
Gestion de l'effectif, 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 de l'effectif	xxi
Produits PeopleSoft	xxi
Notions essentielles	xxi
Guides et bibliothèque en ligne PeopleSoft	xxi

Chapitre 1

Préparation à la gestion de l'effectif	1
Aperçu du module de gestion de l'effectif	1
Processus de gestion du module de gestion de l'effectif	2
Fonctionnement intégré du module de gestion de l'effectif	3
Mise en œuvre du module de gestion de l'effectif	3

Chapitre 2

Définition du processus de gestion de l'effectif	5
Définition des actions et des motifs d'action de gestion du personnel	5
Présentation des motifs d'action de gestion du personnel	6
Pages utilisées pour définir des actions de gestion du personnel et les motifs de ces actions	7
Définition ou consultation des actions de gestion du personnel	7
Définition des motifs d'action de gestion du personnel	10
Configuration de SmartHire (embauches selon un modèle)	14
Présentation du traitement SmartHire (embauche selon un modèle)	15
Éléments communs utilisés dans la section	22
Pages utilisées pour définir des modèles SmartHire	24
Définition des tables et des champs des modèles	26
Définition des sections modèles	28
Configuration des champs des sections de modèle	29
Définition des catégories de modèles d'embauche	30
Création d'un modèle d'embauche	31
Configuration d'un modèle d'embauche	31
Définition des pages de modèles d'embauche	35
Définition des noms de page d'embauche selon un modèle	36
Définition des sections d'un modèle	37

Configuration des champs d'une section	40
Définition des règles sur les personnes	41
Copie d'un modèle d'embauche	44
Définition de rôles pour les avis d'embauche	45
Présentation des avis d'embauche	45
Page utilisée pour définir des rôles pour les avis relatifs aux embauches	46
Définition des rôles qui recevront des avis d'embauche	46
Définition des codes d'identification des employés	47
Pages utilisées pour définir l'identification des employés	47
Définition des visas et des permis de travail	48
Définition de la structure de grades militaires	48
Présentation de la structure des grades militaires	49
Pages utilisées pour définir la structure des grades militaires	50
Entrée des types de services militaires	51
Création de catégories de services militaires	51
Définition des détails sur le service militaire	52
Définition des grades	53
Association des classes de salaire aux grades militaires	54
Définition des avis et des documents relatifs à la modification de grades militaires	55
Fonctionnement du traitement des modifications de grades militaires et des avis	55
Pages utilisées pour définir le traitement de modifications de grades militaires et d'avis	56
Définition des règles de traitement des modifications de grades militaires	58
Définition d'actions autorisées pour le traitement des modifications de grades	59
Définition d'un modèle de modification de grade militaire	62
Entrée de critères de contrôle des modifications de grades militaires	62
Définition des détails d'avis destinés aux parties prenantes	64
Copie d'un modèle de modification de grade militaire	65
Définition des données supplémentaires sur l'emploi	66
Présentation des niveaux de superviseurs	66
Pages utilisées pour définir des données supplémentaires sur l'emploi	68
Définition des groupes ethniques	69
Définition des types d'autorisations d'accès	70
Page utilisée pour définir des types d'autorisations d'accès	71
Définition des types d'autorisations d'accès	71
Création de listes de vérification	71
Présentation des listes de vérification	72
Pages utilisées pour créer des listes de vérification	72
Définition de listes de vérification standard	72
Définition des contrats de travail	74
Pages utilisées pour définir des contrats de travail	74
Définition des types de contrat	75
Définition de contrats standard	76
Définition du répertoire de la société	78
Présentation de la fonctionnalité de répertoire de la société	78
Présentation de la configuration du répertoire de la société	80

Pages utilisées pour configurer le répertoire de la société	83
Définition des paramètres généraux des pages du répertoire de la société	84
Identification des champs de la page de profil du répertoire de la société	86
Identification des champs de la page d'organigramme du répertoire de la société	92
Exécution du traitement du Générateur d'arbres	96
Mise à jour de la définition du dossier du portail pour le répertoire de la société	103
Définition des interrogations sur les nœuds de l'arbre du répertoire de la société	105

Chapitre 3

Définition des tables propres à un pays	107
Présentation de la définition des tables propres à un pays	107
Définition des tables de gestion de l'effectif pour la France	107
Présentation de la mise à jour des codes pour le suivi de la sécurité sociale en France	108
Pages utilisées pour définir les tables de gestion de l'effectif pour la France	108
Mise à jour des codes INSEE	110
Entrée des données sur les salaires et sur les plafonds de la sécurité sociale	110
Définition des codes de types d'heure	112
Entrée des codes de maladies professionnelles pour la France	113
Définition des tables de gestion de l'effectif pour l'Allemagne	113
Présentation de l'assurance-accidents	114
Pages utilisées pour définir les tables de gestion de l'effectif pour l'Allemagne	114
Définition des codes d'assurance-accidents	116
Entrée des codes de nations Düvo	116
Définition des tables de gestion de l'effectif pour l'Italie	118
Pages utilisées pour définir les tables de gestion de l'effectif pour l'Italie	119
Définition des codes INPS	122
Définition des périodes d'avis d'ancienneté	123
Définition des données sur les sociétés pour les mutations intersociétés au Japon	124
Définition des données sur les sociétés pour les mutations intersociétés	124
Pages utilisées pour la définition des données sur les sociétés pour les mutations intersociétés	125
Définition des données sur les sociétés pour les mutations intersociétés	125
Définition des tables des avances versées pour les fêtes religieuses à Singapour et en Malaisie	126
Page utilisée pour définir les avances versées pour les fêtes religieuses à Singapour et en Malaisie ...	126
Définition des codes d'invalidité pour la Nouvelle-Zélande	126
Page utilisée pour définir les codes d'invalidité pour la Nouvelle-Zélande	126
Définition des tables de gestion de l'effectif pour l'Espagne	127
Pages utilisées pour définir les tables de gestion d'effectif pour l'Espagne	127
Entrée des codes de pays aux fins de déclaration à la sécurité sociale	129
Entrée des codes d'activité d'une industrie	130
Entrée des adresses et des descriptions des sociétés d'assurance	130
Consultation des codes de risque	131
Définition des plafonds minimaux et maximaux pour la sécurité sociale	132

Définition des bases minimales et maximales de financement de la sécurité sociale par groupe de travail.....	133
Définition des taux et des pourcentages de cotisation	134
Définition des codes de profession de la sécurité sociale	137
Entrée des données sur les sociétés pour la sécurité sociale	138
Entrée des données bancaires pour la sécurité sociale	139
Définition d'un délai pour la transmission de données FDI à la sécurité sociale	140
Définition des centres de placement pour l'Espagne	142
Définition des établissements pour le Brésil	143
Pages utilisées pour définir des établissements	143
Entrée des codes de types d'établissement	143
Définition des établissements	144
Regroupement des établissements pour obtenir des données centralisées	150
Définition des données pour le hukou pour la Chine	151
Pages utilisées pour définir les données pour le hukou	151
Définition des types pour le hukou	152
Définition des emplacements pour le hukou	152

Chapitre 4

Présentation des relations organisationnelles, des numéros de dossier d'employé et des emplois multiples	155
Relations organisationnelles	155
Données sur les personnes ayant établi des relations organisationnelles	156
Instances organisationnelles	157
Numéros de dossier d'employé	159
Emplois multiples	163
Comparaison entre les dossiers d'emploi multiples et les emplois multiples	163
Emplois multiples et application Gestion des ressources humaines	167
Emplois multiples et module de gestion de base des avantages sociaux	168
Emplois multiples et application Gestion avancée des avantages sociaux	171
Emplois multiples et application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord	175
Emplois multiples et application Gestion des régimes de retraite	176

Chapitre 5

Ajout d'une personne dans l'application Gestion des ressources humaines	179
Ajout d'une personne	179
Présentation de l'assignation de codes d'identité	179
Éléments communs utilisés dans ce groupe de pages	180
Pages utilisées pour ajouter une personne	180
Entrée des noms et des données personnelles	182

Entrée de coordonnées	187
Entrée de données personnelles particulières à un pays	188
Création de relations avec l'organisation et mise à jour des listes de vérification	200
Contrôle de l'accès aux données sur les personnes intéressées sans dossier d'emploi	203
Présentation de la protection des données sur les personnes intéressées sans dossier d'emploi	203
Pages utilisées pour contrôler l'accès aux données sur les personnes intéressées sans dossier d'emploi .	
.....	204
Ajout et mise à jour des types de personnes intéressées	204

Chapitre 6

Augmentation de l'effectif	207
Présentation des données sur un emploi	207
Étapes préliminaires	219
Ajout d'instances d'organisation pour les employés, les travailleurs occasionnels et les personnes intéressées.....	219
Éléments communs utilisés dans la section	220
Pages utilisées pour ajouter des instances d'organisation pour des employés, des travailleurs occasionnels et des personnes intéressées	221
Entrée de données relatives au lieu de travail et au poste d'un employé	226
Entrée de données sur un emploi	236
Entrée de données relatives à la convention collective nationale	250
Entrée de données sur le traitement de la paie	256
Entrée de données sur le régime salarial	262
Entrée de données sur la rémunération	266
Entrée de données facultatives sur l'embauche	272
Répartition des revenus d'emploi	281
Entrée de l'inscription à un programme d'avantages sociaux	285
Création d'une liste de vérification pour une personne	287
Définition des données sur la recommandation de postulants	289
Création d'une liste de vérification pour une personne	290
Ajout d'affectations supplémentaires	292
Fonctionnement de l'ajout d'emplois supplémentaires	292
Fonctionnement des numéros de dossiers d'avantages sociaux multiples	293
Étapes préliminaires	294
Pages utilisées pour ajouter des emplois concomitants	295
Entrée d'affectations supplémentaires	296
Embauche de postulants	297
Pages utilisées pour embaucher des postulants	298
Gestion des embauches	298
Vérification des détails d'embauche et lancement du processus d'embauche des postulants	300
Augmentation de l'effectif au moyen de modèles SmartHire	303
Présentation des embauches SmartHire (embauches selon un modèle)	304
Étape préliminaire	309

Pages utilisées pour augmenter l'effectif au moyen de modèles	310
Sélection d'un modèle ou d'une personne pour traiter une embauche selon un modèle	313
Entrée des détails sur l'embauche	314
Entrée de données sur l'employé	314
Fin de l'embauche avec correspondance de personne	317
Sélection d'une action avec correspondance de personne	319
Consultation du statut d'une embauche selon un modèle	320
Gestion des embauches	321
Détails sur la gestion des embauches	323
Consultation des relations organisationnelles	327
Page utilisée pour consulter les relations organisationnelles d'une personne	327
Consultation des relations organisationnelles d'une personne	327
Exécution des rapports sur l'embauche au Brésil	328
Fonctionnement du rapport CAGED	328
Présentation de l'inscription des employés	328
Pages utilisées pour exécuter les rapports sur l'embauche au Brésil	329
Production des rapports CAGED	329
Production des rapports de registre d'employés	330
Exécution du rapport sur la liste des embauches au Canada	332
Page utilisée pour exécuter le rapport sur la liste des embauches au Canada	332
Génération de l'avis de premier jour pour les Pays-Bas	332
Fonctionnement de l'avis de premier jour	332
Pages utilisées pour définir et générer les avis de premier jour	333
Configuration de l'avis de premier jour	333
Génération des avis de premier jour	334
Consultation des résultats de l'avis de premier jour	336

Chapitre 7

Entrée de données supplémentaires dans les tables des ressources humaines	339
Présentation des données supplémentaires sur les travailleurs	340
Recherche des dossiers du personnel	340
Pages utilisées pour rechercher les dossiers du personnel	340
Utilisation de la page de recherche	341
Recherche de données personnelles	342
Recherche par numéro d'identité national	343
Suivi des contrats avec l'effectif	343
Pages utilisées pour assurer un suivi des contrats avec l'effectif	344
Ajout des données de base relatives aux contrats	345
Ajout des données sur les clauses particulières d'un contrat	349
Consultation des données sur les ordres de tâche	354
Ajout d'une date de signature, de la personne responsable et de la période d'essai	355
Production du rapport sur les données relatives aux contrats	356

Entrée des affectations temporaires	356
Présentation des affectations temporaires et des emplois principaux	357
Pages utilisées pour traiter les affectations temporaires	358
Entrée d'une affectation temporaire	359
Exécution du traitement de cessation de l'affectation temporaire et de réactivation de l'emploi principal.....	360
Ajout d'une affectation temporaire partielle	360
Suivi des données sur les télétravailleurs	361
Présentation du suivi des télétravailleurs	361
Pages utilisées pour entrer des détails sur le télétravail	362
Gestion du statut des télétravailleurs	363
Désignation de l'emplacement réel des télétravailleurs	364
Entrée des données sur les ententes avec les télétravailleurs	365
Suivi des données sur l'invalidité	366
Pages utilisées pour assurer un suivi des données sur l'invalidité	367
Entrée des données sur l'invalidité	368
Consignation des données sur les aménagements	376
Exécution du rapport sur l'invalidité pour l'Italie	376
Gestion des cartes de crédit de la société	377
Fonctionnement du chiffrage des cartes de crédit	378
Étape préalable	379
Pages utilisées pour gérer les données sur les sociétés émettrices de cartes de crédit	379
Entrée des données sur les sociétés émettrices de cartes de crédit	379
Attribution de cartes aux travailleurs	380
Chiffrage de numéros de carte de crédit préexistants	382
Gestion des biens de la société	382
Pages utilisées pour gérer les biens de la société	383
Définition des biens de la société	383
Évaluation des biens de la société	384
Attribution des biens de la société aux travailleurs	385
Gestion des noms	386
Présentation des types de noms supplémentaires	386
Pages utilisées pour entrer des noms supplémentaires	387
Entrée des types de noms supplémentaires	387
Tenue de l'historique des noms	388
Suivi des données sur les personnes à charge et les bénéficiaires	389
Présentation des données sur les personnes à charge et les bénéficiaires	389
Pages utilisées pour assurer un suivi des données sur l'identité des personnes à charger	390
Entrée du nom des personnes à charge et des bénéficiaires	391
Entrée des adresses des personnes à charge	393
Entrée des données sur les personnes à charge et les bénéficiaires	394
Entrée des avantages sociaux des personnes à charge ordonnés par la cour	407
Consultation des données sur les personnes à charge et les bénéficiaires d'un employé des Pays-Bas	408
Entrée des données sur la citoyenneté et le passeport des personnes à charge	409

Entrée des données sur les visas et les permis des personnes à charge	410
Suivi des personnes à contacter en cas d'urgence	411
Pages utilisées pour assurer un suivi des personnes à contacter en cas d'urgence	411
Entrée de l'adresse et du numéro de téléphone principaux des personnes à contacter en cas d'urgence	411
Gestion des données sur la citoyenneté, les visas ou les permis	413
Éléments communs	413
Pages utilisées pour gérer les données sur la citoyenneté, les visas ou les permis	413
Suivi des données sur le passeport et la citoyenneté d'un employé	414
Entrée des données sur les visas et les permis d'un employé	416
Gestion des données sur le permis de conduire	418
Page utilisée pour gérer les données sur le permis de conduire	418
Entrée des données relatives au permis de conduire	418
Entrée des données sur les comptes bancaires	420
Pages utilisées pour entrer des données sur les comptes bancaires	420
Enregistrement des données sur les comptes bancaires d'une personne	421
Entrée du nom et du numéro de rôle de la société d'investissement et de crédit immobiliers pour un travailleur au Royaume-Uni	425
Entrée du code de paiement interbancaire pour le Mexique	426
Suivi des activités bénévoles	426
Page utilisée pour assurer un suivi des activités bénévoles	426
Entrée des activités bénévoles d'un travailleur	426
Définition et suivi de la disponibilité en matière de service militaire	427
Pages utilisées pour entrer et assurer un suivi des données de disponibilité en matière de service militaire.....	428
Suivi de la disponibilité en matière de service militaire	428
Suivi des dates de fin de service	430
Page utilisée pour assurer un suivi des dates de fin de service militaire	430
Suivi des dates de fin de service	430
Entrée et suivi des données supplémentaires sur l'effectif	431
Pages utilisées pour entrer et assurer un suivi des données supplémentaires sur l'effectif	431
Enregistrement des numéros de carte d'accès	432
Suivi des frais professionnels d'un travailleur	433
Suivi de l'expérience de travail	435
Entrée de la photo d'un travailleur	437
Définition et suivi des autorisations d'accès et des cartes d'accès	437
Fonctionnement des autorisations et des cartes d'accès	437
Pages utilisées pour assurer un suivi des autorisations et des cartes d'accès	438
Définition des autorisations d'accès	438
Suivi de l'historique des cartes d'accès	440
Suivi de l'historique des autorisations d'accès	440
Définition des avis d'expiration	441
Recherche des expirations à venir	442

Chapitre 8

Entrée de données supplémentaires pour les employés belges	445
Suivi des calculs de la formule Clàys	445
Pages utilisées pour effectuer le suivi des calculs de la formule Clàys	446
Entrée des codes d'événements et de situations qui mènent à la résiliation de contrats d'embauche ...	447
Définition des codes des motifs relatifs à la résiliation de contrats d'embauche	448
Définition des statuts de contrats d'embauche belges pour effectuer les calculs de la formule Clàys .	449
Association des statuts de contrats à des catégories de l'ONSS	450
Entrée des données nécessaires à la résiliation du contrat d'un employé belge	450
Désignation d'un remplaçant pour un contrat d'embauche	452
Préparation des calculs de l'indemnité de départ	454
Explication du calcul de l'indemnité de départ à l'aide de la formule Clàys	454
Préparation aux calculs de la formule Clàys	455
Pages utilisées pour se préparer aux calculs de l'indemnité de départ	455
Suivi de l'ancienneté acquise à l'extérieur de l'entreprise	456
Entrée de données sur les congés avec garantie d'emploi	457
Exécution des calculs de la formule Clàys	458
Pages utilisées pour effectuer les calculs de la formule Clàys	459
Révision des variables de la formule Clàys	459
Calcul du montant de l'indemnité de départ	463
Exécution du rapport sur les avis	465
Production des avis DIMONA	465
Présentation des avis DIMONA	466
Pages utilisées pour produire les avis DIMONA	466
Création des avis DIMONA	466
Vérification des avis DIMONA	468
Exécution du Bilan social	470
Page utilisée pour exécuter le Bilan social	470

Chapitre 9

Gestion des données sur l'effectif propres à un pays	471
Entrée de données supplémentaires sur les employés en Argentine	471
Pages utilisées pour entrer des données supplémentaires sur les employés en Argentine	472
Entrée de données sur le code d'inscription anticipée	472
Entrée de données supplémentaires sur les employés au Brésil	475
Pages utilisées pour entrer des données supplémentaires sur les employés au Brésil	475
Entrée de données supplémentaires sur les employés au Brésil pour le SEFIP	475
Gestion de l'historique du numéro d'identité national des employés au Brésil	476

Entrée de données supplémentaires sur les employés au Canada	477
Pages utilisées pour entrer des données supplémentaires sur les employés au Canada	478
Entrée des réponses aux enquêtes sur la main-d'œuvre exigées par la CEEO	479
Entrée de données sur les employés à propos de l'usage des langues officielles	480
Exécution des rapports statistiques pour les sociétés suisses	481
Page utilisée pour exécuter le rapport statistique des sociétés	481
Entrée de données supplémentaires sur les employés en France	481
Pages utilisées pour entrer des données supplémentaires sur les employés en France	482
Suivi des données sur les mandats	482
Entrée de données sur le service militaire des employés	482
Entrée de données et rapports sur la diversité des employés aux Pays-Bas	484
Fonctionnement des rapports sur la diversité	484
Pages utilisées pour entrer des données et produire des rapports sur la diversité des employés aux Pays-Bas	484
Définition du statut ethnique d'un employé	485
Production du rapport sur la diversité aux Pays-Bas	486
Entrée de données supplémentaires sur l'embauche de travailleurs en Italie	486
Pages utilisées pour entrer des données supplémentaires sur l'embauche de travailleurs en Italie	487
Exécution du traitement des calculs relatifs au registre des employés	488
Entrée de données sur la cessation d'emploi en Italie	488
Page utilisée pour entrer des données sur la cessation d'emploi en Italie	489
Enregistrement des dates de démission des employés et des périodes normales d'avis	489
Exécution du rapport sur l'équité en matière d'emploi en Italie	490
Page utilisée pour exécuter le rapport sur l'équité en matière d'emploi	490
Exécution du rapport sur l'équité en matière d'emploi	490
Gestion des données des formulaires I-9 des États-Unis	493
Présentation de la gestion des données des formulaires I-9	493
Pages utilisées pour gérer les données des formulaires I-9	493
Préparation et soumission de la Section 1 du formulaire I-9	494
Préparation de l'attestation de l'auteur ou du traducteur	497
Préparation des sections 2 et 3 du formulaire I-9	498
Mise à jour ou demande d'un nouveau formulaire I-9	501
Impression des formulaires I-9	505
Exécution du rapport sur la réception et l'expiration des formulaires I-9	506
Archivage des données des formulaires I-9	507
Désignation du statut de résidence des ressortissants étrangers pour les États-Unis	507
Page utilisée pour établir le statut de résidence des ressortissants étrangers pour les États-Unis	507
Exécution du test de présence	507

Chapitre 10

Gestion de la production de rapports pour l'Espagne	511
Définition de fichiers XML	511

Présentation de la définition de fichiers XML	511
Pages utilisées pour définir des fichiers XML	514
Définition des tables de codes XML	515
Définition des jeux XML	516
Définition des tables de nœuds XML	516
Définition du mappage des nœuds	521
Définition des modèles XML	524
Mappage de contrats aux nœuds XML	526
Gestion des communications Contrata	527
Fonctionnement de la gestion des communications Contrata	527
Étapes de gestion de la création d'un fichier XML Contrata	530
Étapes préliminaires	531
Pages utilisées pour gérer la création de fichiers XML Contrata	531
Définition du fichier XML	532
Chargement du fichier XML pour la production de rapports Contrata	533
Chargement des données de fichier XML Contrata	536
Modification des données de fichier XML Contrata	536
Création du fichier XML Contrata	537
Aperçu d'un fichier XML	538
Confirmation des données de fichier XML Contrata	540
Gestion des fichiers réponses	542
Suppression de fichiers XML Contrata	543
Gestion des communications Delta	544
Présentation de la gestion des communications Delta	544
Étapes de gestion de l'information sur les accidents du travail	547
Étapes préliminaires	549
Pages utilisées pour gérer les communications Delta	550
Définition du fichier XML	552
Création du fichier XML pour la production de rapports Delta	553
Chargement des données de fichier XML Delta	557
Modification des données de fichier XML Delta	557
Création du fichier XML Delta	558
Aperçu du fichier XML généré	558
Confirmation des données de fichier XML Delta	558
Suppression de fichiers XML Delta	560
Impression de contrats	561
Fonctionnement de l'impression de contrats	562
Présentation de la définition de l'impression de contrats	563
Fonctionnement de la création de contrats	565
Pages utilisées pour imprimer des contrats	566
Mappage des types de contrats aux nœuds XML	567
Création de définitions de formulaire PDF	568
Définition des détails de formulaire PDF	569
Mappage des champs de formulaire PDF aux nœuds XML	572

Création et impression de contrats pour les employés	574
Vérification et modification de données contractuelles	577
Exécution du traitement d'impression de contrats par lots	579
Création de fichiers plats AFI	580
Présentation du traitement AFI	581
Pages utilisées pour créer des fichiers plats AFI	582
Mise à jour des données AFI sur les employés	583
Mise à jour des données AFI détaillées sur les employés	585
Création de fichiers AFI	590
Création de demandes sur les employés dans le rapport AFI	592
Création de demandes sur les sociétés dans le rapport AFI	593
Vérification des données sur les employés dans les fichiers AFI	594

Chapitre 11

Suivi des affectations supplémentaires du Japon (Kenmu)	597
Présentation des affectations supplémentaires	597
Sociétés internes et sociétés externes	598
Définition des codes à utiliser pour le suivi des affectations supplémentaires	598
Présentation des codes fictifs	598
Présentation des étapes de paramétrage pour les affectations supplémentaires	599
Renseignements préliminaires	600
Pages utilisées afin de définir les codes pour la gestion des affectations supplémentaires	601
Définition d'une entité et d'une société fictives, d'un service et d'un emplacement fictifs	602
Attribution des codes de dossier d'emploi pour les affectations supplémentaires	602
Définition de la sécurité à utiliser pour le suivi des affectations supplémentaires	603
Présentation de la sécurité des données relatives aux affectations supplémentaires	604
Pages utilisées pour définir la sécurité liée aux affectations supplémentaires	605
Paramétrage de la sécurité des affectations supplémentaires	605
Sélection de rapports pour lesquels l'option de sécurité liée aux affectations supplémentaires est requise	605
Paramétrage pour gérer les cessations d'emploi liées aux affectations supplémentaires	607
Enregistrement et affichage des données relatives aux affectations supplémentaires d'employés	607
Pages utilisées pour enregistrer et afficher les données relatives aux affectations supplémentaires d'employés	608
Ajout, modification ou déblocage des affectations supplémentaires	608
Enregistrement de données relatives aux affectations supplémentaires	609
Répartition des coûts	612

Chapitre 12

Suivi des mutations intersociétés (Shukkou) pour le Japon	615

Présentation du suivi des mutations intersociétés	615
Données sur la société de domicile et la société hôte pour des mutations intersociétés	615
Étapes préliminaires	619
Définition des données d'employé pour des mutations intersociétés	619
Suivi des mutations intersociétés	620
Désignation de la société responsable de la rémunération (la société de domicile ou la société hôte) .	621
Saisie et mise à jour des données sur la société de domicile et la société hôte pour des mutations intersociétés.....	621
Scénarios A1-8 : une seule société utilise une seule base de données d'un système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft	621
Scénarios B1-6 : plusieurs sociétés utilisent une seule base de données d'un système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft	626
Scénario C1-6 : plusieurs sociétés utilisent une seule base de données RH	631
Utilisation de la sécurité des données de la page de recherche	634
Exécution du rapport sur les mutations intersociétés	636
Page utilisé pour exécuter le rapport sur les mutations intersociétés	636

Chapitre 13

Changement organisationnel global au Japon	637
Présentation du changement organisationnel global	637
Modifier les plans pour restructurer une organisation	639
Présentation de la modification des plans pour restructurer une organisation	639
Pages utilisées pour modifier des plans pour restructurer une organisation	639
Création d'un plan d'organisation	640
Précision d'un plan d'effectif par service	641
Consultation de la liste relative au plan d'effectif	642
Harmonisation des programmes de placement avec la nouvelle structure organisationnelle	643
Présentation des programmes de placement des employés	643
Pages utilisées pour les programmes de placement des employés	644
Liste des candidats Ido	645
Entrées des mutations par service	645
Entrées des mutations avec les arbres	647
Sélection des candidats à la mutation Tamatsuki	649
Entrée des mutations Tamatsuki	649
Liste de vérification de placement Tamatsuki	651
Transfert des données Tamatsuki vers le dossier d'emploi	652
Suppression et mise à jour des données de mutation	652
Finalisation des programmes organisationnels et de placement des employés	653
Présentation de la finalisation des programmes organisationnels et de placement des employés	653
Pages utilisées pour finaliser les programmes organisationnels et de placement des employés	654
Création d'une liste de vérification de plan d'organisation	655
Création d'une liste des plans d'effectif	655

Génération de la liste d'affectation des employés future	656
Exécution de l'interrogation relative aux mutations après le changement organisationnel	657
Production du rapport sur la liste des employés Ido	658
Exécution du processus de mutation des employés globale	658
Nettoyage des données temporaires	659

Chapitre 14

Mise à jour des données personnelles et des données sur l'emploi	661
Présentation de la mise à jour des données personnelles et des données sur l'emploi	662
Modification des données personnelles	662
Modification des données sur l'emploi	663
Recherche des dossiers du personnel	665
Modification et suppression des codes d'emploi	665
Présentation de la modification des codes	665
Pages utilisées pour modifier et supprimer des codes d'employé	666
Modification des codes	666
Suppression des codes	667
Consultation des codes modifiés ou supprimés	667
Suppression des numéros de dossier de l'employé (NDE)	668
Présentation du groupe de pages de suppression des numéros de dossier de l'employé	669
Pages utilisées pour supprimer des numéros de dossier de l'employé	671
Définition des champs de code de personne ou de noms de dossiers d'employé utilisés dans le système	672
Définition des exceptions du traitement des dossiers	673
Définition des tables d'exceptions pour la suppression des numéros de dossier d'emploi	675
Traitement de suppression des dossiers d'emploi	677
Vérification des résultats du traitement de suppression des numéros de dossier de l'employé	678
Mise à jour des données personnelles	681
Présentation des types de données personnelles	681
Utilisation du flux des travaux pour la mise à jour des adresses des personnes	682
Pages utilisées pour mettre à jour les données personnelles	682
Mise à jour des données personnelles avec dates d'effet	684
Mise à jour des données sur les personnes à contacter en cas d'urgence	684
Modification des adresses	685
Exécution des rapports sur les données personnelles	685
Pages utilisées pour exécuter les rapports sur les données personnelles	686
Mise à jour des données sur l'emploi	687
Présentation de la mise à jour des données sur l'emploi avec dates d'effet	687
Présentation de la sécurité pour la mise à jour des données sur un emploi	688
Présentation des actions de gestion du personnel et du statut de la paie	688
Pages utilisées pour mettre à jour les données sur l'emploi et sur le salaire	691
Mise à jour des données sur l'emploi avec dates d'effet	693

Entrée des données sur les promotions	694
Entrée des données sur les mutations entre services	695
Entrée des modifications apportées au taux de salaire	695
Suivi des congés autorisés	698
Entrée des données sur les cessations d'emploi et sur la retraite	699
Entrée des données sur les décès	700
Entrée des données sur les réembauches	701
Affectation de travailleurs à des postes différents	702
Rémunération des travailleurs en congé d'invalidité	704
Définition et suivi des mises à jour sur le service militaire	704
Pages utilisées pour assurer le suivi des mises à jour sur le service militaire	704
Suivi des approbations pour les mises à jour globales ou individuelles d'emploi	705
Mise à jour des grades militaires	706
Présentation de la mise à jour des grades militaires dans la page des données sur l'emploi	707
Présentation du suivi des grades avec la fonction de gestion des profils	708
Page utilisée pour synchroniser des rangs dans les données sur l'emploi avec la gestion des profils ...	708
Gestion des demandes de modification des grades militaires	708
Présentation du traitement de modification des grades militaires	709
Étapes préalables	711
Pages utilisées pour assurer le suivi des modifications de grades militaires	712
Création et gestion des demandes de modification des grades militaires	713
Entrée des détails relatifs à la modification proposée des grades militaires	716
Entrée des données sur l'avis de modification des grades militaires	718
Inscription des données postales pour les parties prenantes avisées manuellement	720
Approbation ou rejet des demandes de modification des grades militaires	721
Génération d'avis de modification des grades militaires des membres des forces armées	723
Mise à jour des liens entre les instances organisationnelles et les affectations	725
Présentation des liens entre les instances organisationnelles et les affectations	725
Étapes préalables	726
Pages utilisées pour modifier des liens entre les instances organisationnelles et les affectations	726
Déplacement d'une affectation	727
Déplacement d'une affectation vers une autre instance	728
Retrogradation d'une instance	729
Mise à jour de données sur les salaires	731
Pages utilisées pour mettre à jour les données sur les salaires	731
Actualisation de la rémunération	731
Page utilisée pour actualiser la rémunération	732
Exécution des rapports de données sur l'emploi	732
Présentation du relevé des affectations pour la modification des données sur un emploi au Japon	732
Élément commun utilisé dans la section	734
Pages utilisées pour exécuter des rapports de données sur l'emploi	734
Exécution du rapport d'avis d'affectations pour le Japon	738
Exécution du rapport de la liste d'affectations pour le Japon	739
Exécution du rapport de la liste d'affectations des employés pour le Japon	741
Consultation du sommaire de tous les dossiers d'emploi	742

Page utilisée pour consulter le sommaire de tous les dossiers d'emploi	743
Actualisation des tables pour faciliter l'exécution de rapports	743
Présentation du traitement d'actualisation de la table des employés	743
Présentation du traitement d'actualisation de la table des données personnelles	745
Élément commun utilisé dans la section	745
Pages utilisées pour actualiser les tables afin de faciliter la production de rapports	745
Exécution de la vérification de base de données	746
Page utilisée pour exécuter la vérification de base de données	746

Chapitre 15

Consultation des données sommaires sur l'effectif	747
Consultation du répertoire de la société	747
Présentation du répertoire de la société	747
Étapes préalables	749
Pages utilisées pour consulter le répertoire de la société	749
Recherche d'une personne dans le répertoire de la société	751
Définition des préférences personnelles relatives au répertoire de la société	754
Consultation de l'organigramme pour une personne	755
Consultation du profil d'une personne	758
Mise à jour d'une photo personnelle	761
Gestion de données de contact supplémentaire	763
Gestion de liens personnels	764
Saisie d'un énoncé ou d'un texte personnel	764
Consultation des antécédents professionnels des employés	765
Pages utilisées pour consulter les antécédents professionnels des employés	766
Consultation des antécédents professionnels des employés	766
Consultation de données sur la rémunération	773
Consultation d'autres pages sommaires de l'application Gestion des ressources humaines	776

Chapitre 16

Mise en œuvre du module d'intégration du processus partiel de gestion de l'effectif d'Oracle pour le système Gestion des ressources humaines	779
Présentation du fonctionnement intégré de la gestion de l'effectif pour le système Gestion des ressources humaines	779
Étapes préalables	780
Activation de l'intégration	780
Publication de données	784
Publication des données de la configuration initiale (synchronisation intégrale)	784
Publication des données de la configuration incrémentielle (synchronisation)	784
Lancement des services d'intégration	784

Pages utilisées pour lancer les services d'intégration	785
Chargement des mappes de valeurs de domaine	785
Présentation des mappes de valeurs de domaine	785
Pages utilisées pour créer et mettre à jour des mappes de valeurs de domaine	786
Alimentation des mappes de valeurs de domaine	787
Index	789

Avant-propos du guide Gestion de l'effectif

L'avant-propos traite des éléments suivants :

- produits PeopleSoft;
- notions essentielles.

Remarque : Le présent guide traite uniquement des éléments de page qui doivent être expliqués en détail. Si un élément relié à une tâche ou à un traitement n'est pas présenté, c'est qu'il ne nécessite aucune explication supplémentaire ou qu'il est déjà expliqué dans la section portant sur les éléments communs.

Produits PeopleSoft

Le présent guide PeopleSoft traite du module de gestion de l'effectif.

Notions essentielles

Le guide *Gestion de l'effectif* renseigne sur la mise en œuvre du système de gestion de l'effectif et sur les traitements exécutables.

Le guide intitulé *Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines* apporte un complément d'information essentiel sur la définition et la configuration du système. Un guide spécifique est consacré à chaque gamme de produits PeopleSoft.

Le guide *Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines* regroupe d'importantes notions communes à une partie ou à la totalité des applications de la gamme Gestion des ressources humaines de PeopleSoft. Peu importe les applications que vous installez, nous vous recommandons de vous familiariser avec le contenu de cette documentation générale. Elle traite des notions de base comme la définition des tables de contrôle et la gestion de la sécurité.

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 de l'effectif

Le présent chapitre traite des éléments suivants :

- aperçu du module de gestion de l'effectif;
- processus de gestion du module de gestion de l'effectif;
- fonctionnement intégré du module de gestion de l'effectif;
- mise en œuvre du module de gestion de l'effectif.

Aperçu du module de gestion de l'effectif

Le module de gestion de l'effectif est le cœur de votre système de gestion des ressources humaines. Les données entrées dans ce module serviront à tous les processus de gestion des ressources humaines ainsi qu'à les autres applications du système GRH de PeopleSoft.

Le processus de gestion de l'effectif comprend les cinq étapes de base suivantes :

1. Définition des principaux codes et formats utilisés dans le processus de gestion.

Avant d'effectuer le suivi des données sur les travailleurs, vous devez définir des codes qui vous permettront d'optimiser les processus de gestion des ressources humaines, notamment les codes associés aux visas et aux permis, au classement des salaires, aux syndicats, aux données bancaires, aux contrats d'embauche et aux listes de vérification. La définition de ces codes facilite l'entrée de données et assure la cohérence entre toutes les tables des fonctions offertes par le système de gestion des ressources humaines, qu'il s'agisse d'activités de recrutement ou de gestion des avantages sociaux. Si une partie de vos employés travaille en Australie, en Belgique, au Canada, en France, en Allemagne, à Hong Kong, en Italie, au Japon, en Malaisie, au Mexique, aux Pays-Bas, en Nouvelle-Zélande, à Singapour, en Espagne, en Suisse, au Royaume-Uni ou aux États-Unis, vous devrez également définir les codes particuliers à ces pays.

2. Ajout d'un dossier d'emploi au système.

Lorsqu'une personne entre au service de votre organisation, vous devez lui créer un dossier comprenant les données suivantes :

- les données personnelles telles que le nom, l'adresse ainsi que les liens personnels et hiérarchiques, comme le statut d'employé ou de travailleur occasionnel;
- les données sur l'emploi telles que le superviseur, le service, le code d'emploi et les détails de rémunération.

3. Ajout de données au dossier.

En plus des données que vous entrez lorsque vous ajoutez un dossier, vous pouvez effectuer le suivi d'autres données, dont les suivantes :

- la permanence au sein de votre organisation;
- l'expérience de travail;
- les biens de la société et les cartes de crédit qui ont été mis à la disposition de l'employé;
- les frais professionnels;
- les données sur les personnes à contacter en cas d'urgence;
- les visas, les passeports et autres données sur l'identité;
- le permis de conduire;
- les comptes bancaires;
- les activités bénévoles;
- l'affiliation de l'employé à des syndicats, à des comités de travail ou à des conventions collectives;
- les données propres aux travailleurs de l'Australie, de la Belgique, du Brésil, du Canada, de la France, de l'Allemagne, de Hong Kong, de l'Italie, du Japon, de la Malaisie, du Mexique, des Pays-Bas, de la Nouvelle-Zélande, de Singapour, de l'Espagne, de la Suisse, du Royaume-Uni ou des États-Unis.

4. Mise à jour du dossier.

Au fil du temps, vous devrez apporter des modifications au dossier de certains employés, comme le nom, l'adresse, l'état matrimonial, le statut au sein de l'organisation, les promotions, les mutations et les congés autorisés. Il est également possible d'effectuer le suivi des griefs formulés par les employés ainsi que des mesures disciplinaires prises à leur endroit.

5. Consultation des données sur les travailleurs et exécution de rapports.

Vous pouvez consulter les données sommaires sur les travailleurs, en plus d'exécuter une multitude de rapports d'évaluation et d'analyse des données associées à vos employés.

Processus de gestion du module de gestion de l'effectif

Le module de gestion de l'effectif fournit les processus de gestion suivants :

- gestion de l'ajout d'une personne à l'effectif;
- gestion des données sur l'effectif;
- gestion des fonctions propres à un pays;
- gestion des données sur l'effectif propres à un pays;
- gestion des rapports sur l'effectif.

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

Fonctionnement intégré du module de gestion de l'effectif

Le module de gestion de l'effectif peut être intégré aux applications PeopleSoft suivantes :

- ensemble des applications du système Gestion des ressources humaines;
- autres applications PeopleSoft;
- autres applications de tierce partie.

Les points à considérer relativement à l'intégration sont traités dans les chapitres sur la mise en œuvre du présent guide.

Mise en œuvre du module de gestion de l'effectif

Le Configurateur d'applications permet de produire une liste de tâches correspondant aux fonctions mises en œuvre par votre organisation. Les tâches de configuration indiquent les composants (groupes de pages) que vous devez définir et l'ordre dans lequel vous devez entrer les données dans les tables. Elles renvoient également au guide correspondant à chaque tâche.

Le module de gestion de l'effectif comprend également des interfaces de composants qui vous aideront à charger des données de votre système actuel dans les tables de gestion de l'effectif. Servez-vous de l'utilitaire d'interface de composant avec Excel pour alimenter les tables en données.

Le tableau ci-dessous contient tous les composants et les interfaces de composants qui y sont associées.

Composant (groupe de pages)	Interface de composant	Références
CHKLST_ITEM_TBL	CI_CHKLST_ITEM_TBL	Voir Chapitre 2, "Définition du processus de gestion de l'effectif," Création de listes de vérification, page 71.
CNT_CLAUSE_TABLE	CNT_CLAUSE_TABLE	Voir Chapitre 7, "Entrée de données supplémentaires dans les tables des ressources humaines," Pages utilisées pour assurer un suivi des contrats avec l'effectif, page 344.
SALARY_PLAN_TABLE	SALARY_PLAN	

Autres sources de renseignements

Au stade de la planification de la mise en œuvre, vous disposez de nombreuses sources de renseignements, entre autres les guides d'installation, l'ordre de chargement des tables, les modèles de données et les plans de processus de gestion.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Setup Manager

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Component Interfaces

Chapitre 2

Définition du processus de gestion de l'effectif

Le présent chapitre traite des sujets suivants :

- définition des actions et des motifs d'action de gestion du personnel;
- configuration de SmartHire (embauches selon un modèle);
- définition des rôles pour les notifications d'embauche;
- définition des codes d'identification des employés;
- définition des structures de grades militaires;
- définition des avis et de la documentation de modification des grades militaires;
- définition des données supplémentaires sur l'emploi;
- création des listes de vérification;
- définition des contrats de travail;
- définition du répertoire de la société.

Définition des actions et des motifs d'action de gestion du personnel

Pour définir les tables des actions et des motifs d'action de gestion du personnel, utilisez les groupes de pages suivants : Actions (ACTION_TBL), Sommaire motifs (ACTION_TBL), Actions FPF (FPM ACTION_PNL2), Motifs action (ACTION_REASON_TBL) et Rapport actions et motifs (RUN_PER710).

La présente section donne un aperçu des motifs d'action de gestion du personnel et traite des opérations suivantes :

- définition ou consultation des actions de gestion du personnel;
- définition des motifs d'action de gestion du personnel.

Présentation des motifs d'action de gestion du personnel

Au moment de la mise à jour des données du processus de gestion de l'effectif, vous devrez modifier les données sur les travailleurs pour tenir compte d'activités telles que les promotions, les mutations, les cessations d'emploi, les augmentations de salaire et les congés autorisés. Chacune de ces activités nommées *actions de gestion du personnel* sert à entrer et à mettre à jour des données sur les employés dans la page Lieux travail du groupe Données emploi et dans la page de contrôle des données. Les codes qui permettent de classer les types d'actions de gestion du personnel sont consignés dans la table des valeurs fixes.

Plusieurs motifs justifient l'utilisation d'une même action de gestion du personnel à l'égard des employés. Par exemple, l'action de *congé autorisé* peut s'appliquer à un congé de maternité ou de paternité, à un départ lié au service militaire ou à un départ pour des raisons de santé.

Afin de pouvoir facilement repérer les raisons de la modification des données, vous avez la possibilité d'assigner des motifs à des actions de gestion du personnel. Une série de motifs d'action sont déjà définis dans le système Gestion des ressources humaines; toutefois, vous pouvez en ajouter d'autres qui répondent aux besoins particuliers de votre société. Pour ce faire, utilisez la page Rapport actions et motifs.

Remarque : Pour obtenir la liste complète des actions et des motifs définis par défaut dans le système, générez le rapport sur les actions et les motifs (PER710).

Postes et motifs d'action

Si votre système effectue une gestion par postes complète ou partielle, vous devrez entrer des motifs de modification de données sur les postes dans la page Postes. Par exemple, vous pouvez entrer l'action de gestion du personnel *Modif. poste* à la suite d'une restructuration de votre société, d'un changement de titre ou d'un reclassement des emplois. De plus, au moment de la mutation d'employés, vous devez modifier leurs numéros de poste (et les données associées) qui leur sont attribués.

Pour ajouter des motifs d'action qui ont trait à une modification de poste, utilisez le code d'action *POS* (modification de poste).

Affectations internationales et motifs d'action

Si vous affectez un employé à un poste à l'étranger, vous voudrez probablement en indiquer les motifs (page Données domicile/lieu hôte). Différents motifs peuvent vous amener à effectuer des affectations. Par exemple, vous pouvez envoyer des employés qualifiés à l'étranger afin qu'ils transmettent leurs connaissances aux autres employés ou afin de pallier une pénurie de personnel qualifié. Il est important de préciser les motifs des affectations pour en faciliter le suivi.

Pour définir les motifs d'affectations internationales, utilisez les codes d'action *ASG* (affectation) et *ASC* (affectation terminée).

Pages utilisées pour définir des actions de gestion du personnel et les motifs de ces actions

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Mesures	ACTION_TBL_GBL	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Actions	Sert à définir ou à vérifier un code d'action de gestion du personnel et ses valeurs.
Sommaire motifs	ACTION_TBL2	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Actions, Sommaire motifs	Sert à consulter la liste des motifs associés à un code d'action précis.
Action FPF	FPM ACTION_PNL2	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Actions, Action FPF	(Fonction publique en France). Cette page sera affichée si vous avez coché la case Fonction publique France dans la page Installation. Sert à choisir les composants de la FPF qui peuvent utiliser le code d'action. Cette page est décrite dans le guide <i>PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.1 PeopleBook : Manage French Public Sector</i> .
Motifs action	ACTION_REASON_TBL	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Motifs action	Sert à définir des motifs d'action ou à modifier des motifs existants.
Rapport actions et motifs	RUN_PER710	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Rapport actions et motifs	Sert à générer le rapport sur les actions et les motifs (PER710). Ce rapport dresse une liste des motifs associés à chaque action de gestion du personnel, par ordre alphabétique d'action.

Voir aussi

Chapitre 7, "Entrée de données supplémentaires dans les tables des ressources humaines," Entrée des affectations temporaires, page 356

Définition ou consultation des actions de gestion du personnel

Accédez à la page Mesures (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Actions).

Mesures		Sommaire motifs	
Action:		HIR	
Historique actions Rech Tout Premier 1 de 1 Dernier			
*Date effet:	1900-01-01	*Statut:	Actif
*Description action:	Embauche		
*Description abrégée:	Embauche	Produit:	Objets principaux RH
Définition statut champs			
☒ Déf. action statut champs			
Statut paie:	A	Actif	
Statut RH:	Actif		
Définition date instance organisation		Définition dates affectation	
Première date début:	Date effet emploi	Date début:	Date effet emploi
Dernière date début:	Date effet emploi	Dernière date début:	Date effet emploi
Date cessation emploi:	Effacer valeurs	Date fin:	Effacer valeurs
		Dernier jour travail:	Effacer valeurs
		Fin prévue:	Effacer valeurs
		Date retour prévue:	Effacer valeurs
Relation organisation			
Valide si personne:	Employé seulement		
Valide si statut RH préc.:	Inactif		
Valide si statut paie préc.:			
Jeu/numéro message:	1000	15	L'action n'est valide que si la personne est inactive.
Commentaire:	Sert à créer une nouvelle instance organisationnelle pour un employé.		

Mesures

Définition du statut des champs**Déf. action statut champs**

Cochez cette case pour désigner les actions qui entraînent des modifications des champs de statut et de date. Lorsque cette case est cochée, les zones Définition date instance organisation et Définition dates affectation sont affichées ainsi que les autres champs de la zone Définition statut champs.

Statut paie

Sélectionnez le statut de paie (EMPL_STATUS) de la personne à qui l'action s'applique. Les valeurs valides sont les suivantes : *Actif, Décédé, Congé payé, Congé autorisé, Retraité, Retraite payée, Retraité-gestion rég. retraite, Court arrêt travail, Suspendu, Cessation, Cess. avec récup. retraite* et *Cessation avec paie*.

Statut RH

Indique le statut de la personne touchée par l'action aux fins de gestion des ressources humaines.

Définition de la date d'instance d'organisation

Première date début et Dernière date début	Sélectionnez la valeur à utiliser lorsque l'action met à jour le dossier d'emploi d'une personne. La première date de début constitue la première date d'activité de l'instance pour la personne à qui l'action s'applique. Il s'agit, par exemple, de la date d'embauche d'un employé. La dernière date de début constitue la dernière date à laquelle l'instance a été renouvelée. Il s'agit, par exemple, de la date de réembauche d'un employé. Les actions HIR et ADD permettent de remplacer la première date de début et la dernière date de début par la date d'effet de l'enregistrement d'emploi. Seule la dernière date de début est modifiée pour les actions de réembauche ou de renouvellement. Ces dates ne sont saisies que pour l'instance de l'organisation et non pour les affectations supplémentaires. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Date effet emploi</i> et <i>Aucune action</i> .
Date cessation emploi	Sélectionnez la valeur à utiliser pour déterminer la date de cessation de l'affectation. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Effacer valeurs</i> , <i>Date effet emploi moins 1 jour</i> et <i>Aucune action</i> .

Définition des dates d'affectation

Date début	Sélectionnez la valeur à utiliser pour déterminer la date de début d'une affectation. Les actions HIR (embauche), ADD (ajout de travailleur occasionnel) et POI (ajout de personne intéressée), ADL (emploi supplémentaire) et ASG (affectation) définissent cette valeur. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Date effet emploi</i> et <i>Aucune action</i> .
Dernière date début	Sélectionnez la valeur à utiliser pour déterminer la date à laquelle une affectation recommence. Les actions REH (réembauche) et RNW (renouvellement) et toutes celles qui définissent la date de début définissent cette valeur. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Date effet emploi</i> et <i>Aucune action</i> .
Date fin	Sélectionnez la valeur à utiliser pour déterminer la date de fin d'une affectation. Les valeurs valides de ce champ sont les suivantes : <i>Effacer valeurs</i> , <i>Date effet emploi moins 1 jour</i> et <i>Aucune action</i> .
Dernier jour travail	Sélectionnez la valeur à utiliser pour déterminer le dernier jour de travail réel de la personne précédant une action de cessation ou de congé. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Effacer valeurs</i> , <i>Date effet emploi moins 1 jour</i> et <i>Aucune action</i> .
Fin prévue	Indiquez si la date de fin prévue dans le dossier d'emploi doit être effacée. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Effacer valeurs</i> et <i>Aucune action</i> .
Date retour prévue	Indiquez si la date de retour prévue dans le dossier d'emploi doit être effacée. Par exemple, lorsqu'une personne part en congé, la date de retour prévue doit être effacée à son retour. Les valeurs valides de ce champ sont les suivantes : <i>Effacer valeurs</i> et <i>Aucune action</i> .

Relation d'organisation

Valide si personne	Indiquez si l'action n'est valide que pour certaines relations avec l'organisation. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Travailleur occasionnel seul</i> , <i>Occasionnel/pers. intéressée</i> , <i>Employé, occasionnel ou PI</i> , <i>Employé seulement</i> , <i>Employé ou trav. occasionnel</i> et <i>Personne intéressée seul</i> .
Valide si statut RH préc.	Indiquez si l'action n'est valide que si l'affectation d'emploi correspond au statut de ressources humaines sélectionné. Par exemple, une action d'embauche (HIR) ne peut pas être entrée si le statut précédent est Actif. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Actif</i> et <i>Inactif</i> .
Valide si statut paie préc.	Indiquez si l'action n'est valide que si l'affectation d'emploi correspond au statut sélectionné. Par exemple, une action de retour après un congé ne peut être entrée que si le statut de paie précédent est un congé. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>P/L – Congé quelconque</i> , <i>P/L – Congé invalidité</i> , <i>S – Suspension</i> et <i>W – Court arrêt travail</i> .
Jeu/numéro message	Indiquez le numéro de jeu de messages et le numéro de message pour déterminer le message d'erreur utilisé pour les paramètres Valide si statut RH préc. ou Valide si statut paie préc.

Définition des motifs d'action de gestion du personnel

Accédez à la page Motifs action (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Motifs action).

Motifs action

Action:DTA Modification données

Motif:STC

Motifs action

Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet:1900-01-01

*Statut:Actif

*Description:Modification statut

Abrégée:Mod. stat.

Canada

*Motif RE:Autre

Statut avantages employé:Actif

Action gestion avancée:DTA

É.-U.

Statut avantages employé:Actif

Action gestion avancée:DTA

Brésil

*Motif/action CAGED:00 - sans objet

*Action/Motif RAIS:Sans objet

Espagne

Action sécurité sociale:

Motifs d'action (1 de 2)

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

11

Australie Mouvement:	
Allemagne ☐ Approb. association patronale ☐ Approbation médecin entreprise	
Mexique Motif cessation emploi IMSS: Motif INFONAVIT: ☐ Màj ass.-inv. État variable ☐ Transfert intersociété	
Formulaire impression IMSS ☒ Enregistrement employé ☐ Cessation emploi ☐ Modification salaire ☐ Sans objet	Motif SUA ☐ Enregistrement employé ☐ Cessation emploi ☐ Modification salaire ☐ Nouvelle entrée ☒ Sans objet
Commentaire:	

Motifs d'action (2 de 2)

Remarque : Des champs avec date d'effet contiennent une description et un statut, ainsi que des sections particulières pour le Canada, les États-Unis, le Brésil et l'Espagne. Cette page comporte aussi des commentaires et des sections pour l'Australie, l'Allemagne et le Mexique qui n'ont pas de date d'effet.

Canada

Motif RE Sélectionnez le motif de l'émission du relevé d'emploi, tel que *Retour études* ou *Grossesse/adoption*. Les valeurs valides sont définies par le gouvernement du Canada.

Statut avantages employé Sélectionnez le statut associé à l'action.

Action gestion avancée Entrez la catégorie de l'événement correspondant de l'application Gestion avancée des avantages sociaux de PeopleSoft lorsque la combinaison de l'action et du motif a un effet sur les avantages sociaux. Ces données seront utilisées dans la gestion des avantages sociaux pour déterminer, lorsqu'elles sont disponibles, les règles à appliquer pour autoriser les modifications d'options d'avantages à la suite de l'action de gestion du personnel.

États-Unis

Statut avantages employé Sélectionnez le statut associé à l'action.

Action gestion avancée Entrez la catégorie de l'événement correspondant de l'application Gestion avancée des avantages sociaux de PeopleSoft lorsque la combinaison de l'action et du motif a un effet sur les avantages sociaux. Ces données seront utilisées dans la gestion des avantages sociaux pour déterminer, lorsqu'elles sont disponibles, les règles à appliquer pour autoriser les modifications d'options d'avantages à la suite de l'action de gestion du personnel.

Brésil

Motif/action CAGED Saisissez le type d'entrée CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados) à rapporter pour les actions associées au motif.

Action/Motif RAIS Entrez le type d'action à rapporter à RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) pour les actions associées au motif.

Espagne

Action sécurité sociale Sélectionnez l'action de la sécurité sociale associée au motif.

Australie

Mouvement Sélectionnez le code de mouvement de la Public Service Merit Protection Commission (PSMPC) qui correspond à la modification du statut d'emploi.

Allemagne

Approb. association patronale Cochez cette case pour le motif d'action, s'il y a lieu.

Approbation médecin entreprise Cochez cette case si le médecin de l'entreprise a approuvé le motif d'action.

Mexique

Il est obligatoire d'aviser l'IMSS de toute embauche, cessation d'emploi ou modification de taux de salaire. Le système génère automatiquement les avis lorsque vous avez entré les détails.

Motif cessation emploi IMSS Sélectionnez le motif de la cessation d'emploi. Les valeurs valides sont les suivantes : *Contrat, Départ collectif, Décès employé, Mutation employé, Incapacité, Mise à pied, Départ, Invalidité mentale ou physique, Sans objet, Retraite forcée, Retraite, Démission* et *Invalidité risque prof.*

Motif INFONAVIT Sélectionnez le motif de cessation des versements pour le remboursement du prêt INFONAVIT. Les valeurs valides sont les suivantes : *Décès, Invalidité, M. à pied, N employé, Autre, Retraite* et *Mutation.*

Màj ass.-inv. État variable	Cochez cette case pour mettre à jour les données sur l'assurance-invalidité de l'État.
Transfert intersociété	Cochez cette case pour indiquer que la combinaison action et motif est valide pour le traitement des transferts intersociétés dans le système Gestion de la paie internationale pour le Mexique. Le traitement des transferts intersociétés (GPMX_INTERC) du Moteur d'application déclenche uniquement les combinaisons action et motif que vous avez indiquées en cochant cette case.
Formulaire d'impression IMSS	Sélectionnez le motif de la modification des données sur un travailleur. Ceci permet de prévenir l'IMSS de l'embauche, de la réembauche, de la cessation d'emploi ou de la modification du salaire d'une personne. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Enregistrement employé</i> , <i>Cessation employé</i> , <i>Modification salaire</i> et <i>Sans objet</i> .
Motif SUA	Sélectionnez le motif qui figure sur l'avis SUA. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Enregistrement employé</i> , <i>Cessation emploi</i> , <i>Modification salaire</i> , <i>Nouvelle entrée</i> et <i>Sans objet</i> .

Configuration de SmartHire (embauches selon un modèle)

Pour définir les modèles SmartHire, utilisez les groupes de pages Tables/champs modèles (HR_TBH_RECDEFN), Définition sections modèles (HR_TBH_SECDEFN), Création modèles (HR_TBH_CREATION), Copie modèles (HR_TBH_COPY) et Table catégories modèles (HR_TBH_CTG_TBL).

La présente section donne un aperçu du traitement SmartHire (embauche selon un modèle), des éléments communs des groupes de pages et traite des sujets suivants :

- définition des tables et des champs des modèles;
- définition des sections des modèles;
- configuration des champs de section des modèles;
- définition des catégories de modèles d'embauche;
- création d'un modèle d'embauche;
- configuration d'un modèle d'embauche;
- définition des pages de modèle d'embauche;
- désignation du nom des pages d'embauche selon modèle;
- définition des sections des modèles d'embauche;
- configuration des champs d'une section;
- définition des règles sur les personnes;

- copie d'un modèle d'embauche.

Présentation du traitement SmartHire (embauche selon un modèle)

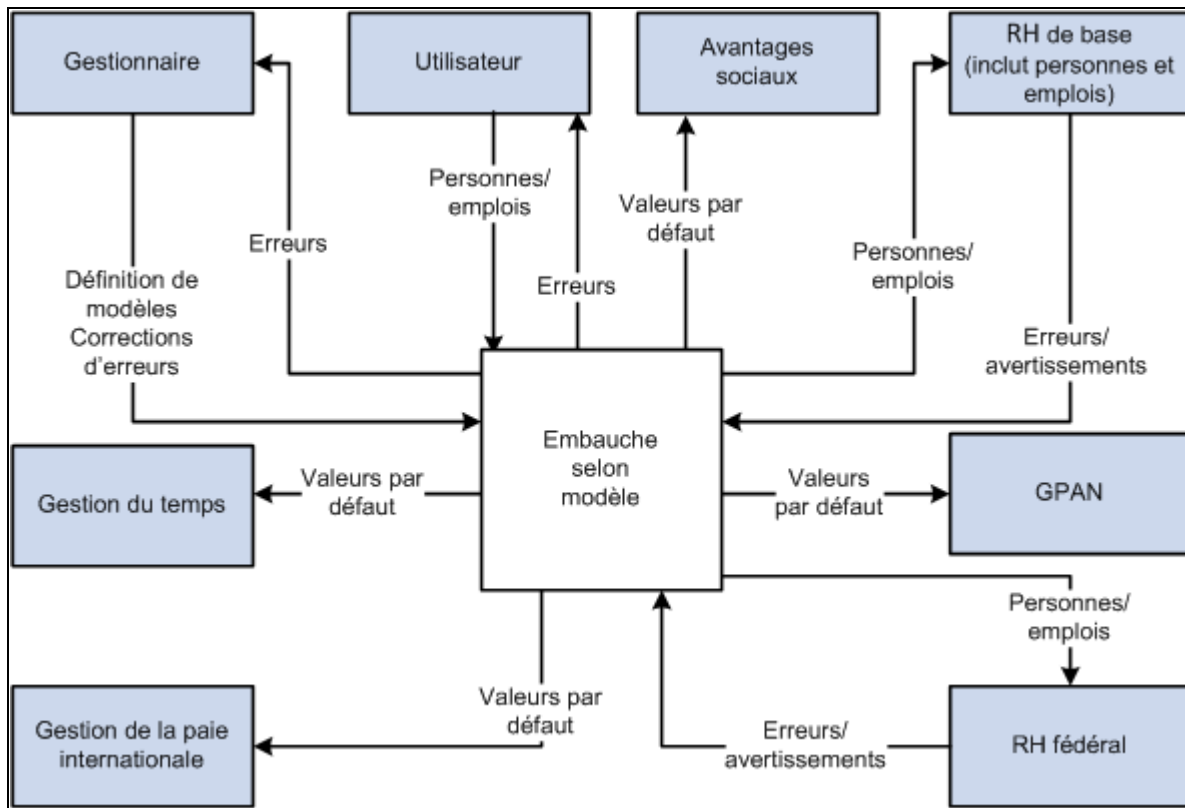
SmartHire, ou embauche selon un modèle, permet de simplifier et de rationaliser le processus d'embauche. Les modèles d'embauche sont créés et configurés par un gestionnaire des modèles, utilisateur qui connaît très bien le processus d'embauche de votre organisation. Après que le gestionnaire des modèles crée et teste des modèles, les cadres hiérarchiques ou les représentants des ressources humaines (RH) peuvent utiliser ces modèles pour l'embauche, suivant les règles de sécurité que vous établissez.

Pour chaque modèle d'embauche, le gestionnaire des modèles définit les points suivants :

- les sections, ou regroupements logiques de champs, qui seront incluses dans un modèle ainsi que leur séquence;
- la séquence des champs au sein d'une section;
- les valeurs par défaut des champs;
- les champs masqués;
- les champs à affichage seulement;
- si les données entrées par l'utilisateur peuvent être soumises directement pour traitement ou si elles doivent être vérifiées par un gestionnaire des RH.

Pour tester un modèle, le gestionnaire des modèles peut simuler une embauche dans le système.

Le diagramme ci-dessous illustre l'intégration entre le traitement SmartHire (embauche selon un modèle) et les autres produits. Les gestionnaires créent le modèle dans lequel les utilisateurs entrent des données sur des personnes et des emplois. Ces données alimentent les dossiers de personne et d'emploi des systèmes de ressources humaines général et fédéral et fournissent des valeurs par défaut aux applications de Gestion avancée des avantages sociaux, Gestion de la paie internationale, Gestion de la paie de l'Amérique du Nord et Gestion du temps :



Le traitement SmartHire recueille des données et les met à la disposition des autres applications du système GRH de PeopleSoft

Sécurité des modèles d'embauche

Mettez en œuvre la sécurité pour les groupes de pages d'embauche selon un modèle au moyen des listes d'accès et des rôles PeopleTools. Le tableau ci-dessous répertorie les rôles, les listes d'accès et les groupes de pages :

Rôle	Liste d'accès	Groupes de pages
Définition de modèle de ressources humaines	HCCPHR3321	HR_TBH_RECDEFN HR_TBH_SECDEFN

Remarque : Aucune sécurité des enregistrements n'est établie pour les groupes de pages de définition des modèles.

Mettez en œuvre la sécurité pour l'utilisation des modèles SmartHire au moyen de la sécurité existante au niveau des enregistrements du système Gestion du capital humain. Les embauches SmartHire utilisent les champs suivants pour la sécurité : Modèle, Relation organisation (*Employé* ou *Travailleur occasionnel*), Pays et Catégorie.

Voir Chapitre 6, "Augmentation de l'effectif," Présentation des embauches SmartHire (embauches selon un modèle), page 304.

Sections prédéfinies d'embauche selon un modèle

Les champs disponibles pour les modèles sont regroupés en sections, comme les zones. Par exemple, la section Champs emploi lieu travail comporte des champs pour la saisie d'une société, d'un service et d'un code d'emplacement. Vous pouvez décider des sections à utiliser et l'ordre dans lequel elles seront présentées à l'utilisateur lorsque vous créez un modèle SmartHire. Les sections et leurs champs sont fournis comme données du système. Les sections sont mises à jour dans le groupe de pages Définition sections modèles (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Embauche selon modèle, Sections modèles). Les sections prédéfinies peuvent être modifiées au sein des modèles pour répondre aux besoins de votre organisation en matière d'embauche.

Le tableau ci-dessous présente les sections prédéfinies portant sur les données personnelles qui serviront à la création de modèles.

Numéro de section	Nom de section	Pays avec sections particulières
10	Nom principal	Belgique, Brésil, Suisse, Chine, Allemagne, États-Unis, Espagne, France, Hong Kong, Italie, Japon, Mexique et Pays-Bas
20	Données naissance	
40	Protection de données personnelles	
50	Sexe	
60	Détail études	
70	Situation familiale personne	
80	Langue personne	
85	Statut étudiant	
90	Matricule salarié de remplacement	
100 – 108	N° identification nationale	Australie, Belgique, Brésil, Canada, Suisse, Chine, Allemagne, Espagne, France, Royaume-Uni, Hong-Kong, Inde, Irlande, Italie, Japon, Mexique, Malaisie, Pays-Bas, Singapour, Thaïlande et États-Unis
120 – 121	Adresse personne	Australie, Belgique, Brésil, Canada, Suisse, Chine, Allemagne, Espagne, France, Royaume-Uni, Hong-Kong, Inde, Italie, Japon, Mexique, Malaisie, Pays-Bas, Nouvelle-Zélande, Singapour et États-Unis GBL (adresse globale)
130 – 133	N° téléphone personne	
135 – 136	Adresse e-mail personne	

Numéro de section	Nom de section	Pays avec sections particulières
140	Groupe ethnique	Australie, Chine, Malaisie, Nouvelle-Zélande, Singapour et Thaïlande
145	Religion	Australie, Chine, Malaisie, Nouvelle-Zélande, Singapour et Thaïlande
147	Données Hukou personne - Chine	Chine
148	Vie active personne - Chine	Chine
150	Statut fumeur	Canada, Japon et États-Unis
210	Inscription générale - Brésil	Brésil
211	Carteira de Trabalho e Previdencia Social - Brazil	Brésil
212	Inscription électorale Brésil	Brésil
213	Inscription militaire - Brésil	Brésil
214	PIS/PASEP - Brésil	Brésil
220	Diversité - Canada	Canada
221	Services de santé - Canada	Canada
230	Tutelle - Suisse	Suisse
231	Lieu d'origine - Suisse	Suisse
240	Responsabilité RH - Allemagne	Allemagne
241	Statut militaire - Allemagne	Allemagne
242	Nationalité - Allemagne	Allemagne
260	Données personnelles - France	France
270	Diversité - Royaume-Uni	Royaume-Uni
280	Diversité - Inde	Inde
290	Statut militaire - Italie	Italie
300	Préfecture d'Honseki - Japon	Japon
310	Données personnelles - Mexique	Mexique

Numéro de section	Nom de section	Pays avec sections particulières
320	Diversité - États-Unis	États-Unis
330	Données personnelles - États-Unis	États-Unis

Le tableau ci-dessous présente les sections prédéfinies portant sur les données d'emploi qui serviront à la création de modèles.

Numéro de section	Nom de section	Pays avec sections particulières
400	Lieu de travail - Indicateur d'emploi	
410	Lieu de travail - Données de poste	
420	Lieu de travail - Dte de fin d'emploi prévue	
430	Lieu de travail - Champs d'emploi	
431	Lieu de travail - Espagne	Espagne
432	Lieu de travail - Japon	Japon
435	Lieu de travail - Militaire	
440	Données d'emploi - Code emploi	
450	Données d'emploi - Données état	
460	Données d'emploi - Statut	
470	Données d'emploi - Classification salariés	
480	Données d'emploi - Équipes	
490	Données d'emploi - Horaires standard	
500	Données d'emploi - Contrats	
505	Données d'emploi - Militaire	
510	Données d'emploi	Australie, Belgique, Brésil, Allemagne, Espagne, France, Royaume-Uni, Italie, Mexique, Malaisie, Pays-Bas et États-Unis
511	Données d'emploi - Enseignement 3e cycle Australie	Australie

Numéro de section	Nom de section	Pays avec sections particulières
520	Conv. coll. - Cell. syndic.&conv. collective	
530	Convention collective - Catégories salariés	
540	Convention collective - Code syndicat	
550	Convention collective - Dérogation	
560	Convention collective	Allemagne, Espagne, France, Inde et Italie
570	Emploi - Système de paie	
580	Emploi - Système d'absence	
590	Emploi - Données de paie	
600	Emploi - Paie Globale/Données d'absence	
610	Emploi - Paie	Australie, Hong Kong, Malaisie, Nouvelle-Zélande et Singapour
620	Emploi - Plan rémunération	
625	Grade militaire	
630	Rémunération - Devise et fréquence de paie	
640	Rémunération - Prime auto-calculée	
650	Rémunération - Composants de paie	
655	Oracle Workforce Scheduling - Indicateur emploi	
660	Emploi - Date de début d'origine	
670	Emploi - données affectations organisationnelles	
675	Emploi - Militaire	
680	Emploi - Données supplémentaires	
690	Emploi	Belgique, Brésil, Canada, Japon, Pays-Bas et États-Unis

<i>Numéro de section</i>	<i>Nom de section</i>	<i>Pays avec sections particulières</i>
690	Emploi - Fêtes religieuses	Malaisie et Singapour
691	Emploi - Secteur Public	Canada et États-Unis
700	Numéro dossier avantages sociaux	
710	Programme AS - Statut AS	
720	Programme AS - Admissibilité AS	
730	Programme AS - Cotisations	
740	Statut opérateur temps	
750	Type opérateur temps	
760	Codes opérateur temps	
770	Opérateur temps - Élément de règle	

En tant que gestionnaire des modèles, vous pouvez utiliser les noms d'étiquette de section indiqués ou créer une entrée dans le catalogue de texte pour les champs dont vous souhaitez changer l'étiquette.

Sections requises et recommandées dans un modèle

Ces sections sont obligatoires pour la création d'un modèle.

- NAME_01_xxx (Nom) - où xxx représente le code du pays.
- BIRTH_INFO (Données naissance)
- GENDER (Sexe personne)
- JOB_PAYROLL_SYSTEM (Système de gestion de la paie)

Remarque : Les sections Nom, Données naissance et Sexe personne sont répertoriées de manière séquentielle avant la section Code identité national. Oracle recommande fortement de conserver cet ordre dans le modèle PeopleSoft SmartHire afin que les validations du code d'identité national fonctionnent correctement pour certains pays.

Oracle recommande d'inclure ces sections dans le modèle PeopleSoft SmartHire :

- WORK_LOC_JOB_FLDS (Lieu de travail - Champs d'emploi)
- JOB_ABSENCE_SYSTEM (Système d'absence)
- JOB_PAYROLL_INFO (Données de paie)
- JOB_COMP_PAY_CMPNT (Composants paie emploi) ou JOB_SALARY_PLAN (Régime salarial)
- BEN_PROG_BEN_STAT (Statut AS)

Instances multiples d'un élément dans un modèle

La table de définition des tables de modèles contient un enregistrement pour chaque table incluse actuellement dans le traitement de base des embauches et comprenant au moins un champ d'édition. Toutefois, certaines tables contiennent plusieurs instances, telles que des numéros de téléphone, adresse de courriel, adresses, pour lesquelles plusieurs enregistrements existent. Le système prend en charge l'utilisation de ces éléments multiples dans les modèles d'embauche. Vous avez ainsi la possibilité d'utiliser plusieurs sections d'adresse dans un modèle d'embauche pour des pays ou des éléments de paie différents.

Remarque : Si vous avez besoin d'instances multiples de données dans un modèle, telles que des noms, des adresses ou des rémunérations, il vous faut définir un alias d'enregistrement unique pour chaque instance supplémentaire.

Par exemple, pour ajouter plusieurs composants de paie, plutôt que d'ajouter plusieurs copies de la même section de rémunération dans un modèle, vous devez créer en premier lieu un enregistrement et un alias, comme COMPENSATION1, puis ajouter les champs de l'enregistrement de rémunération d'origine dans le nouveau.

De plus, chaque section du modèle doit utiliser un alias d'enregistrement unique. Par exemple, si vous avez besoin de deux sections d'adresse dans votre modèle d'embauche, un pour des adresses en Australie et l'autre pour des adresses au Brésil, sélectionnez ADDRESS_01_AUS et ADDRESS_01_BRA peut entraîner des erreurs puisque ces deux sections utilisent l'alias d'enregistrement ADDRESS_01. Dans cet exemple, il vaut mieux utiliser un alias différent, comme ADDRESS_01_AUS et ADDRESS_02_BRA.

Dépannage des modèles

Dans une embauche selon un modèle, si une personne est embauchée avec une date d'effet passée et que l'embauche échoue, vérifiez que les valeurs Progr. AS par défaut et Groupe paie par défaut pour l'organisation sont correctes. Lorsque le système d'avantages sociaux est le module de gestion de base des avantages sociaux ou l'application Gestion avancée des avantages sociaux, le code appelé pendant une embauche nécessite la définition d'un programme d'avantages sociaux par défaut dans la table des groupes de paie.

1. Vérifiez que la valeur Progr. AS par défaut dans la table des groupes de paie est correcte.
2. Vérifiez que la valeur Groupe paie dans la table des sociétés utilise la valeur de groupe de paie par défaut correcte.

Éléments communs utilisés dans la section

Modèle d'embauche (ou modèle)

Il s'agit d'un modèle préconfiguré qui permet aux utilisateurs d'entrer une partie des données nécessaires à l'embauche. Les autres données sont entrées précédemment par le gestionnaire des modèles lorsqu'il crée le modèle.

Utilisateur

Dans le cadre de l'embauche selon un modèle, il s'agit généralement d'un cadre hiérarchique ou d'un représentant des ressources humaines qui ne connaît pas très bien les détails du processus d'embauche. En cas de complications, le processus est transmis à un gestionnaire des ressources humaines.

Gestionnaire des ressources humaines	Le gestionnaire des ressources humaines connaît très bien le processus d'embauche et peut facilement régler les problèmes qui se présentent peu importe le niveau de complexité. Il vérifie les données entrées par les utilisateurs et prend en charge le processus d'embauche en cas d'erreurs ou de problèmes.
Gestionnaire des modèles	Il s'agit d'une personne au sein de votre organisation qui connaît très bien le processus d'embauche. Il peut s'agir d'un gestionnaire des ressources humaines. La personne affectée à ce rôle définit et met à jour les modèles d'embauche qui sont à la disposition des utilisateurs.
Personne chargée de la mise en application	Dans le cadre de l'embauche selon un modèle, il s'agit généralement d'un spécialiste des technologies de l'information travaillant en étroite collaboration avec le gestionnaire des ressources humaines et le gestionnaire des modèles. Ses principales tâches sont la vérification des tables, des champs et des sections du modèle fourni ainsi que leur modification, le cas échéant.
Section d'un modèle (ou section)	Les champs disponibles pour les modèles sont regroupés en sections. Par exemple, la section Lieu de travail comprendra les champs suivants (provenant tous de la table Emploi) : Région réglementation, Société, Entité, Service, Date entrée - Service, Emplacement et Établissement. Les sections constituent la fondation de la création des modèles, non les différents champs et tables. Ces sections sont prédéfinies comme données du système mais la personne chargée de la mise en application peut les modifier, les supprimer ou en ajouter de nouvelles.
Page de modèle (ou pages)	Page d'entrée de données générée dynamiquement, visible à l'utilisateur et constituée d'une ou de plusieurs sections modèles. Les sections peuvent être concentrées sur une seule page ou réparties sur plusieurs pages plus petites, selon le choix du gestionnaire des modèles.
Catégorie de modèle	Le gestionnaire des modèles associe chaque modèle à une catégorie. La catégorie assure la sécurité des enregistrements d'un modèle et peut être utilisée pour regrouper des modèles. Une catégorie peut représenter un service, un emplacement, une entité ou une région en particulier.
Mises à jour automatiques	Si cette option est activée, les données entrées par l'utilisateur peuvent être soumises directement au traitement, sinon elles doivent être vérifiées par le gestionnaire des ressources humaines. L'indicateur est réglé par le gestionnaire des modèles et ne peut pas être modifié par l'utilisateur.
Recherche et correspondance de paramètres	Le gestionnaire des modèles peut associer une règle de recherche et correspondance à un modèle afin de déterminer si la personne sur le point d'être embauchée existe déjà dans le système. Cette recherche est effectuée par un traitement en arrière-plan et les résultats sont affichés dans la page Recherche/corresp. paramètres.

Pages utilisées pour définir des modèles SmartHire

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Tables/champs modèles	HR_TBH_RECDEFN	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Embauche selon modèle, Tables/champs modèles	Sert à définir et à mettre à jour les tables et les champs utilisés dans le modèle d'embauche. Les pages de définition des tables et des champs, soit HR_TBH_RECDEFN et HR_TBH_RECCTL, contiennent les tables et les champs qui peuvent être inclus dans les modèles. La page HR_TBH_RECDEFN comprend un enregistrement pour chaque table faisant actuellement partie du traitement d'embauche de base et ayant au moins un champ d'édition (à l'exception des tables contenant plus d'une instance telles que les tables de numéros de téléphone, d'adresses de courriel et ainsi de suite où se trouvent souvent plusieurs enregistrements).
Sections modèles	HR_TBH_SECDEFN	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Embauche selon modèle, Sections modèles	Sert à établir et à configurer les sections ainsi que les champs compris dans une section.
Configuration champs section modèle	HR_TBH_SECDL	Cliquez sur le lien Configuration champs dans la page Sections modèles.	Sert à ajouter des données sur la sortie utilisateur pour les changements et les invites reliées aux champs.
Catégorie modèles	HR_TBH_CTG_TBL	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Embauche selon modèle, Table catégories modèles, Catégorie modèles	Sert à définir les catégories aux fins de regroupement de modèles et de sécurité des enregistrements.
Création modèles	HR_TBH_TMPL_HDR	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Embauche selon modèle, Création modèles	Sert à créer et à modifier des modèles.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Configuration	HR_TBH_TMPL_CFG	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Embauche selon modèle, Création modèles, Configuration	Sert à définir les options générales et à configurer la page de recherche d'un modèle.
Remplacement étiquette champ section	HR_TBH_TMPL_FLDL	• Cliquez sur le lien Modif. étiq. d'un champ figurant dans la page Configuration. • Cliquez sur le lien Modif. étiq. d'un champ figurant dans la page Configuration section modèle.	Sert à modifier l'étiquette d'un champ en sélectionnant un code de texte différent pour le champ.
Valeur défaut champs section	HR_TBH_TMPL_FLDC	• Cliquez sur le lien Modification valeur d'un champ de la page Configuration. • Cliquez sur le lien Modification valeur d'un champ de la page Configuration section modèle.	Sert à établir une valeur par défaut pour le champ qui sera visible à l'utilisateur afin de l'aider dans l'entrée de données dans des champs se servant souvent de la même valeur.
Mise à jour catalogue texte	HR_SSTEXT_TEXT	• Cliquez sur le lien Màj catalogue texte dans la page Configuration. • Cliquez sur le lien Màj catalogue texte dans la page Remplacement étiquette champ section. • Cliquez sur le lien Màj catalogue texte dans la page Pages. • Cliquez sur le lien Màj catalogue texte dans la page Détails titre page. • Cliquez sur le lien Màj catalogue texte dans la page Configuration section modèle.	Sert à définir les entrées du catalogue de texte et les valeurs pour les clés contextuelles.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Pages	HR_TBH_TMPL_PAG	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Embauche selon modèle, Création modèles, Pages	Sert à définir l'ordre des numéros de page et le nom des onglets qui devront figurer dans les pages d'embauche selon un modèle.
Détails titre page	HR_TBHTAB_DTL_SEC	Cliquez sur le lien Modification titre dans la page Pages.	Sert à définir le nom des pages sur les pages d'embauches selon un modèle.
Sections	HR_TBH_TMPL_SEC	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Embauche selon modèle, Création modèles, Sections	Sert à ajouter et à configurer les sections d'un modèle.
Configuration section modèle	HR_TBH_TMPL_FLDS	Cliquez sur le lien Configuration section dans la page Sections.	Sert à configurer les champs d'une section au sein d'un modèle.
Règles personne	HR_TBH_TMPL_PER	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Embauche selon modèle, Création modèles, Règles personne	Sert à activer ou à désactiver la recherche-correspondance pour un modèle et à définir les options de traitement des données sur une personne et des instances d'emplois qui existent déjà dans la base de données.
Copie modèle	HR_TBH_COPY	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Embauche selon modèle, Copie modèles	Sert à copier un modèle d'embauche et à modifier le nouveau modèle.

Définition des tables et des champs des modèles

Accédez à la page Table champs/modèles (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Embauche selon modèle, Tables/champs modèles).

Tables/champs modèles

Table
Nom table: PERS_NID **Description:** Table PERS_NID

Instance Rech. | Tout Premier 1 de 12 Dernier
Instance table: 1 ***Statut:** Actif +
***Alias table:** PERS_NID_01 ☐ **Réservé - usage interne**

Champ Personnaliser | Rech. | Premier 1-8 de 8 Dernier

*Nom champ	Étiquette champ	Champ clé	Obligatoire	
COUNTRY	Pays	☒	☒	-
EMPLID	Employé	☒	☒	-
NATIONAL_ID_TYPE	Type n° identité	☒	☒	-
LASTUPDDTTM	Dernière mise à jour	☐	☒	-
PRIMARY_NID	Code principal	☐	☒	-
NATIONAL_ID	N° identité national	☐	☐	-
SSN_KEY_FRA	Clé n° assurance sociale	☐	☐	-
TAX_REF_ID_SGP	N° référence impôt	☐	☐	-

Ajouter champ
Ajouter tous champs

Tables et champs de modèles

- Nom table** Indique le nom de la table à inclure. (La valeur provient du champ du même nom inclus dans la définition des tables PeopleTools.)
- Instance table** Contient le numéro d'une instance de la table. La valeur par défaut est 1. Ce champ sert aux tables qui ont plus d'une instance telles que les tables de numéros de téléphone, d'adresses de courriel et ainsi de suite.
- Alias table** Entrez un autre nom pour la table à inclure. La valeur par défaut est celle du champ Nom table. Ce champ permet à la personne chargée de la mise en application de distinguer deux instances d'une même table, par exemple l'adresse commerciale (ADDRESSES_1) et l'adresse postale (ADDRESSES_2). Cette valeur doit être précisée lorsque une nouvelle table ou un nouveau champ est ajouté à une section.
- Réservé - usage interne** Cochez cette case pour indiquer les champs utilisés dans le traitement d'embauche selon un modèle mais qui ne sont pas transférés aux services ou à l'interface de composant.
- Champ clé** Cette case est cochée par défaut si le champ est défini comme un champ clé au niveau du système, c'est-à-dire dans la table des champs PeopleTools PSRECFIELD. Ce champ est offert en mode d'affichage seulement et ne peut pas être modifié.

Obligatoire

Cette case est cochée par défaut et est définie dans la table des champs PeopleTools PSRECFIELD. Ce champ est offert en mode d'affichage seulement et ne peut pas être modifié.

Définition des sections modèles

Accédez à la page Sections modèles (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Embauche selon modèle, Sections modèles).

Sections modèles

Identification section

Code section:

NATIONAL_ID_FRA

*Description:

Numéro identité national France

*Abrégée:

NIN

Commentaires:

Numéro identité national France

Configuration section

Numéro séquence:

100

*Type section:

Pays

Valeur type section:

FRA

Description:

France

Classe application validation section

Code classe applic.:

hrTbhValidateNID

Chemin:

HRTMPL:TBH

Nom méthode:

execute

Champs section

Personnaliser

Rech.

Premier

1-5 de 5

Dernier

Séq.	Alias table	Instance table	*Champ	Étiquette champ	Configuration champs
1	PERS_NID_01	1	COUNTRY	Pays	Configuration champs
2	PERS_NID_01	1	NATIONAL_ID_TYPE	Type n° identité	Configuration champs
3	PERS_NID_01	1	NATIONAL_ID	N° identité national	Configuration champs
4	PERS_NID_01	1	SSN_KEY_FRA	Clé n° assurance sociale	Configuration champs
5	PERS_NID_01	1	PRIMARY_NID	Code principal	Configuration champs

Ajouter champ

Sections des modèles

Numéro séquence

Entrez un numéro afin de définir l'ordre des sections dans la page d'entrée de données de l'utilisateur.

Type section

Indiquez un type pour définir la section. Les valeurs valides sont les suivantes : *Général*, *Pays*, *Nom*, *Adresse* et *Fédéral*.

Valeur type section	Entrez la valeur correspondant au type de section défini. Pour les sections <i>Nom</i> , ce champ indique le code de format du nom. Pour les sections <i>Pays</i> et <i>Adresse</i> , ce champ indique le pays concerné. Le champ est vide pour les sections <i>Fédéral</i> et <i>Général</i> .
Ajouter champ	Cliquez sur ce bouton pour ajouter des champs supplémentaires dans le tableau Champs section.

Classe d'application de validation de la section

Des sorties utilisateur servant à la validation requise par votre organisation sont fournies pour chaque section. Ces sous-programmes de méthodes de classe d'application sont présents dans les champs Code classe applic., Chemin et Nom méthode. Trois méthodes de validation sont fournies comme données du système pour les numéros d'identité nationale, les adresses et les noms.

Configuration des champs des sections de modèle

Accédez à la page Configuration champs section modèle (cliquez sur le lien Configuration champs dans la page Sections modèles).

Configuration champs section modèle

Champ section

Alias table:	PERS_NID_01	Instance table:	1
Nom table:	PERS_NID	Description table:	Table PERS_NID
Nom champ:	COUNTRY	Étiquette champ:	Pays

Configuration champs section

*Type affich.:	Invite longue	Affich. liste déroulante:	Descr.
Table valeurs valides:	NID_TYPE_VW	Champ valeurs valides:	

Classe application invite champs

Code classe applic.:	
Chemin:	
Nom méthode:	

Classe application changement champs

Code classe applic.:	
Chemin:	
Nom méthode:	

[Sections modèles](#)

Configuration des champs des sections de modèle

Configuration des champs de section

Type affich., Affich. liste déroulante, Table valeurs valides et Champ valeurs valides

Sélectionnez comment un type de champ du modèle se présentera à l'utilisateur et de quelle table il extraira ses valeurs valides.

Les options de la valeur Type affich. dépendent du champ sélectionné. Par exemple, un champ peut utiliser ou non une table de valeurs valides, requérir un champ de date, une réponse par oui ou par non, ou l'affichage d'un bouton de commande. Les champs de table de valeurs valides sont uniquement actifs pour les champs qui contiennent une table de ce type.

Classe d'application de changement des champs

Cette classe offre une sortie utilisateur pour l'ajout d'un code de changement de champ. Certains champs de section fournis comprennent un code de changement de champ. Par exemple, le champ Société de la section Champs emploi lieu travail dispose d'un code de changement de champ qui crée des listes de valeurs valides pour d'autres champs de la section, tels qu'Emplacement et Établissement.

Remarque : Oracle recommande que les méthodes de validation ajoutées dans le système PeopleSoft lors de la mise en application soient enregistrées dans une classe d'application créée par le client.

Définition des catégories de modèles d'embauche

Accédez à la page Catégorie modèles (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Embauche selon modèle, Table catégories modèles, Catégorie modèles).

Catégorie modèles	
Catégorie:	SEASONAL
*Description:	Seasonal Employment Hiring Templates
*Abrégée:	Seasonal
Commentaires:	Templates for holiday seasonal employment-temporary

Catégorie de modèles

Lorsque vous créez des modèles, vous devez leur associer une catégorie. Les catégories de modèles effectuent les tâches suivantes :

- Elles servent à regrouper les modèles.

Les catégories aident à préciser le résultat d'une recherche lorsque le gestionnaire des modèles est intéressé par un modèle particulier. Dans la page Création modèles, vous pouvez effectuer une recherche avancée sur les modèles existants par catégorie, ou à l'aide d'autres champs définis.

- Elles permettent de sécuriser les modèles au niveau des enregistrements.

Les utilisateurs peuvent uniquement consulter un modèle s'ils disposent du privilège d'accès adéquat.

Remarque : Pour définir une sécurité des enregistrements pour les utilisateurs, vous devez activer le groupe d'accès (TBHTMPL) et les types d'accès de sécurité pour les embauches selon un modèle, et définir la sécurité pour la liste d'accès de l'utilisateur.

Création d'un modèle d'embauche

Accédez à la page Création modèles (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Embauche selon modèle, Création modèles).

The screenshot shows the 'Création modèles' page with the following details:

- Code modèle:** RETAIL ASSOCIATE
- Statut:** Essai
- Date effet:** 2010-12-21
- Description:** Retail Associate - Seasonal
- Abrégée:** Retail-s
- Commentaires:** Template for seasonal hires NOV 1, 2010 to Feb 1, 2011
- Buttons:** Annuler

Création des modèles

Code modèle	Entrez un nom pour définir le modèle.
Statut	Sélectionnez un statut. Lorsque vous créez un modèle, la valeur par défaut de ce champ est <i>Essai</i> . Vous pouvez remplacer cette valeur par <i>Actif</i> au moment de la publication ou par <i>Inactif</i> lorsque le modèle n'est plus utile. Seuls les modèles actifs sont disponibles pour l'utilisateur.
Date effet	Indiquez la date d'effet d'un modèle. La valeur par défaut de ce champ est la date du jour.

Configuration d'un modèle d'embauche

Accédez à la page Configuration (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Embauche selon modèle, Création modèles, Configuration).

Création modèles
Configuration
Pages
Sections
Règles personne

Modèle
Code modèle: RETAIL ASSOCIATE **Date effet:** 2010-12-21

Options générales
☒ Mises à jour automatiques BD ☒ Soumission à RH
☒ Commentaires toutes pages ☐ Lien mäj. contrats
☐ Gouvernement fédéral É.-U.

Configuration page recherche

Étiquette champ	Modif. étig.	Valeur par défaut	Modification valeur	Remplacer	Masquer
Code modèle	Modif. étig.	RETAIL ASSOCIATE			☐
*Relation organisation	Modif. étig.	EMP - Employé	Modification valeur		☒
*Pays	Modif. étig.	USA - États-Unis	Modification valeur		☒
*Catégorie	Modif. étig.	POSITION - Position	Modification valeur		☐
Employé	Modif. étig.	NEW	Modification valeur	☒	☐
Date effet emploi	Modif. étig.		Modification valeur	☒	☐
Action	Modif. étig.	HIR - Embauche	Modification valeur	☐	☐
Motif	Modif. étig.	PRI - Premier emploi	Modification valeur	☒	☐
Format nom	Modif. étig.	001 - Anglais	Modification valeur	☐	☒
Format adresse	Modif. étig.	USA - États-Unis	Modification valeur	☐	☒

Aller à: [Mäj catalogue texte](#)

Configuration d'un modèle

Le système utilise les champs Code modèle, Relation organisation, Pays et Catégorie pour la sécurité des enregistrements. Utilisez ces champs pour indiquer à quels modèles les utilisateurs auront accès.

Mises à jour automatiques BD

Cochez cette case pour les données entrées par l'utilisateur mettent automatiquement à jour la base de données.

Décochez-la pour que ces données soient envoyées à un gestionnaire des RH pour un traitement final.

Soumission à RH

Cochez cette case si l'utilisateur ne dispose pas de toutes les données, comme le numéro d'identité nationale, et doit envoyer la demande d'embauche aux ressources humaines pour terminer l'embauche. Cette case à cocher est disponible uniquement lorsque l'option Mises à jour automatiques BD est sélectionnée.

Dans ce cas, les événements suivants se produisent :

- Le bouton Envoyer aux RH pour finalisation est affiché dans la page Entrée données employé du groupe Embauche selon modèle. L'utilisateur peut ainsi soumettre une demande incomplète aux ressources humaines, c'est-à-dire sans entrer de données dans tous les champs obligatoires (les nom et prénom sont toutefois essentiels). Lorsque l'utilisateur clique sur ce bouton, la demande d'embauche est envoyée aux ressources humaines avec le statut d'*action RH requise* aux fins de traitement.
- Le bouton Enregistrer et soumettre est affiché dans la page Entrée données employé du groupe Embauche selon modèle. Lorsque l'utilisateur clique sur ce bouton, les données sont automatiquement mises à jour dans la base de données (si aucune erreur ne se produit).

Commentaires toutes pages

Cochez cette case pour faire afficher une case d'édition Commentaires au bas de chaque page du groupe Embauche selon modèle lorsqu'un utilisateur effectue une embauche.

Décochez cette case pour faire afficher une case d'édition Commentaires uniquement au bas de la dernière page du groupe Embauche selon modèle lorsqu'un utilisateur effectue une embauche. S'il s'agit d'une seule page, la case Commentaires y sera affichée.

Lien m à j contrats

Cochez cette case pour faire afficher le lien Mise à jour contrats vers le groupe de pages Contrats dans la page Confirmation après avoir effectué une embauche selon un modèle. Ceci permet aux utilisateurs de mettre à jour les données concernant un contrat pour une nouvelle embauche. Ce lien est affiché sur la page Confirmation lorsque la case Mises à jour automatiques BD est cochée dans le modèle et que l'embauche est bien enregistrée.

Remarque : Les utilisateurs du modèle doivent disposer d'un accès au groupe de pages de mise à jour des contrats.

Configuration de la page de recherche

Décidez comment les champs se présenteront à l'utilisateur dans la page Entrer détails embauche du groupe Embauche selon modèle. Sélectionnez l'étiquette du champ et indiquez si l'utilisateur peut remplacer une valeur par défaut ou si le champ doit être masqué.

Code modèle

Affiche le code entré pour ce modèle.

Relation organisation	Sélectionnez une relation d'organisation pour le travailleur. L'option par défaut de ce champ est <i>Employé</i>. L'autre option disponible est <i>Travailleur occasionnel</i>. Remarque : L'option <i>Personne intéressée</i> n'est pas valide.
Pays	Entrez un pays par défaut pour le modèle. Le pays que vous sélectionnez a des conséquences sur les valeurs par défaut et les sections affichées dans le modèle.
Catégorie	Sélectionnez une catégorie qui servira pour le regroupement de modèles et pour la sécurité des enregistrements de ce modèle. Une catégorie peut représenter soit un service, un emplacement, une entité ou une région en particulier.
Employé	Acceptez la valeur par défaut <i>NEW</i> pour que le système affecte automatiquement le code employé suivant ou laissez le champ vide pour que l'utilisateur entre le code manuellement.
Date effet emploi	Indiquez la date d'effet par défaut d'une embauche, s'il y a lieu. Le plus souvent, vous cochez la case Remplacer de ce champ et laisserez la valeur par défaut vide pour que l'utilisateur entre la date réelle d'embauche. Toutefois, certains processus de gestion, tels que l'embauche saisonnière, requiert une date d'effet fixe.
Action	Entrez une action d'ajout d'instance d'emploi. Les valeurs valides pour un employé sont les suivantes : <i>Embauche</i> et <i>Réembauche</i>. Les valeurs valides pour un travailleur occasionnel sont les suivantes : <i>Ajouter travailleur occasionnel</i> et <i>Renouvellement</i>.
Motif	Indiquez si vous souhaitez fournir un code de motif par défaut associé à l'action.
Format nom	Définissez un format de nom qui pourra être utilisé pendant l'embauche. Le format de nom que vous sélectionnez a des conséquences sur la page d'embauche réelle. Vous pouvez masquer ce champ de l'utilisateur pour l'empêcher de sélectionner un format différent. Si vous permettez à l'utilisateur de choisir un autre format de nom, vous devez inclure deux sections de nom différentes au moins dans la page Sections.
Format adresse	Indiquez un format d'adresse de pays à utiliser pendant l'embauche. Le format d'adresse que vous sélectionnez a des conséquences sur la page d'embauche réelle. Vous pouvez masquer ce champ de l'utilisateur pour l'empêcher de sélectionner un format différent. Si vous permettez à l'utilisateur de choisir un autre format d'adresse, vous devez inclure deux sections d'adresse différentes au moins dans la page Sections.
Modif. étiqu.	Cliquez sur ce lien pour ouvrir la page Remplacement étiquette champ section et utiliser le catalogue de texte pour sélectionner un autre texte afin de modifier l'étiquette du champ.

Valeur par défaut et Modification valeur

Cliquez sur le lien Modification valeur pour ouvrir la page Valeur défaut champs section et définir une valeur par défaut pour le champ. La valeur choisie est affichée dans le champ Valeur par défaut.

Remplacement

Cochez cette case pour permettre à l'utilisateur de modifier la valeur par défaut lorsqu'il effectue une embauche basée sur un modèle. Décochez cette case lorsque l'utilisateur n'est pas autorisé à changer la valeur. Lorsque vous cochez cette case, le système décoche la case Masquer pour donner à l'utilisateur accès au champ pour en modifier la valeur.

Masquer

Cochez cette case pour masquer ce champ et la valeur par défaut de l'utilisateur lorsqu'il effectue une embauche basée sur un modèle. Lorsque vous cochez cette case, le système décoche la case Remplacer. L'utilisateur ne pourra pas modifier la valeur par défaut puisque ce champ est masqué.

Màj catalogue texte

Cliquez sur le lien Màj catalogue texte pour ouvrir la page de recherche ou la page de mise à jour du catalogue de texte dans une nouvelle fenêtre de navigateur. Utilisez la page Mise à jour catalogue texte pour modifier les sections d'étiquette.

Définition des pages de modèles d'embauche

Accédez à la page Pages (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Embauche selon modèle, Création modèles, Pages).

Création modèles Configuration Pages Sections Règles personne

Modèle

Code modèle: RETAIL ASSOCIATE Date effet: 2010-12-21

Données pages			Personnaliser Rech. Tout Premier 1-2 de 2 Dernier	
*Numéro page	Titre page	Modification titre		
1	Personal Data	Modification titre	+	-
2	Page 2	Modification titre	+	-

Aller à: [Màj catalogue texte](#)

Annuler

Pages

Numéro page	Entrez un numéro pour définir l'ordre des onglets dans la page Données modèle du groupe Embauche selon modèle. Dans la page Sections, vous affecterez des sections à l'un des numéros de page. Ainsi, les sections seront regroupées ou divisées dans différentes pages à onglets. Le système affichera le nom de ces onglets lorsque l'utilisateur ou le gestionnaire des RH effectuera une embauche dans la page Données modèle du groupe Embauche selon modèle. Vous pouvez, par exemple, regrouper la totalité des sections et des champs relatifs à la rémunération et à la paie dans une page nommée Données sur les salaires. Vous pouvez faire afficher toutes les sections sur une page en entrant un numéro et une étiquette de page, ou vous pouvez regrouper les sections sur des pages différentes en créant plusieurs numéros et étiquettes de page.
Modification titre	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails titre page et pour définir l'apparence de l'étiquette de l'onglet dans la page Données modèle pendant le traitement des embauches selon modèle.
Màj catalogue texte	Cliquez sur le lien Màj catalogue texte pour ouvrir la page de recherche ou la page de mise à jour du catalogue de texte dans une nouvelle fenêtre de navigateur. Utilisez la page Mise à jour catalogue texte pour modifier le nom de l'étiquette.

Définition des noms de page d'embauche selon un modèle

Accédez à la page Détails titre page (cliquez sur le lien Modification titre de la page Pages).

Détails titre page

*Type étiquette:

Texte:

Titre page texte statique:

Aller à: [Màj catalogue texte](#)

Détails de titre de page

Type étiquette	Sélectionnez l'étiquette que vous souhaitez utiliser. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Texte statique</i> et <i>Texte catalogue</i> .
Texte	Sélectionnez le code du texte dans le <i>catalogue de texte</i> si vous avez sélectionné cette option dans le champ Type étiquette.
Titre page texte statique	Entrez le nom de l'étiquette de l'onglet si vous avez sélectionné <i>Texte statique</i> dans le champ Type étiquette.

Màj catalogue texte

Cliquez sur le lien Màj catalogue texte pour ouvrir la page de recherche ou la page de mise à jour du catalogue de texte dans une nouvelle fenêtre de navigateur. Utilisez la page Mise à jour catalogue texte pour modifier le nom de l'étiquette.

Définition des sections d'un modèle

Accédez à la page Sections (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Embauche selon modèle, Création modèles, Sections).

Création modèles Configuration Pages Sections Règles personne

Modèle

Code modèle: RETAIL ASSOCIATE Date effet: 2010-12-21

Ajouter section Charger/recharger sections Aperçu modèle Tester modèle

Sections modèle

Sélectionner	Séquence	Code section	Nom section	Configuration section	Nbre pages	Titre page
☐	10	NAME_01_ENG	Nom principal anglais	Configuration section	1	Personal Data
☐	20	BIRTH_INFO	Données naissance	Configuration section	1	Personal Data
☐	50	GENDER	Sexe personne	Configuration section	1	Personal Data
☐	100	NATIONAL_ID_USA	Numéro identité national États-Unis	Configuration section	1	Personal Data
☐	120	ADDRESS_01_USA	Adresse 01 personne États-Unis	Configuration section	1	Personal Data
☐	121	ADDRESS_02_USA	Adresse 02 personne États-Unis	Configuration section	1	Personal Data
☐	130	PHONE_NUMBER_01	Numéro téléphone 01 personne	Configuration section	1	Personal Data
☐	440	JOB_INFO_JOB_CODE	Données code emploi	Configuration section	2	Page 2
☐	510	JOB_INFO_USA	Données emploi États-Unis	Configuration section	2	Page 2
☐	570	JOB_PAYROLL_SYSTEM	Système paie emploi	Configuration section	2	Page 2
☐	620	JOB_SALARY_PLAN	Régime salarial emploi	Configuration section	2	Page 2
☐	760	TIME_REP_IDS	Codes déclarant gestion temps	Configuration section	2	Page 2

Ajouter section Charger/recharger sections Aperçu modèle Tester modèle

Sél. tout Désél. tout

Supprimer sections sél.

Annuler

Sections

Le gestionnaire des modèles utilise la page Sections pour choisir les sections qui figureront dans le modèle destiné à l'utilisateur.

Il a accès à tous les champs commerciaux et à ceux concernant le gouvernement fédéral des États-Unis qui peuvent être remplis pendant le traitement des embauches dans les groupes de pages des données personnelles et d'emploi. Le gestionnaire organise les champs en sections, celles-ci pouvant contenir de un à dix champs ou plus. Il détermine également quelles sections sont masquées à l'utilisateur au cours du traitement d'embauche, et cela, pour chaque modèle.

Remarque : Si un numéro de poste est sélectionné dans la définition du modèle, le modèle ne contiendra aucune valeur provenant de la gestion par postes. Le gestionnaire doit masquer les champs qui sont alimentés par numéro de poste, car ceux-ci sont remplacés par les valeurs par défaut qui sont automatiquement affichées lorsque le numéro de poste est chargé dans la page Données emploi. Voir le guide Gestion des postes pour obtenir la liste des champs fournis par défaut dans la page Données emploi (depuis les données de poste; sans inclure les valeurs pouvant être déterminées par défaut par le code d'emploi).

Ajouter section

Cliquez sur ce bouton pour ajouter de nouveaux enregistrements dans une nouvelle section.

Charger/recharger sections	Cliquez sur ce bouton pour ajouter toutes les sections pertinentes dans le modèle. Pour déterminer les sections à charger, le système vérifie les valeurs entrées pour le pays, le format de nom et d'adresse, et l'indicateur Gouvernement fédéral É.-U. Si une section existe déjà, elle n'est pas remplacée. Si vous changez le pays dans un modèle, les sections propres à ce pays sont supprimées et les sections du nouveaux pays sont chargées. Si vous changez le format de nom ou d'adresse dans un modèle, les sections propres à ces formats sont supprimées et les nouvelles sections sont chargées. Si l'indicateur Gouvernement fédéral É.-U. est modifié, toutes les sections existantes sont supprimées et de nouvelles sont chargées.
Sél. tout et Désél. tout	Cliquez sur le bouton Sél. tout pour sélectionner toutes les sections dans cette page afin de les supprimer facilement. Vous pouvez désélectionner tous les enregistrements de section pour éviter leur suppression.
Supprimer sections sél.	Cliquez sur ce bouton pour que le système supprime tous les enregistrements de section sélectionnés du modèle.
Aperçu modèle	Cliquez sur ce bouton pour ouvrir une nouvelle fenêtre contenant un aperçu du modèle. L'aperçu du modèle contient la page modèle ainsi que les sections correspondantes.
Tester modèle	Cliquez sur ce bouton pour tester la définition du modèle. Remarque : Le gestionnaire des modèles peut tester le modèle uniquement si la case Mises à jour automatiques BD est sélectionnée dans la page Configuration. Le mode de test n'est pas disponible sur la case est décochée car l'interface de composant/service n'est pas appelé. Le gestionnaire des modèles clique sur ce bouton, comme le ferait un utilisateur, et la page Données modèle du groupe Embauche selon modèle s'ouvre dans une nouvelle fenêtre du navigateur. Le gestionnaire entre alors les données d'une personne, puis clique sur le bouton Tester modèle de la dernière page du groupe d'embauche selon un modèle. Si le modèle est défini correctement, la page de confirmation du test indique que la configuration du modèle est réussie. Sinon, cette page propose un lien qui permet de consulter les erreurs survenues. Remarque : Les tests de modèle n'entraînent pas la mise à jour des données personnelles ni des données sur l'emploi.

Sections du modèle

Séquence	Entrez un numéro de séquence pour réordonner les sections. La section associée au numéro de séquence le plus bas est affichée en premier dans la page de l'utilisateur. Le numéro est défini dans la page Sections modèles mais peut être remplacé ici.

Configuration section

Cliquez sur ce lien pour ouvrir la page Configuration section modèle et utiliser le catalogue de texte pour mettre à jour les valeurs des champs d'une section.

Nbre pages et Titre page

Associez des sections à un numéro de page que vous avez défini dans la page Pages. Le champ Titre page affiche automatiquement la valeur du catalogue ou le texte statique que vous avez entré dans la page Détails titre page.

Configuration des champs d'une section

Accédez à la page Configuration section modèle (cliquez sur le lien Configuration section dans la page Sections).

Configuration section modèle

Code modèle:

RETAIL ASSOCIATE

Date effet:

2010-12-21

Code section:

ADDRESS_01_USA

Nom section:

Person Address 01 - United States

Texte:

Remplacement nom section:

☐ Masquer section

Instance table:

1

Champs section

Personnaliser | Rech. | Premier 1-9 de 9 Dernier

Séq.	Position	Étiquette champ	Modif. étiq.	Valeur par défaut	Modification valeur	Obligatoire	Remplacer	Masquer
1	Gauche ou droite	Pays	Modif. étiq.	USA - États-Unis	Modification valeur	☒	☐	☒
2	Gauche ou droite	Type adresse	Modif. étiq.		Modification valeur	☒	☒	☐
3	Gauche ou droite	Adresse ligne 1	Modif. étiq.		Modification valeur	☐	☒	☐
4	Gauche ou droite	Adresse ligne 2	Modif. étiq.		Modification valeur	☐	☒	☐
5	Gauche ou droite	Adresse ligne 3	Modif. étiq.		Modification valeur	☐	☒	☐
6	Gauche ou droite	Ville	Modif. étiq.		Modification valeur	☐	☒	☐
7	Gauche ou droite	État	Modif. étiq.		Modification valeur	☐	☒	☐
8	Gauche ou droite	Code postal	Modif. étiq.		Modification valeur	☐	☒	☐
9	Gauche ou droite	Comté	Modif. étiq.		Modification valeur	☐	☒	☐

Aller à:

[Maître catalogue texte](#)

Configuration des sections d'un modèle

Le gestionnaire des modèles utilise la page Configuration section modèle pour déterminer les champs à afficher dans une section et si le champ est obligatoire, contient une valeur par défaut, et si l'utilisateur peut modifier des valeurs.

Texte et Remplacement nom section

Entrez un code de texte différent si vous souhaitez modifier l'en-tête d'une zone dans la page d'embauche selon un modèle. Le nouveau nom est affiché dans le champ Remplacement nom section.

Masquer section

Cochez cette case pour masquer cette section à l'utilisateur pendant le traitement d'embauche.

Champs de section

Séq.	Entrez un numéro de séquence pour réordonner les champs de cette section. Le numéro de séquence est défini dans la zone Champs de section de la page Sections modèles, mais peut être remplacé ici.
Position	Entrez l'emplacement auquel le champ doit figurer dans la section. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Gauche ou droite</i> , <i>Gauche</i> et <i>Droite</i> . Si vous sélectionnez <i>Gauche ou droite</i> , le système placera le champ à l'emplacement suivant de l'ordre logique, à gauche ou à droite.
Étiquette champ et Modif. étiqu.	Cliquez sur le lien Modif. étiqu. pour ouvrir la page Remplacement étiquette champ section et utiliser le catalogue de texte pour sélectionner un code de texte différent pour modifier l'étiquette du champ.
Valeur par défaut et Modification valeur	Cliquez sur le lien Modification valeur pour ouvrir la page Valeur défaut champs section et définir une valeur par défaut pour le champ. Le système affiche cette valeur dans le champ Valeur par défaut.
Obligatoire	Cochez cette case si l'utilisateur doit entrer une valeur dans ce champ.
Remplacement	Cochez cette case pour permettre à l'utilisateur de modifier la valeur par défaut lorsqu'il effectue une embauche basée sur un modèle. Décochez cette case lorsque l'utilisateur n'est pas autorisé à changer la valeur. Lorsque vous cochez cette case, le système décoche la case Masquer pour donner à l'utilisateur accès au champ pour en modifier la valeur.
Masquer	Cochez cette case pour masquer ce champ et la valeur par défaut à l'utilisateur lors du traitement de l'embauche selon un modèle. Lorsque vous cochez cette case, le système décoche la case Remplacer. L'utilisateur ne pourra pas modifier la valeur par défaut puisque ce champ est masqué.
Màj catalogue texte	Cliquez sur le lien Màj catalogue texte pour ouvrir la page de recherche ou la page de mise à jour du catalogue de texte dans une nouvelle fenêtre de navigateur. Utilisez la page Mise à jour catalogue texte pour modifier les sections d'étiquette.

Voir aussi

[Chapitre 2, "Définition du processus de gestion de l'effectif," Présentation du traitement SmartHire \(embauche selon un modèle\), page 15](#)

Définition des règles sur les personnes

Accédez à la page Règles personnes (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Embauche selon modèle, Création modèles, Règles personne).

Création modèles		Configuration		Pages		Sections		Règles personne	
Modèle									
Code modèle: RETAIL ASSOCIATE				Date effet: 2010-12-21					
Recherche code personne									
*Utiliser recherche pour trouver codes personne:				Oui					
Paramètre recherche:				PSHR_HIRE					
Résultat recherche:				PSHR_GENERAL					
Code personne existant dans système									
*Utilisateur peut choisir action:				Oui					
*Utilisateur peut accéder au sommaire organisation personne:				Non					
Actions si aucune instance d'organisation active trouvée									
☒ Sélectionner instance emploi existante comme réembauche									
☒ Sélectionner instance emploi existante comme embauche									
☒ Créer nouvelle instance emploi avec embauche comme action									
☒ Envoyer demande à administrateur RH pour traitement									
Annuler									

Règles sur une personne

Recherche du code d'une personne

Utilisez les champs de cette zone pour activer ou désactiver la recherche.

Utiliser recherche pour trouver codes personne

Décidez si le traitement SmartHire doit utiliser la fonctionnalité de recherche. Si vous choisissez :

- *Oui* – la recherche sera lancée avant l'enregistrement ou la soumission de l'embauche, que la case Mises à jour automatiques BD soit cochée ou non dans la page Configuration. Cliquez sur le bouton Enregistrer et soumettre pendant l'embauche pour déclencher le traitement de recherche en arrière-plan.
- *Non* – le système masquera tous les autres champs de cette page et le traitement de recherche et correspondance ne sera pas exécuté. Après que l'utilisateur clique sur le bouton Enregistrer et soumettre, le système affichera la page de confirmation.

Paramètre recherche

Ce champ est affiché lorsque vous sélectionnez *Oui* dans le champ Utiliser recherche pour trouver codes personne.

Entrez un paramètre de recherche contenant un jeu d'une ou plusieurs règles. Avant d'exécuter une recherche, les utilisateurs doivent sélectionner des paramètres de recherche afin de déterminer les champs pour lesquels ils sont autorisés à exécuter une recherche.

Résultat recherche	Ce champ est affiché lorsque vous sélectionnez <i>Oui</i> dans le champ Utiliser recherche pour trouver codes personne. Utilisez un code de résultat pour préciser les données ou correspondances que vous voulez récupérer dans le tableau de la page Recherche résultats.

Code de personne existant dans le système

Utilisateur peut choisir action	Indiquez si l'utilisateur peut décider de l'opération à effectuer quand la recherche est activée. Lorsque vous sélectionnez <i>Oui</i>, la page affiche le champ Utilisateur peut accéder au sommaire organisation personne et à la zone Action si aucune instance d'organisation active trouvée. Lorsque vous sélectionnez <i>Non</i>, la page affiche les zones Action si une seule instance d'emploi inactive trouvée et Action si plus d'une instance d'emploi inactive (ou aucune) trouvée.
Utilisateur peut accéder au sommaire organisation personne	Indiquez si l'utilisateur peut consulter des données sur une personne en sélectionnant <i>Oui</i> ou <i>Non</i>. Quand vous sélectionnez <i>Oui</i>, un lien Utilisation sommaire par org. est disponible pour permettre à l'utilisateur de consulter des détails d'organisation concernant la personne. Le champ Utilisateur peut accéder au sommaire organisation personne est disponible lorsque vous sélectionnez <i>Oui</i> dans le champ Utilisateur peut choisir action.

Remarque : Le texte de ce champ varie selon la valeur définie pour l'option Relation organisation de la page de configuration du modèle. Une relation *Employé* affiche le texte relatif à une instance d'emploi alors qu'une relation *Travailleur occasionnel* utilise la formulation relative à une instance de travailleur occasionnel. Ceci s'applique à chaque instance de cette formulation dans la page Règles personne.

Actions si aucune instance d'organisation active n'est trouvée

Cette zone est affichée lorsque le gestionnaire des modèles sélectionne *Oui* dans le champ Utilisateur peut choisir action.

Cochez les cases pour activer les fonctions dans le modèle et les rendre disponibles à l'utilisateur. Cette zone est affichée lorsque vous sélectionnez *Oui* dans le champ Utilisateur peut choisir action. Les options de sélection de champ sont les suivantes :

- Sélectionner instance emploi existante comme réembauche.
- Sélectionner instance emploi existante comme embauche.
- Créer nouvelle instance emploi avec embauche comme action.
- Envoyer demande à administrateur RH pour traitement.

Action si une seule instance d'emploi inactive trouvée

Lorsque le gestionnaire des modèles sélectionne *Non* dans le champ Utilisateur peut choisir action, la page présente un ensemble de zones différentes pour les correspondances d'instances d'emploi inactives.

Code personne existant dans système	
*Utilisateur peut choisir action:	Non ▼
Action si une seule instance d'emploi inactive trouvée	
☐ Reprendre instance emploi comme réembauche ☐ Reprendre instance emploi comme embauche ☐ Créer nouvelle instance emploi avec embauche comme action ☒ Envoyer demande à administrateur RH pour traitement	
Action si plus d'une instance d'emploi inactive (ou aucune) trouvée	
☐ Créer nouvelle instance emploi avec embauche comme action ☒ Envoyer demande à administrateur RH pour traitement	

Règles de personne lorsque l'utilisateur ne peut pas choisir l'action à effectuer lorsqu'une personne existe dans le système

Pour définir l'action à effectuer lorsqu'une correspondance de personne inactive est trouvée pendant l'embauche, sélectionnez une des options de cette zone. Les valeurs valides sont les suivantes :

- Reprendre instance emploi comme réembauche.
- Reprendre instance emploi comme embauche.
- Créer nouvelle instance emploi avec embauche comme action.
- Envoyer demande à administrateur RH pour traitement.

Cette zone est affichée lorsque vous sélectionnez *Non* dans le champ Utilisateur peut choisir action.

Action si plus d'une instance d'emploi inactive (ou aucune) trouvée

Sélectionnez une action que l'utilisateur pourra effectuer pendant une embauche selon un modèle lorsque plusieurs instances d'emploi inactives sont trouvées. Cette zone est affichée lorsque vous sélectionnez *Non* dans le champ Utilisateur peut choisir action. Les valeurs sont les suivantes :

- Créer nouvelle instance emploi avec embauche comme action.
- Envoyer demande à administrateur RH pour traitement.

Copie d'un modèle d'embauche

Accédez à la page Copie modèle (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Embauche selon modèle, Copie modèles).

Copie modèle	
Codes modèle	
Modèle:	KJEMP_DEPT_HRADMIN
Description:	JPN HR user hires into dept 10000
*Nouv. modèle:	KJEMP_DEPT_FIN
*Description:	JPN Finance hires into dept 11000
Abrégée:	
*Date effet:	2009-01-01 

Copie d'un modèle

Entrez les données sur le nouveau modèle et cliquez sur Enreg. Le système ouvre la page Création modèles. Vous pouvez y modifier les données souhaitées.

Modification du pays

Si vous copiez un modèle de pays et que vous l'enregistrez sous un nom de pays différent, seules les sections associées au nouveau pays sont affichées. Les sections du pays d'origine et leurs valeurs par défaut ne sont pas affichées. Par exemple, si vous copiez un modèle pour la France (FRA) et que vous remplacez ce pays par l'Espagne (ESP) dans le nouveau modèle, les sections FRA seront supprimées et seules les sections ESP seront affichées aux fins d'entrée de données.

Remarque : Il vous faudra accéder à la page Sections et cliquer sur le bouton Charger/recharger sections pour mettre à jour le modèle en y affichant les sections relatives au nouveau pays et en effaçant les sections du pays d'origine et leurs valeurs par défaut.

Définition de rôles pour les avis d'embauche

Pour définir la table de rôles d'avis d'embauche, utilisez la page Avis embauche (HR_HIRE_NOTIF).

La présente section donne un aperçu des avis d'embauche et traite de la définition des rôles qui recevront ces avis.

Présentation des avis d'embauche

Lorsqu'un recruteur ou un utilisateur envoie une demande d'embauche, le système utilise la page Avis embauche pour identifier qui recevra l'avis lorsqu'une personne est prête à être embauchée ou en cas d'erreurs de publication de l'embauche pour les ressources humaines.

La définition des avis d'embauche est obligatoire pour permettre au gestionnaire de recevoir par courriel un avis indiquant qu'une personne est prête à être embauchée ou que des erreurs se sont produites pendant le traitement de l'embauche. La page Avis embauche utilise des interrogations de rôles pour définir le destinataire des avis de demandes d'embauche et d'erreurs. L'interrogation de rôle fournie est ROLE_HIRE_NOTIF, cependant, vous pouvez définir d'autres interrogations de rôles et les ajouter dans la page Avis embauche.

Le système active les courriels d'avis d'embauche dans les cas suivants :

1. Le processus de recrutement aboutit pour une nouvelle demande d'embauche.
2. Une erreur se produit lors de la transmission de données de profil aux ressources humaines une fois le postulant ou la personne embauchés.

Le gestionnaire peut accéder à la page de gestion des embauches pour consulter les embauches en attente et le statut de chaque demande d'embauche à traiter.

Page utilisée pour définir des rôles pour les avis relatifs aux embauches

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Avis embauche	HR_HIRE_NOTIF	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Avis embauche	Sert à définir quels rôles de l'application Gestion des ressources humaines recevront des avis d'embauche.

Définition des rôles qui recevront des avis d'embauche

Accédez à la page Avis embauche (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Avis embauche).

Avis embauche

Définissez les rôles qui recevront les avis relatifs aux embauches dans les ressources humaines.

Avis avant embauche
[Personnaliser](#) | [Rech.](#) |  | 

Premier ◀ 1 de 1 ▶ Dernier

Nom interrogation rôle

 + -

Avis erreurs
[Personnaliser](#) | [Rech.](#) |  | 

Premier ◀ 1 de 1 ▶ Dernier

Nom interrogation rôle

 + -

Avis d'embauche

Avis avant embauche

Entrez le nom des interrogations de rôle qui devront recevoir un avis indiquant qu'une personne est prête à être embauchée. Le système est fourni avec l'interrogation de rôle ROLE_HIRE_NOTIF.

Avis erreurs

Entrez le nom des interrogations de rôle qui recevront un avis lorsqu'une erreur se produira dans la transmission de données de profil aux ressources humaines. Le système est fourni avec l'interrogation de rôle `ROLE_HIRE_NOTIF`.

Vous pouvez définir une interrogation en suivant le chemin d'accès Outils production rapports, Interrogations, Gestionnaire interrogations.

Définition des codes d'identification des employés

Pour définir les tables d'identification des employés, utilisez les groupes de pages Pièces justificatives (`SUPPORT_DOC_TABLE`), Visas/permis (`VISA_PERMIT_TABLE`) et Types permis conduire (`DRIVE_LIC_TBL`).

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des visas et des permis de travail;
- définition des données sur le permis de conduire.

Pages utilisées pour définir l'identification des employés

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigaton</i>	<i>Usage</i>
Pièces justificatives	<code>SUPPORT_DOC_TABLE</code>	Configuration SGRH, Définitions communes, Lettres et pièces just., Pièces justificatives	Sert à entrer les codes des documents nécessaires à l'obtention de visas et de permis pour les employés et leurs personnes à charge, par exemple les certificats de naissance, les lettres d'emploi et les certificats de mariage.
Visas/permis	<code>VISA_PERMIT_TABLE</code>	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Visas/permis	Sert à définir les visas, les permis ainsi que les pièces justificatives que le gouvernement exige des étrangers avant qu'ils ne puissent travailler dans un pays.
Types permis conduire	<code>DRIVE_LIC_TBL</code>	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Types permis conduire	Sert à entrer les types de permis de conduire dont vous désirez effectuer le suivi.

Définition des visas et des permis de travail

Accédez à la page Visas/permis (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Visas/permis).

Visas/permis

Pays:

USA

États-Unis

Type visa ou permis:

BU1

Business Traveller

Données visa ou permis

Rech_ | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet:

1980-01-01

*Statut:

Actif

*Description:

Business Traveller

Abrégée:

Business

*Classe visa/permis:

Visa

Commentaire:

This visa is required for employees frequently working between Canada and United States but not living outside of domicile country.

Pièces justificatives exigées

Personnaliser | Rech_ | Tout | Premier 1-3 de 3 Dernier

1	BIRTH	Birth Certificate	
2	LTREMP	Letter of Employment	
3	PSSPRT	Passport and Photos	

Visas et permis

Vous devez préalablement définir les classes de visas ou de permis dans la page Pièces justificatives.

- Classe visa/permis

Sélectionnez la classe de visa ou de permis pertinente, s'il y a lieu.
- Pièces justificatives exigées

Sélectionnez les pièces justificatives requises pour l'obtention du visa ou du permis.

Définition de la structure de grades militaires

Pour définir les tables de structure de grades militaires, utilisez les groupes de pages Composantes service (MIL_SVC_COMPONENT), Catégories composantes (MIL_CMP_CAT_DEFN), Service militaire (MIL_SERVICE_DEFN), Types grades portés (MIL_WRN_TYPE_DEFN) et Degrés compétences (MIL_SKL_GRD_DEFN).

La présente section donne un aperçu de la structure des grades militaires et traite des sujets suivants :

- entrée des types de services militaires;
- création des catégories de service militaire;

- définition des données sur le service militaire;
- définition des grades;
- association des classes de salaire aux grades militaires.

Présentation de la structure des grades militaires

Dans une organisation militaire, le grade définit la hiérarchie et l'organisation de l'effectif en plus de représenter l'ancienneté et le commandement. Le grade constitue également un attribut de rémunération et est utilisé dans la planification des forces armées, les rapports, les déplacements et les affectations. Une fois la fonction militaire activée dans la page Installation et les tables militaires définies dans le système Gestion des ressources humaines, vous pouvez notamment associer le service militaire et le grade à des postes, assurer le suivi des membres des forces armées qui sont de service ou non et effectuer des rappels dans la page Données emploi.

Le système Gestion des ressources humaines offre la table Service militaire pour effectuer le suivi des différents services, grades et structures hiérarchiques propres à un pays (par exemple, les États-Unis ont une structure militaire constituée de quatre services qui utilisent des structures et des grades différents). Cette table permet aux organisations militaires d'utiliser des numéros de séquence et des codes de grades de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN) pour établir l'ordre des grades au sein de la structure des services. La structure des grades est également subdivisée en catégories : Officiers (OF), Autres grades (OR) et Adjudants (WO). Dans chacune des trois catégories, les grades sont classés par numéro comme le présente le tableau suivant :

<i>Catégorie de grade</i>	<i>Grade numérique</i>	<i>Détails</i>
Officiers	OF-01 à OF-10	
Autres grades	OR-01 à OR-09	Il est possible que la catégorie Autres grades comprenne une sous-catégorie, soit Sous-officier ou Personnel de l'armée. Ces sous-catégories peuvent varier d'un pays à l'autre. Dans les pays membres de l'OTAN, les grades classés de OR-05 à OR-09 inclusivement représentent des sous-officiers.
Adjudants	De 1 à 4	Généralement, ces chiffres représentent la hiérarchie entre sous-officiers et officiers.

Les organisations militaires utilisent les tables courantes de régimes salariaux pour définir les structures salariales générales, comme Officiers, Adjudants et Personnel de l'armée et autres structures. Une fois les régimes salariaux et les grades définis dans le système, une organisation peut associer différentes classes de salaire à un grade afin de déterminer la rémunération et l'ancienneté. Lorsqu'un grade est attribué à une personne dans la page Données emploi, seules les classes de salaire associées à ce grade ou au grade porté constituent une structure salariale appropriée.

Enregistrement des changements de grade dans la gestion des profils

Le système offre le type de contenu *Grade* pour intégrer le travail d'une personne à la fonction de gestion des profils. Ainsi, lorsque le grade d'une personne est modifié dans la page Données emploi, le profil de cette personne est mis à jour dans la gestion des profils si la fonction de mise à jour de l'intégration des profils est définie correctement dans le Gestionnaire d'événements.

Voir *Gestion des profils, version 9.1*, "Configuration du module de gestion des profils."

Pages utilisées pour définir la structure des grades militaires

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Composants service	MIL_SVC_CMP_DEFN	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif - militaire, Composantes service	Sert à entrer les types de service (Réserve active, Réserve inactive, Réserve urgence ou Garde par exemple).
Catégories élément	MIL_CMP_CAT_DEFN	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif - militaire, Catégories composantes	Sert à créer des catégories plus détaillées des composantes de service militaire (formation supplémentaire, formation de fin de semaine ou permanente par exemple).
Définition service	MIL_SERVICE_DEFN	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif - militaire, Service militaire	Sert à définir des détails sur le service militaire en associant des composantes et des catégories à un service militaire et à un pays.
Grades	MIL_SERVICE_RANKS	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif - militaire, Service militaire, Grades	Sert à définir les grades qui seront ultérieurement associés aux membres des forces armées. Sert également à établir la hiérarchie et la structure des grades au sein d'un service militaire en particulier.
Classes salaire - grades mil.	MIL_RANK_GRADE_SEC	Sélectionnez le lien Classe salaire de la page Grades.	Sert à sélectionner le régime salarial et la classe de salaire correspondant aux attributs de rémunération d'un grade.
Types grade porté	MIL_WRN_TYPE_DEFN	Configuration du SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif - militaire, Types grades portés	Sert à désigner les insignes de grade que peut porter sur son uniforme un membre des forces armées lorsqu'il occupe un poste particulier.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Classes habiletés	MIL_SKL_GRD_DEFN	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif - militaire, Degrés compétence	Sert à créer des degrés de compétence selon lesquels les membres des forces armées peuvent être évalués. Les degrés de compétence et les grades peuvent former des composantes de rémunération et servir dans certains systèmes de traitement de la paie.

Entrée des types de services militaires

Accédez à la page Composants service (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif - militaire, Composantes service).

Composants service

Type service: KU2

Détails éléments service

*Description: Active Reserve

Abrégée: Active Res

Type réserve: Actif

Composantes de service militaire

Type réserve

Indique si cette composante de service militaire fait partie d'une force de réserve. Les valeurs valides sont les suivantes : *Actif*, *Inactif* et *Sans objet*.

Création de catégories de services militaires

Accédez à la page Catégories élément (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif - militaire, Catégories composantes).

Catégories élément

Catégorie service: HX2

Détails catég. éléments

***Description:** Supplemental

Abrégée: Supplement

Type réserve: Sans objet

Catégories de composantes

Type réserve

Indique si cette catégorie de composante de service militaire fait partie d'une force de réserve. Les valeurs valides sont les suivantes : *Actif*, *Inactif* et *Sans objet*.

Définition des détails sur le service militaire

Accédez à la page Définition service (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif - militaire, Service militaire).

Définition service

Grades

Service militaire: KUUAR

Détails service

***Description:** United States Army

Abrégée: US Army

Pays: USA États-Unis

Détails service militaire

Rech. | Tout Premier 1 de 4 Dernier

***Type service:** KU1 Regular Service

Catégories service associées

Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1-2 de 2 Dernier

	*Catégorie service	Description		
1	KU1	Regular	+	-
2	KU7	Awaiting Init Active Duty Trai	+	-

Définition du service militaire

- Pays

Entrez le pays auquel le service militaire est associé.
- Type service

Sélectionnez une ou plusieurs composantes de service associées au service militaire indiqué. Si un service militaire est associé à un poste ou à un membre des forces armées, seules les composantes de service correspondant à ce service militaire seront affichées.
- Catégorie service

Permet d'associer les catégories de service aux composantes de service. Si une composante de service est associée à un membre des forces armées, seules les catégories correspondant à cette composante seront disponibles à l'utilisateur.

Définition des grades

Accédez à la page Grades (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif - militaire, Service militaire, Grades).

Définition service

Grades

Service militaire:

KUUAR

United States Army

Grades service										Personnaliser Rech. Tout Premier 1-5 de 32 Dernier	
N° séq.	Grade	Description	Abrégée	Code grade OTAN	Catégorie grades	Type contenu	Élément contenu	Classe salaire			
5	GENA	General of the Army	Gen Army	OF-10	Officier	RANK	KUMAROF10	Classe salaire	+	-	
10	GEN	General	General	OF-09	Officier	RANK	KUMAROF09	Classe salaire	+	-	
20	LGEN	Lieutenant General	Lt Gen	OF-08	Officier	RANK	KUMAROF08	Classe salaire	+	-	
30	MGEN	Major General	Maj Gen	OF-07	Officier	RANK	KUMAROF07	Classe salaire	+	-	
40	BGEN	Brigadier General	Brig Gen	OF-06	Officier	RANK	KUMAROF06	Classe salaire	+	-	

Grades

- N° séq.

Ce numéro indique l'ordre de tri des grades dans la structure hiérarchique militaire générale. Il permet aux utilisateurs de trier les codes de grades lorsque ceux-ci ont le même classement que les codes de l'OTAN, tels que le grade numérique OF-1 (1er et 2e grades de lieutenant). Ce champ permet également de préciser des séquences de tri de grade individuel pour les services militaires qui ne font pas partie de la structure de l'OTAN.
- Grade

Il s'agit des désignations de grade propres au service militaire.
- Code grade OTAN

Sélectionnez le code de l'OTAN associé à ce grade, s'il y a lieu. Les valeurs valides proviennent de la table des valeurs fixes. Ce champ est facultatif étant donné qu'il ne s'applique pas à toutes les armées.

Le système affichera un message d'erreur au moment de l'enregistrement si le code de grade de l'OTAN est vide et que la catégorie de grades est *Officier* ou *Autres grades*.

Catégorie grades	Classement des grades par catégorie en fonction des définitions de l'OTAN. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Officier</i> , <i>Autre grades</i> et <i>Adjudant</i> .
Type contenu	Entrez le type de contenu définissant le grade, comme les affiliations, les compétences et le diplôme par exemple. Le système PeopleSoft offre le type de contenu <i>RANK</i> pour définir les grades. Lorsque le grade d'un membre des forces armées est mis à jour dans la page Données emploi, le système met à jour le profil de cette personne, si le Gestionnaire des événements est configuré en conséquence. Voir <i>Gestion des profils, version 9.1</i>, "Définition du catalogue de contenu."
Élément contenu	Sélectionnez un élément qui permet de définir plus en détails le type de contenu RANK. L'élément sert à la gestion du profil d'emploi d'une personne par le système. Voir <i>Gestion des profils, version 9.1</i>, "Définition du catalogue de contenu."
Classe salaire	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Classes salaire - grades mil. et définir les classes de salaire et les régimes salariaux associés aux attributs de rémunération du grade militaire indiqué.

Association des classes de salaire aux grades militaires

Accédez à la page Classes salaire - grades mil. (sélectionnez le lien Classe salaire dans la page Grades).

Classes salaire - grades mil.

Classes salaire associées

Service militaire: KUUAR United States Army
Grade militaire: GENA General of the Army

Classes salaire [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Tout](#) | | Premier 1 de 1 Dernier

	*Clé salaire	*Régime salarial	*Classe	Description		
1	SHARE	KUML	O10	Officer-10		

OK Annuler

Classes de salaire des grades militaires

Lorsqu'un grade est attribué à un membre des forces armées dans la page Données emploi, le système n'affiche que les régimes salariaux et les classes de salaire qui correspondent à ce grade, tel que cela est défini dans cette page.

Définition des avis et des documents relatifs à la modification de grades militaires

Pour définir les tables d'avis et de documentation relatifs à la modification de grades militaires, utilisez les groupes de pages Déf. traitement militaire (MIL_RANK_CHNG_PROC), Statut modif. grades mil. (MIL_RANK_CHNG_STAT), Modèle modif. grades mil. (MIL_RANK_CHNG_TMPL) et Copie modèles grades milit. (MIL_RNK_CLONE_TMPL).

La présente section donne un aperçu du traitement des modifications de grades militaires et des avis, et traite des sujets suivants :

- définition des règles de traitement des modifications de grades militaires;
- définition d'actions autorisées pour le traitement des modifications de grades militaires;
- création d'une définition de modèle de modification de grade militaire;
- entrée de critères de contrôle des modifications de grades militaires;
- définition des détails d'avis destinés aux parties prenantes;
- copie d'un modèle de modification de grade militaire.

Fonctionnement du traitement des modifications de grades militaires et des avis

Le traitement des modifications de grades militaires permet d'effectuer un suivi des modifications de grades des membres des forces armées, de prévenir les parties prenantes concernées par ce traitement au moyen de la structure d'approbation et de générer des documents officiels. Si votre organisation a rendu obligatoire l'approbation du traitement des modifications de grades, à la fin de la dernière approbation et à la date d'arrivée de la modification, le système insérera un nouvel enregistrement dans les données d'emploi du membre des forces armées pour refléter la modification de grade par le biais de l'interface de composant CI_JOB_DATA.

Comme les demandes de modification de grade se produisent souvent plusieurs mois avant le traitement réel d'approbation, le système vous permet d'enregistrer ces demandes, des corrections et des annulations sans entrer ces informations dans les données d'emploi. Lorsque le traitement d'approbation sera activé, le système enverra des avis de modification de grade aux parties prenantes à une date prédéfinie. Ces parties prenantes peuvent être identifiées comme évaluateurs ou comme approuvateurs. Les approuvateurs accèderont alors aux pages en libre-service pour approuver ou rejeter la demande.

L'application Gestion des ressources humaines fournit plusieurs tables de configuration prenant en charge le traitement des approbations et des avis de modification de grade. Ces tables sont disponibles dans les groupes de pages suivants :

- Déf. traitement militaire

Ce groupe de pages sert à identifier la méthode utilisée pour accéder à la structure de liaisons hiérarchiques employé-responsable afin de déterminer le commandant de l'unité qui effectuera l'approbation finale. Il sert également à activer le traitement d'approbation et de préavis. Lorsque le traitement d'approbation n'est pas activé dans ce groupe de pages, les modifications de grades militaires seront appliquées automatiquement dans les données d'emploi sans requérir d'approbation quand arrive la date d'application de la modification.

- Statut modif. grades mil.

Ce groupe de pages sert à définir un sous-ensemble d'actions valides et de statuts associés pouvant être utilisé dans une demande de modification de grade, puisque la promotion ou à la rétrogradation sera inscrite dans les données d'emploi et requiert une valeur Action. Vous pouvez également choisir d'inclure cette action et ce statut pour le préavis ou de l'appliquer ou non aux données d'emploi. Ici, le système peut également calculer une date de promotion anticipée inscrite dans l'enregistrement de données d'emploi. Seules les actions définies dans ce groupe de pages sont affichées comme option de modification de grade.

- Modèle modif. grades mil. et Copie modèles grades milit.

Ces groupes de pages servent à créer des modèles qui permettent aux utilisateurs de récupérer autant de valeurs par défaut que possible dans le groupe de pages de modification de grades militaires pour une demande. Ceci assure une saisie rapide et facile des données. Le groupe de pages de copie sert à reproduire un modèle existant afin d'optimiser la création de modèles.

Voir aussi

Chapitre 14, "Mise à jour des données personnelles et des données sur l'emploi," Gestion des demandes de modification des grades militaires, page 708

Pages utilisées pour définir le traitement de modifications de grades militaires et d'avis

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Définition du traitement militaire	MIL_RANK_CHNG_PROC	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif - militaire, Service militaire, Déf. traitement militaire	Sert à définir des règles de traitement des modifications de grades militaires. Sert à indiquer le commandant d'unité du membre des forces armées, qui sera l'approbateur final de la modification de grade. Utilisez cette page pour activer l'approbation et le préavis d'une modification de grade.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Statut sur le changement de grade (MIL)	MIL_RANK_CHNG_STAT	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif - militaire, Statut modif. grades mil.	Sert à définir les valeurs de la table d'actions autorisées pour le traitement des modifications de grades. Seules les combinaisons d'actions et de statuts de décision définies ici sont disponibles pour les modèles et les demandes de modifications de grades.
Définition modèle	MIL_TMPL_DEFN	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif - militaire, Modèle modif. grades milit.	Sert à créer des modèles de modifications de grades militaires. Sert à définir le nom et la description du modèle, ainsi que des commentaires indiquant à quel moment de modèle doit être utilisé.
Contrôle modifications modèle	MIL_TMPL_CHNG_CNTL	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données modif. grades milit., Contrôle modifications modèle	Sert à entrer des critères de contrôle des modifications de grades militaires. Cette page permet de définir des valeurs par défaut d'actions et de motifs d'action de gestion du personnel particulières, ainsi que des valeurs de statut de modification de grade (Nouveau, Correction, Annulation par commande, Annulation par Administrateur). Entrez des valeurs par défaut pour l'entité et le service de l'organisation responsable, ainsi que le poste ou le rôle d'utilisateur qui servira à déterminer le gestionnaire de carrière responsable. Le système utilisera ces valeurs pour alimenter les champs de la page Modification grade militaire du groupe Modif. grade militaire.
Avis modèle	MIL_TMPL_NOTIFY	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif - militaire, Modèle modif. grades milit., Avis modèle	Sert à indiquer les détails des avis destinés aux parties prenantes, tels que les rôles par défaut qui doivent être associés à un modèle, et quand commencer le traitement d'approbation et d'avis.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Copier le modèle de grade militaire	MIL_RNK_CLONE_TMPL	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif - militaire, Copie modèles grades milit.	Sert à copier un modèle de modification de grade militaire en identifiant un modèle existant à copier et en entrant le code du nouveau modèle que vous souhaitez créer.

Définition des règles de traitement des modifications de grades militaires

Accédez à la page Définition du traitement militaire (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif - militaire, Service militaire, Déf. traitement militaire).

Définition du traitement militaire

Utilisez cette page pour indiquer comment le système déterminera le rôle de commandant d'unité pour le traitement d'approbation et d'avis de flux de travaux. Dans le traitement d'approbation, le commandant d'unité est l'approbateur final. Cette page vous permettra également d'indiquer si vous souhaitez que le système exige des approbations pour les modifications de grades ou si vous préférez utiliser le traitement de préavis.

Type accès

Sélectionnez le type d'accès correspondant le mieux à la définition de la structure de commandant d'unité dans votre organisation. Il s'agit de l'approbateur final de la modification du grade d'un membre des forces armées.

Les valeurs valides sont les suivantes : *Par chef service*, *Par arbre sécurité service*, *Par groupe*, *Par chef gestion postes part.*, *Par sup. gestion poste part.*, *Par poste responsable* et *Par code superviseur*.

Approbation

Cochez cette case si l'approbation du commandant d'unité est nécessaire pour traiter une modification de grade nouvelle ou corrigée, et pour que le système applique ces modifications aux données d'emploi. Si l'approbation n'est pas obligatoire pour le traitement de la modification et la mise à jour des données d'emploi à la date indiquée, décochez cette case.

Permission préavis

Cochez cette case pour activer le traitement de préavis et pour que le système prévienne les parties prenantes à l'avance d'une modification de grade effectuée dans les données d'emploi. Cette fonction offre aux parties prenantes une autre occasion de vérifier la modification de grade avant la mise à jour des données d'emploi. Une coopération avec le gestionnaire de carrière et une intervention manuelle seraient nécessaires à ce moment pour empêcher le système de traiter la modification de grade.

La date réelle de préavis est prédéfinie dans la page Partie prenante du groupe Modif. grades militaires.

Remarque : Si le champ Date demande de la page Modification grade militaire du groupe Modif. grades militaires est vide, la date de préavis dans la page Partie prenante ne sera pas alimentée et sera donc ignorée par le traitement de préavis.

Les messages de préavis opèrent indépendamment de la structure d'approbation et cette dernière n'enregistre pas d'événement. Vous pouvez accéder au traitement de préavis pour les modifications de grades militaires (MIL_NOTIFY_AE) du Moteur d'application à l'aide du chemin d'accès suivant : Utilitaires PeopleTools, Répartiteur traitements, Demandes traitement.

Voir Chapitre 14, "Mise à jour des données personnelles et des données sur l'emploi," Entrée des données sur l'avis de modification des grades militaires, page 718.

Définition d'actions autorisées pour le traitement des modifications de grades

Accédez à la page Statut sur le changement de grade (MIL) (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif - militaire, Statut modif. grades mil.).

Statut sur le changement de grade (MIL)

Action: PRO Promotion

Détails sur l'action Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 1980-01-01

Détails sur le statut Rech. | Tout Premier 1 de 4 Dernier

*Statut décision: AMD Correction

Modif. historique actions

*Description: Amendement Statut: Actif

Description abrégée: Amended

Sél. champ trait. jeu données

☒ Inclure dans préavis

☒ Appliquer enreg. données empl.

Déf. date éval. plus ancienne

☒ Aucune Affect.

☐ JOB.EFFDT + Nombre de semaines

☐ Méthode calcul spéciale

Commentaires:

Statut des modifications de grades militaires

- Action** Sélectionnez une valeur pour la table des actions pouvant être utilisée pour les demandes de modification de grade militaire.
- Statut décision** Entrez les statuts de décision admissibles pour ce type d'action. Seules les combinaisons d'actions et de statuts de décision pour les modifications de grades peuvent être sélectionnées dans les champs Action et Statut décision de la page Contrôle modifications modèle pour les modèles de modification ou de la page Modification grade militaire pour enregistrer la demande de modification du grade d'un membre des forces armées.
- Les valeurs valides sont les suivantes : *AMD* (Correction), *CNA* (Annulation par Administrateur), *CNC* (Annulation par commande) et *NEW* (Nouv.).

Modification de l'historique des actions

Indique les descriptions de statut de modification de grade que le système affichera à un utilisateur pendant le traitement de modification de grade. Vous pouvez également activer ou désactiver un statut de décision particulier pour l'action.

Sélection du champ de traitement du jeu de données

Utilisez cette section lors de la configuration des préavis et la transmission de demandes de modification de grade militaire dans les données d'emploi pour une combinaison donnée d'action et de statut de décision.

Inclure dans préavis

Cochez cette case pour générer un préavis pour les parties prenantes lorsqu'une personne dispose de la combinaison donnée d'action et de statut de décision. Si cette case est décochée, aucun préavis ne sera généré pour les parties prenantes.

Remarque : Les préavis doivent être activés dans la page Définition du traitement militaire.

Appliquer enreg. données empl.

Cochez cette case pour que le système transmette la demande de modification de grade aux données d'emploi. Si cette case est décochée, le système n'appliquera pas la modification aux données d'emploi. Par exemple, il ne serait pas nécessaire d'enregistrer l'annulation d'une demande de modification de grade dans les données d'emploi, cette case serait donc décochée.

Définition d'une date d'évaluation plus ancienne

Cette section permet de déterminer comment le système devra calculer la valeur du champ Date promotion anticipée de la page Données embauche du groupe Données emploi après que la modification de grade a été entrée dans les données d'emploi.

Aucune affect.

Sélectionnez cette case d'option si l'insertion de l'enregistrement de données d'emploi n'a aucun effet à la date d'évaluation la plus ancienne. Cette valeur est sélectionnée par défaut.

JOB.EFFDT + Nombre de semaines

Sélectionnez cette option pour calculer une date d'évaluation à l'aide de la date d'effet de l'enregistrement de la modification de grade dans les données d'emploi plus le nombre de semaines indiqué ici. Lorsque cette option est sélectionnée, vous devez également entrer le nombre de semaines (nombre comprenant jusqu'à 3 chiffres) dans la case d'édition placée après le champ. Le système utilise cette date pour alimenter le champ Date promotion anticipée dans la page Données embauche du groupe Données emploi. Dans le cas d'une rétrogradation ou d'une annulation, il vous faudra peut-être entrer un nombre négatif.

Remarque : Pour utiliser cette option, vous devez entrer une valeur dans le champ Date décision de la page Modification grade militaire.

Méthode calcul spéciale

Sélectionnez cette option si votre organisation a créé ses propres calculs. L'application PeopleSoft ne fournit pas de calcul pour ce champ.

Définition d'un modèle de modification de grade militaire

Accédez à la page Définition modèle du groupe Modèle modif. grades milit. (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif - militaire, Modèle modif. grades milit.).

Définition modèle	Contrôle modifications modèle	Avis modèle
Code modèle:	KPROELIG	
Statut:	Actif ▼	
*Description:	Selected for Promotion-Competi	
Abrégée:	Selected	
Commentaires:	  This template is assumes: * Eligible Servicemember has been selecte for promotion (competitive); * Responsible Career Manager is in Position KOML0004; * Authorizing Org is KUMILUS04 (Human Resources) * Employee role is a reviewer; * Career Manager role is an Approver; this is in addition to the Servicemember's Unit's (Department's) Manager	

Définition de modèles de modifications de grades militaires

Code modèle Entrez un code (de 15 caractères au plus) pour identifier de manière unique ce modèle.

Entrée de critères de contrôle des modifications de grades militaires

Accédez à la page Contrôle modifications contrôle (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif - militaire, Modèle modif. grades milit., Contrôle modifications modèle).

Définition modèle		Contrôle modifications modèle		Avis modèle	
Code modèle:		KPROELIG		Selected for Promotion-Competi	
Description					
*Action:		Promotion		Motif action: Outstanding Performance	
*Statut décision:		NEW		Selected for Promotion	
Description					
Entité:		GBIBU		Service: KUMILUS04	
		Global Business Institute BU		Human Resources	
Gestionnaire carrière resp.					
☒ Poste		N° poste:		KOML0004	
				Career Manager	
☐ Rôle					

Contrôle de modifications de modèle

Cette page sert à définir des valeurs par défaut que le système utilisera pour alimenter des champs du groupe de pages Modification grade militaire lors de la création d'une demande de modification de grade. Les seuls champs nécessaires pour l'affectation de valeurs par défaut sont les suivants : Action, Statut décision et la sélection de la zone Gestionnaire carrière resp.

Action	Sélectionnez une valeur d'action par défaut. Les actions valides pour les modifications de grades sont définies dans la page Statut sur le changement de grade (MIL).
Motif action	Sélectionnez le motif par défaut qui sera associé à l'action, le cas échéant. Les motifs d'action valides sont définis dans la table des motifs d'action.
Statut décision	Sélectionnez le statut de décision qui sera fourni par défaut si ce modèle est utilisé. Les valeurs valides sont définies dans la page Statut sur le changement de grade (MIL) pour une action.
Entité et Service	Entrez l'entité et le service de l'organisation responsable associée à ce modèle.

Gestionnaire de carrière responsable

Cette zone sert à indiquer comment le gestionnaire de carrière défaut est déterminé. Le système utilise ces données aux fins d'avis.

Poste et N° poste	Sélectionnez cette option si le gestionnaire de carrière est déterminé par poste. Lorsque vous sélectionnez cette option, le champ N° poste est disponible et vous pouvez y entrer le numéro de poste associé au gestionnaire de carrière aux fins d'affectation de valeurs par défaut ou le laisser vide.

Rôle et Rôle

Sélectionnez cette option si le gestionnaire de carrière est défini par rôle. Lorsque vous sélectionnez cette option, le champ Rôle est disponible et vous pouvez y entrer le nom du rôle associé au code d'utilisateur du gestionnaire de carrière aux fins d'affectation de valeurs par défaut ou le laisser vide.

Définition des détails d'avis destinés aux parties prenantes

Accédez à la page Avis modèle du groupe Modèle modif. grades milit. (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif - militaire, Modèle modif. grades milit., Avis modèle).

Code modèle: KPROELIG Selected for Promotion-Competi

Déf. méthodes date publication

Début approbations

☒ Immédiatement (date actuelle)

☐ Date future Date statut + jours:

Date de préavis = date d'effet - jours:

Précisez la liste des parties prenantes. Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-2 de 2 Dernier

	Rôle	Engagement participant		
1	Employee	Éval.	+	-
2	HR Military Career Manager	Approb.	+	-

Définition d'avis de modèles de modifications de grades militaires

Cette page de modèle sert à la configuration d'un commencement immédiat du traitement d'approbation (lorsque la demande de modification de grade est enregistrée) ou à la configuration d'un traitement d'approbation différé, à une date calculée par le système. Cette page permet également à l'utilisateur d'associer une date de préavis, qui est en fait un avis final indiquant aux parties prenantes que la modification de grade est appliquée aux données d'emploi.

Immédiatement (date actuelle)

Sélectionnez cette méthode pour que le système alimente le champ Début approbations dans le groupe de pages Modif. grades militaires. Ceci démarrera le traitement d'approbation à l'enregistrement de la demande dans ce groupe de pages.

Date future et Date statut + jours

Sélectionnez cette méthode pour que le système alimente le champ Début approbations dans le groupe de pages Modif. grades militaires avec une date future basée sur la valeur du champ Date statut de ce groupe.

Lorsque vous sélectionnez cette option, le champ Date statut + jours est disponible. Entrez le nombre de jours (comprenant deux chiffres au plus) que le système devra attendre avant d'envoyer les avis d'approbation.

Par exemple, vous créez un modèle indiquant que les approbations devront être envoyées à une date future. Vous entrez 14 dans le champ Date statut + jours. Le gestionnaire des RH entre plus tard une demande pour le grade d'un employé à l'aide de ce modèle en indiquant la valeur 1er septembre dans le champ Date statut. Le système entre automatiquement dans le champ Début approbations la date du *15 septembre* dans la page Partie prenante du groupe de pages Modif. grades militaires, 14 jours après la date de statut de la demande. Le gestionnaire des RH peut accepter cette valeur par défaut ou la remplacer par une autre date.

Date de préavis = date d'effet - jours

Entrez le nombre de jours avant l'application de la modification de grade dans l'enregistrement de données d'emploi de la personne que les parties prenantes devront être averties de ce changement. Le système calcule la date du préavis à l'aide de la valeur du champ Date décision dans la page Modification grade militaire du groupe Modif. grades militaires moins le nombre de jours indiqué dans ce champ. Le système entre ensuite cette date dans le champ Date préavis de la page Partie prenante du groupe Modif. grades militaires. Le gestionnaire des RH peut accepter cette valeur par défaut ou la remplacer par une autre date lors de la création de la demande de modification de grade.

Remarque : Les préavis doivent être activés dans la page Définition du traitement militaire.

Rôle

Identifie les rôles, ou les parties prenantes, qui devront être avertis au cours du traitement des avis de modification de grade.

Engagement participant

Identifie le degré d'engagement de la partie prenante. Les valeurs valides sont les suivantes : *Éval.* et *Approb.*

Copie d'un modèle de modification de grade militaire

Accédez à la page Copier le modèle de grade militaire (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif - militaire, Copie modèles grades milit.).

Copier le modèle de grade militaire

Code modèle:	KPROELIG	Selected for Promotion-Competi
Action:	PRO	Promotion
Statut décision:	NEW	

Nouv. modèle:	KPROELIG	
Action:	RNK	Rank Change
Statut décision:	NEW	

Copie de modèle de grade militaire

Cette page sert à copier un modèle de grade militaire existant en sélectionnant ce modèle, puis en entrant un code, une action et un statut de décision pour le nouveau modèle. Après l'enregistrement, le système ouvrira le groupe de pages Modèle modif. grades milit. où vous pourrez mettre à jour les champs relatifs à ce modèle.

Définition des données supplémentaires sur l'emploi

Pour définir les tables de données de configuration supplémentaires sur l'emploi, utilisez les groupes de pages Groupes ethniques (ETHNIC_GROUP_TBL), Agences placement contract. (NEE_PROVIDER_TBL), Religions (RELIGION_TBL_INT), Niveaux superviseur (SUPVSR_LVL_TBL), Tâches temporaires (TEMP_DUTIES_TBL), Organismes bénévoles (VOLUNTEER_ORG_TABL) et Catégories employé (EMPL_CLASS_TABLE).

La présente section offre un aperçu des niveaux de superviseurs et décrit comment définir les groupes ethniques.

Présentation des niveaux de superviseurs

Les différents niveaux de superviseurs représentent les catégories de postes telles que le gestionnaire de la division et le chef de section. Il s'agit de postes de gestion ou de supervision avec des tâches ayant un certain niveau de responsabilité afin de répondre aux objectifs de gestion de la société.

Le niveau de superviseur des employés est un concept très répandu au sein de la gestion des ressources humaines de certaines organisations, les sociétés japonaises par exemple. Il peut être relié ou non à l'emploi d'un employé. Les sociétés utilisent habituellement le niveau de superviseur comme un autre type de code d'identification des employés. Celles qui n'emploient pas de classes de capacité (ou de gestion de l'emploi) peuvent tout de même exiger le suivi des niveaux de superviseurs. Bon nombre de sociétés offrent à leurs employés des composants de rémunération reliés à leur niveau de superviseur.

Les niveaux de superviseur sont souvent combinés avec le service pour mieux définir un poste au sein d'une organisation, tel que le montre les trois tables suivantes :

Table 1 : Niveaux de superviseurs

Cette table présente et décrit les niveaux de superviseurs.

<i>Niveau de superviseur</i>	<i>Description</i>
01	Directeur
02	Cadre supérieur

Table 2 : Services

Cette table présente et décrit les codes de services.

<i>Service</i>	<i>Description</i>
100	Perfectionnement
102	Section 1 perfectionnement
200	Ventes
210	Ventes – région de l'Ouest

Table 3 : Poste, niveau de superviseur et services

Cette table présente des postes, ainsi que les niveaux de superviseurs et les codes de services qui leur correspondent.

<i>Poste</i>	<i>Niveau de superviseur</i>	<i>Service</i>
Directeur du perfectionnement	01	100
Directeur principal du perfectionnement, section 1	02	102
Directeur des ventes	01	200
Directeur principal des ventes – Division Ouest	02	210

Lorsque vous créez ou mettez à jour des tables relatives à l'emploi des employés, vous pouvez entrer les niveaux de superviseurs que vous avez définis dans la table de niveaux de la page Données emploi. De plus, étant donné que le niveau de superviseur est un code d'identification pour l'employé au même titre que le code d'emploi, le poste ou le niveau de direction, il se trouve partout dans le système. Vous pouvez le consulter ou l'entrer dans bon nombre de pages dans lesquelles vous pouvez aussi consulter ou entrer des codes d'emploi, des postes et des niveaux de direction. Vous pouvez également le consulter dans la page Sommaire emploi ainsi que dans les processus du module de planification des carrières et de la relève, et de suivi des affectations internationales.

Pages utilisées pour définir des données supplémentaires sur l'emploi

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Groupes ethniques	ETHNIC_GROUP_TBL	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Groupes ethniques	Sert à définir des groupes ethniques. Dans certains pays, les employeurs doivent effectuer le suivi des groupes ethniques de leurs employés. Les tables du système contiennent des valeurs prédéterminées pour définir les groupes ethniques et les religions. Vous pouvez modifier les valeurs et les descriptions ou en ajouter.
Agences placement contrat.	NEE_PROVIDER_TBL	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Agences placement contrat.	Sert à définir l'organisation, l'agence ou l'employeur d'un travailleur occasionnel. Vous devez associer ces renseignements à un travailleur dans la page de données sur l'embauche ou dans la page de données sur les contrats.
Religions	RELIGION_TBL	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Religions	Sert à définir les religions des employés.
Niveaux superviseur	SUPVSR_LVL_TBL	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Niveaux superviseur	Sert à ajouter ou à modifier des données sur les niveaux de superviseurs.

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Tâches temporaires	TEMP_DUTIES_TBL	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Tâches temporaires	Sert à définir ou à modifier les types de tâches liées aux affectations temporaires. Le champ de type de tâche n'est affiché dans la page sur les codes d'emplois du groupe Données emploi que lorsque l'action est une affectation temporaire et que la case de suspension automatique est cochée dans la page Fonctions produits. La valeur de ce champ peut indiquer le type des tâches comprises dans l'affectation.
Organisations bénévoles	VOLUNTEER_ORG_TABL	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Organisations bénévoles	Sert à définir les organismes bénévoles reconnus ou parrainés par votre société.
Catégories employé	EMPL_CLASS_TABLE	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Gestion relations travail, Catégories employé	Sert à définir des catégories d'employé pour mieux catégoriser votre effectif. Les catégories d'employé sont assignées dans la page de données sur l'emploi (JOB_DATA_JOBCODE). Remarque : (GBR) Le rapport pour l'Irlande du Nord (UKNI001) utilise les valeurs de cette page pour catégoriser les travailleurs. Si votre organisation soumet ce rapport, vous devez utiliser les catégories d'employés requises pour qu'il soit valide.

Définition des groupes ethniques

Accédez à la page Groupes ethniques (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Groupes ethniques).

Groupe ethnique

Clé: AUS01 Groupe ethnique: ASIAN

Groupe ethnique
Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 1980-01-01 *Statut: Actif Région réglementation: USA

*Description: Asian

Abrégée: Asian

É.-U.

Catégorie ethnique:

Groupes ethniques

Région réglementation

Entrez le pays ou la région qui fait l'objet des rapports sur la diversité relatifs à ce groupe ethnique.

Catégorie ethnique

Pour les travailleurs aux États-Unis, sélectionnez la catégorie du groupe ethnique. Vous pouvez choisir plus d'une catégorie par groupe ethnique.

Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Amérindien/Alaskien;*
- *Asiatique;*
- *Noir/afro-Américain;*
- *Hispanique/latinophone;*
- *Hawaïen/autre île Pacifique;*
- *Non précisé;*
- *Blanc.*

Définition des types d'autorisations d'accès

Pour définir les types d'autorisations d'accès, utilisez la page Types autorisations accès (SEC_CLR_TYP_TBL).

La présente section traite de la définition des types d'autorisations d'accès.

Page utilisée pour définir des types d'autorisations d'accès

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Types autorisations accès	SEC_CLR_TYP_TBL	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Types autorisations accès	Sert à définir les types d'autorisations d'accès.

Définition des types d'autorisations d'accès

Accédez à la page Types autorisations accès (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Types autorisations accès).

Types d'autorisations d'accès

Date effet	Date à laquelle prend effet le type d'autorisation d'accès.
Statut	Indique le statut de l'autorisation d'accès. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Actif</i> et <i>Inactif</i> .
Description	Fournit une description détaillée du type d'autorisation d'accès.
Abrégée	Fournit une description abrégée du type d'autorisation d'accès.

Création de listes de vérification

Pour définir les tables de listes de vérification, utilisez les pages Éléments liste vérification (CHKLST_ITEM_TABLE), Listes vérification (CHECKLIST_TABLE) et Liens dynamiques (DL_LINK_TBL).

La présente section offre un aperçu des listes de vérification et explique comment les définir.

Présentation des listes de vérification

L'application Gestion des ressources humaines vous permet de créer des listes de vérification pour vous aider à vous rappeler tous les détails au moment de l'embauche de travailleurs ou du traitement d'autres tâches de gestion de l'effectif.

Vous pouvez utiliser les listes de vérification standard sans les modifier ou vous en servir pour créer des listes particulières à certains travailleurs. Les éléments de ces listes seront plus ou moins détaillés selon les vérifications que vous désirez effectuer. Par exemple, pour recueillir des données sur la santé, vous pouvez soit définir un code pour l'ensemble des données ayant trait à la santé, soit créer des éléments distincts pour chacun des points figurant au dossier médical, tels que les examens physiques, les vaccins et les tests.

Voici la marche à suivre pour créer une liste de vérification :

1. Définissez, au moyen de la page Liens dynamiques, les liens vers les pages PeopleSoft que vous voulez associer à un élément de liste de vérification.
2. Créez des éléments de liste de vérification dans la page Liste vérification.
3. Créez une liste de vérification en ajoutant des éléments dans une liste au moyen de la page Listes vérification.

Pages utilisées pour créer des listes de vérification

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Liste vérification	CHKLST_ITEM_TABLE	Configuration SGRH, Définitions communes, Listes vérification, Éléments liste vérification	Sert à créer les éléments à inclure dans des listes de vérification.
Listes vérification	CHECKLIST_TABLE	Configuration SGRH, Définitions communes, Listes vérification, Listes vérification	Sert à créer des listes de vérification pour les différents types de traitement du processus de gestion de l'effectif.
Liens dynamiques	DL_LINK_TBL	Configuration SGRH, Définitions communes, Listes vérification, Liens dynamiques	Sert à définir des liens dynamiques pour des éléments de listes de vérification.

Définition de listes de vérification standard

Accédez à la page Listes vérification (Configuration SGRH, Définitions communes, Listes vérification, Listes vérification).

Listes vérification

Liste vérification: DEUHIR

Éléments liste vérification Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 1980-01-01 *Statut: Actif Type liste vérification: Embauches

*Description: Embauche Abrégée: Embauche

Éléments liste vérification affectations Personnaliser Rech. Premier 1-15 de 15 Dernier				
	*Séquence	*Élément	Description	Lien
1	50	HIR10	Données personnelles	Données personnelles
2	100	HIR20	Envoi contrat	Envoi contrat
3	200	HIR30	Contrat signé reçu	Réception contrat signé
4	300	HIR40	Embauche postulant	Embauche candidat
5	400	HIR50	Carte accès	Badge identification
6	420	HIR60	Demande privilège accès	
7	450	HIR70	Carte fiscale reçue	
8	500	HIR80	Mise à jour données fiscales	Màj données fiscales
9	550	HIR100	Assurance passeport disponible	
10	600	HIR110	Assurance sociale	Màj données assurance sociale
11	650	HIR120	Prestations enfants	
12	700	HIR130	Données banque	Données bancaires
13	800	HIR140	Véhicule fonction	Véhicule fonction
14	900	HIR150	Période essai	Période probation
15	1000	HIR160	Eintrittsstichtag	

Listes de vérification

Type liste vérification

Sélectionnez le type de liste de vérification à créer. Les valeurs valides sont les suivantes : Embauches, Mutations, Cessations, Org., Formation, Médical et Autre.

Séquence effet et Élément

Le système met automatiquement en séquence les codes d'éléments par multiple de 100. Lorsque vous ajoutez un enregistrement de données pour un nouvel élément, le système lui assigne automatiquement le multiple de 100 suivant, 400, par exemple.

Pour modifier l'ordre dans lequel figurent les éléments, remplacez les numéros de séquence selon l'ordre numérique désiré. Par exemple, pour inverser l'ordre *Définition heures de bureau/jours fériés (100)* et *Définition des responsabilités de l'emploi (200)*, affectez un nombre inférieur à *Définition des responsabilités de l'emploi* (comme 150) et un nombre supérieur à *Définition heures de bureau/jours fériés* (comme 175). Le nouvel ordre des éléments est automatiquement affiché lorsque vous enregistrez vos modifications.

Définition des contrats de travail

Pour définir des contrats de travail, utilisez les groupes de pages Types contrat (CONTRACT_TYPE_TBL), Groupes types contrat (CNTRCT_TYPE_GRP), Clauses contrat (CNT_CLAUSE_TABLE) et Modèles contrat (CNT_TEMPLATE_TABLE).

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des types de contrat;
- définition des contrats standard;

Voir aussi

Gestion de la paie de l'Amérique du Nord, version 9.1, "Gestion des paiements de contrats (administration scolaire et gouvernementale)"

Pages utilisées pour définir des contrats de travail

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Types contrat	CONTRACT_TYPE_TBL	Gestion effectif, Données emploi, Gestion contrats, Types contrat	Sert à définir des types de contrat.
Groupes types contrat	CNTRCT_TYPE_GRP	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Gestion contrats, Groupes types contrat	Sert à grouper les contrats par types.
Clauses contrat	CNT_CLAUSE_TABLE	• Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Gestion contrats, Clauses contrat • Gestion effectif, Données emploi, Gestion contrats, Clauses contrat	Sert à définir le libellé du contrat de travail et les avenants particuliers pouvant s'y ajouter.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Modèles contrat	CNT_TEMPLATE_TABLE	- Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Gestion contrats, Modèles contrat - Gestion effectif, Données emploi, Gestion contrats, Modèles contrat	Sert à définir les contrats de travail standard de votre organisation. Vous devez utiliser les données définies dans cette page pour associer des contrats particuliers aux employés et aux travailleurs occasionnels de votre organisation.

Définition des types de contrat

Accédez à la page Types contrat (Gestion effectif, Données emploi, Gestion contrats, Types contrat).

Types contrat

Clé: USA Type contrat: CON

Type contrat Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 1990-01-01 *Statut à date effet: Actif

Description: Fournisseur / conseiller

Abrégée: Fourn.

Espagne

Règle contrat: ☐ Prolongations permises

Durée minimale: Unité durée:

Durée maximale: Unité durée:

Réduction: Type NSS:

Description détaillée:

Italie

*Applicabilité contrat: Tous

Définition des types de contrat

Espagne**Règle contrat**

Entrez le numéro de la loi qui régit ce type de contrat. Un numéro de contrat comprend habituellement le type de loi, le numéro de la loi et l'année. Par exemple, RD 3290/1997 ou Ley 22/1995.

Le système n'effectuera aucune validation des données entrées dans ce champ.

Prolongations permises

Cochez cette case pour autoriser l'ajout de prolongations à ce type de contrat.

Durée minimaleDurée maximale et Unité durée

Indiquez les durées minimale et maximale autorisées pour ce type de contrat. Entrez une quantité dans les champs Durée minimale et Durée maximale et utilisez le champ Unité durée pour sélectionner une unité de temps. Par exemple, si la durée minimale de contrat est de six mois, entrez 6 dans le champ Durée minimale, puis sélectionnez *Mois* parmi les options disponibles du champ Unité durée.

Réduction

Ce champ est actif seulement si l'application Gestion de la paie internationale pour l'Espagne est installée. Sélectionnez la réduction qui correspond au type de contrat. Ce champ désigne la définition ou la règle de réduction qui s'applique à un employeur. Dans certains cas peu fréquents, par exemple lorsque la société embauche des travailleurs handicapés ou âgés de plus de 45 ans, l'employeur peut être admissible à une réduction du montant de ses cotisations à la sécurité sociale.

Type NSS

Sélectionnez le type de numéro de sécurité sociale à partir de la liste des options offertes : aucune, *Temps partiel*, *Normal* et *Formation*.

Italie**Applicabilité contrat**

Sélectionnez une valeur pour indiquer si le type de contrat est applicable aux employés, aux travailleurs occasionnels, ou aux deux.

Définition de contrats standard

Accédez à la page Modèles contrat (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Gestion contrats, Modèles contrat).

Modèles contrat

Modèle contrat: K00002 **Clé:** USA

Modèle contrat [Rech.](#) | [Tout](#) [Premier](#) 1 de 1 [Dernier](#)

***Date effet:** 1980-01-01 ***Statut:** Actif

***Description:** Contractor Placement

Abrégée: Contractor

Type contrat: 001 Contrat limité embauche

***Groupe contrats:** Temporaire

Contenu contrat: In this Agreement, the party who is filling this temporary position is termed "Contractor".

Clauses contrat [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Tout](#) [Premier](#) 1-2 de 3 [Dernier](#)

*Séquence	*Clause contrat	Description	Statut clause
1	K05	Unauthorized info disclosure	Obligatoire
2	K07	Services to the Third Parties	Obligatoire

Ordres tâche contrat [Rech.](#) | [Tout](#) [Premier](#) 1 de 1 [Dernier](#)

N° ordre tâche:

Date début:

Date fin:

Description:

Commentaires:

Définition des modèles de contrat

Type contrat

Sélectionnez le type de contrat pour ce modèle à partir de la liste des types de contrat que vous avez définis dans la page Types contrat.

Groupe contrats

Ce champ vous permet de grouper les contrats par catégorie. Par exemple, vous pouvez définir un groupe de contrats pour les employés permanents et un autre pour les travailleurs occasionnels. Le fait de créer des groupes de contrats limite la portée de votre recherche lorsque vous sélectionnez un modèle de contrat.

Clauses du contrat

Cette zone sert à définir des clauses de contrat spéciales qui doivent être incluses comme avenants à ce modèle de contrat.

Séquence	Entrez l'ordre dans lequel seront ajoutées les clauses du contrat.
Clause contrat	Sélectionnez une clause de contrat parmi celles que vous avez définies dans la page Clauses contrat. Par exemple, le contrat pour un poste de chauffeur de limousine doit indiquer qu'un permis de conduire est obligatoire.
Statut clause	Indiquez si la clause est <i>Obligatoire</i> ou <i>Facultative</i> .

Définition du répertoire de la société

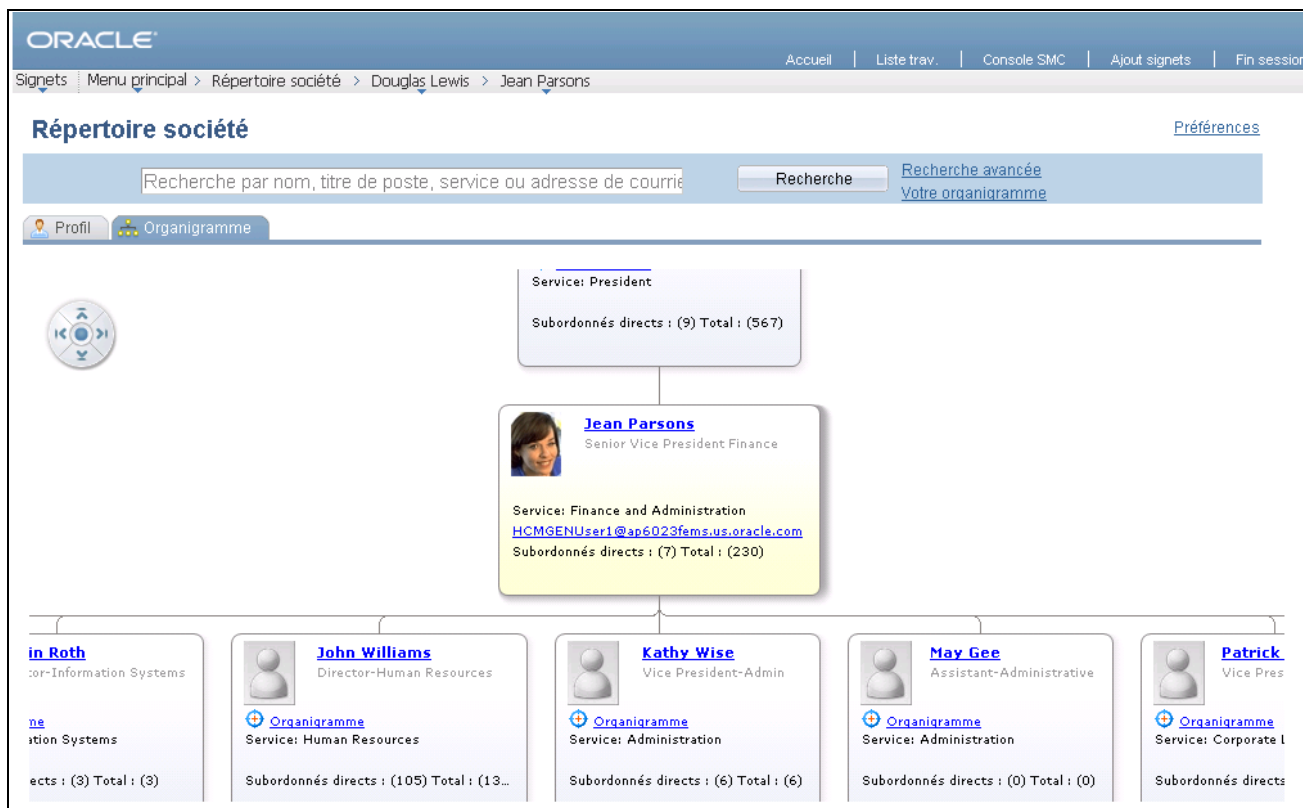
Pour définir les tables de répertoire de la société, utilisez les groupes de pages Définition répertoire société (HRCDD_SETUP), Générateur arbres emplois RH (HR_TREEBLD_RNCTL) et Structure et contenu (PORTAL_FLDR_ADM).

La présente section donne un aperçu de la fonctionnalité de répertoire de la société et de sa configuration, et traite des sujets suivants :

- définition des paramètres généraux des pages de répertoire de société;
- définition des champs de la page Profil du groupe Répertoire société;
- définition des champs de la page Organigramme du groupe Répertoire société;
- exécution du Générateur d'arbre d'emplois;
- mise à jour de la définition du dossier de portail pour le répertoire de la société;
- définition des interrogations sur les nœuds de l'arbre du répertoire de la société.

Présentation de la fonctionnalité de répertoire de la société

Présent depuis la version 8.51.02 des utilitaires PeopleTools, le répertoire de la société, répertoire de visualisation et de navigation de l'organisation, offre une fonctionnalité supérieure à celle des organigrammes habituels en prenant en charge la collaboration des travailleurs et en permettant aux utilisateurs de lancer des transactions dans le libre-service des employés depuis la vue d'organisation. Outre les options de configuration disponibles à l'organisation, une personne peut également personnaliser les données de contact qu'elle souhaite afficher dans le répertoire de la société; la confidentialité des données est donc définie au niveau de l'utilisateur. Les utilisateurs se servent du groupe de pages Répertoire société.



Pages du répertoire de la société

Le groupe Répertoire société comporte les deux pages principales suivantes :

- **Organigramme**

Cette page vous permet de visualiser une personne dans le contexte de votre organisation et de votre structure de liaisons hiérarchiques. Elle affiche une représentation graphique sur trois niveaux à l'aide d'arbres du gestionnaire d'arbres. Ces arbres créent les hiérarchies rendues par l'organigramme. Le graphique se concentre sur une personne et sur sa place au sein de la structure de liaisons hiérarchiques.

- **Profil**

Cette page comprend jusqu'à cinq sections : deux relatives à la société à gauche et trois sections personnalisées à droite. La page Profil fournit des données supplémentaires sur la personne, telles que des détails concernant son emploi, ses liens à d'autres personnes auxquelles elle est associée, comme ses liaisons hiérarchiques, ses pairs, et son responsable, ainsi que des sections personnalisées où l'employé peut entrer des données de contact supplémentaires, des liens personnels et une zone de saisie vide de texte.

Les utilisateurs peuvent accéder aux données d'autres personnes à l'aide de champs de recherche, en sélectionnant le nœud d'une autre personne dans l'arborescence de l'organisation ou grâce aux points de repère et à SmartNavigation, qui sont affichés au-dessus de la page dans l'en-tête de navigation. Les points de repère et SmartNavigation améliorent les menus déroulants en intégrant la hiérarchie de votre société dans la structure de menu.

Remarque : Pour utiliser la fonctionnalité Répertoire société, vous devez disposer des utilitaires PeopleTools 8.51.02 ou supérieurs.

Voir [Chapitre 15, "Consultation des données sommaires sur l'effectif," Pages utilisées pour consulter le répertoire de la société, page 749.](#)

Structure des liaisons hiérarchiques de l'organisation dans le répertoire de la société

La structure de liaisons hiérarchiques de l'organigramme et du menu SmartNavigation utilise une arborescence du gestionnaire d'arbres pour offrir une représentation visuelle de l'organigramme axé sur les personnes. Vous pouvez créer manuellement un arbre de la structure du répertoire de la société ou utiliser un traitement par lots PeopleSoft prédéfini qui se base sur l'appel d'interface API pour créer une arborescence de personnes d'après leurs données d'emploi.

Vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- donner une date effective à chaque version de la hiérarchie que vous souhaitez présenter par le biais du répertoire de la société;
- appliquer une hiérarchie très stricte prédéterminée par la configuration de l'arbre;
- améliorer les performances à l'exécution et éliminer l'extraction de données de tables de transaction (principalement PS_JOB) pour déterminer les relations hiérarchiques. Avec les arbres, la hiérarchie sera déjà présente dans la base de données et ne sera pas dérivée au moment de l'exécution par des données de transaction.

Remarque : Le répertoire de la société utilise uniquement des arbres dont le code de structure est `COMPANY_DIRECTORY`.

L'appel d'interface API est un service courant de données du système Gestion du capital humain permettant d'obtenir la liste des employés (travailleurs occasionnels et personnes intéressées compris) relevant d'un emploi d'employé ou d'un numéro de poste particulier. Ce service de données est principalement utilisé pour définir la sécurité d'un responsable relative à des emplois particuliers et comme source de données pour la création d'organigrammes axés sur un employé sélectionné (emploi).

Voir aussi

Guide PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Tree Manager

Guide Utilisation des applications PeopleSoft, Utilisation des applications sur navigateur, Utilisation des menus déroulants

Présentation de la configuration du répertoire de la société

Avant d'utiliser la fonctionnalité de répertoire de la société, vous devez effectuer les tâches suivantes :

1. configurer le répertoire de la société;
2. créer un arbre;
3. mettre à jour le dossier du portail du répertoire de la société (si le nom de l'arbre n'est pas `COMPANY_DIRECTORY`).

L'administrateur de système devra définir des règles pour l'organigramme et le sommaire de profil, présentés tous les deux dans le répertoire de la société. Les pages de configuration combinées permettent de définir non seulement la hiérarchie à présenter, par superviseur, par service ou par poste, mais également le type de données à inclure dans la page.

L'administrateur de système devra également créer l'arbre, manuellement ou par le traitement de génération des arbres des emplois, à l'aide de la structure d'arborescence *COMPANY_DIRECTORY*. Cet arbre présentera l'organigramme montrant les hiérarchies de personnes suivant leurs données d'emploi.

Remarque : Si vous créez un arbre manuellement, il vous faudra tout de même exécuter le traitement de génération des arbres des emplois à l'aide d'une action de création *Maj tables traitements seul*.

Présentation de la procédure de génération d'un arbre des emplois

La présente section indique la marche à suivre pour générer un arbre des emplois.

1. Analyse de l'organisation.

a. Définir la population.

La première étape de la génération d'un arbre des emplois consiste à définir la population des employés à inclure dans cet arbre. Souhaitez-vous, par exemple, inclure l'ensemble de la société ou une division particulière? Ceci est important pour décider quelle personne (quel emploi) sera la racine, ou le nœud supérieur, de l'arbre des emplois.

b. Déterminer les relations hiérarchiques.

Il vous faudra ensuite analyser la structure des liaisons hiérarchiques, ou hiérarchie, de votre organisation. En d'autres termes, comment les emplois de l'organisation sont-ils reliés les uns aux autres? Comment sont définies les relations hiérarchiques? Par exemple, votre organisation utilise peut-être les supérieurs hiérarchiques de la gestion par postes comme structure de liaisons hiérarchiques ou vous entrez directement le code du superviseur dans l'enregistrement des données d'emploi de la personne.

c. Définir la date d'effet appropriée.

Décidez enfin du moment où vous souhaitez capturer ces relations d'emploi. La hiérarchie doit-elle toujours être basée sur des données courantes? Avez-vous besoin de capturer des relations futures? L'arbre doit-il représenter des relations d'emploi passées?

2. Création de l'arbre.

Lorsque vous avez compris l'organisation que vous souhaitez représenter dans votre arbre d'emplois, il est temps de générer cet arbre. L'approche choisie pour générer l'arbre dépend de la correspondance étroite entre la structure de liaisons hiérarchiques de votre organisation et l'une de ces méthodes de création de hiérarchie :

- *Par chef service*
- *Par arbre sécurité service*
- *Par chef gestion postes part.*
- *Par sup. gestion poste part.*
- *Par poste responsable*
- *Par code superviseur*

Si la structure des liaisons hiérarchiques de votre organisation correspond exactement à un des types indiqués ci-dessus, vous pouvez utiliser la génération des arbres des emplois pour créer automatiquement l'arbre.

Si elle correspond en grande partie à un des types précédents, vous pouvez utiliser la génération des arbres des emplois pour créer la version initiale de l'arbre, puis mettre à jour celui-ci manuellement (en ajoutant, en déplaçant ou en supprimant des nœuds) au moyen du gestionnaire d'arbres. Le Générateur d'arbres d'emplois accepte également les mises à jour partielles des arbres existants à l'aide de l'action de création *Màj arbre existant de nœud*. Ceci permet la création d'une section choisie de l'arbre à l'aide d'une méthode de création de hiérarchie différente.

Si la structure de liaisons hiérarchiques de votre organisation ne ressemble à aucune des méthodes de création, vous suivrez les deux étapes ci-après pour créer un arbre des emplois.

a. Alimenter les données de l'arbre source.

Il vous faudra en premier lieu alimenter une table avec tous les emplois actifs courants et futurs à la date du système. Au cours de cette étape, les données d'emploi reçoivent une nouvelle valeur clé compatible avec le gestionnaire d'arbres. Cette étape est effectuée par le Générateur d'arbres d'emplois au moyen d'une des valeurs Action création. Si vous souhaitez n'effectuer que cette étape, sélectionnez l'option Action création *Màj tables traitements seul*.

b. Créer l'arbre et ses nœuds.

Cette étape utilise les données créées à l'étape précédente pour créer l'arbre. La ressemblance entre la structure des liaisons hiérarchiques de votre organisation et l'une des méthodes de création livrées détermine si le Générateur d'arbres d'emplois est utilisé pour cette étape ou s'il s'agit d'une tâche manuelle du gestionnaire des arbres.

Voir Chapitre 2, "Définition du processus de gestion de l'effectif," Exécution du traitement du Générateur d'arbres, page 96.

3. Consultation de l'arbre dans le gestionnaire des arbres.

Après avoir créé un arbre, vous devriez vérifier dans le gestionnaire des arbres qu'il représente correctement la structure des liaisons hiérarchiques de l'organisation. Vous pouvez effectuer des modifications directement dans le gestionnaire, si vous le souhaitez, ou utiliser le Générateur d'arbres d'emplois pour actualiser l'arbre ou certaines parties de celui-ci. N'oubliez pas que les arbres du gestionnaire ont une date d'effet et qu'ils peuvent également être enregistrés comme brouillon ou rendus inactifs.

Voir le guide *PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Tree Manager*

4. Déterminer la fréquence de mise à jour.

Les arbres du système PeopleSoft sont statiques et associés à une date d'effet. Votre arbre d'emplois représentera une hiérarchie à un moment donné. Les modifications apportées aux données d'emploi ne seront pas reportées automatiquement dans l'arbre des emplois. Votre organisation devra donc décider de la fréquence et du mode de mise à jour de l'arbre. Par exemple, votre organisation mettra-t-elle à jour l'arbre tous les soirs en programmant une exécution du Générateur d'arbres d'emplois? Des mises à jour manuelles sont-elles nécessaires? Le Générateur d'arbres d'emplois étant une page de contrôle d'exécution standard, elle peut servir à programmer des mises à jour complètes ou partielles de l'arbre à la fréquence souhaitée. Si votre arbre contient un grand nombre de mises à jour manuelles, il vous faudra étudier avec soin son actualisation.

Quels que soient la fréquence et le mode de mise à jour de l'arbre d'emplois, nous vous recommandons d'utiliser un traitement planifié régulier contenant l'action de création *Màj tables traitements seul*. Ainsi, tous les nouveaux emplois actifs (nouvelles embauches, par exemple) seront disponibles dans la table de source de données de l'arbre.

Pagelet du portail du répertoire de la société

Le système PeopleSoft comporte également un pagelet de répertoire de la société à utiliser dans la page d'accueil du portail.

Le dossier du portail HC_COMPANY_DIRECTORY prédéfini doit être utilisé avec un arbre nommé *COMPANY_DIRECTORY*. Si votre organisation utilise un autre nom, vous devrez mettre à jour la définition du dossier du portail.

Voir aussi

Chapitre 2, "Définition du processus de gestion de l'effectif," Exécution du traitement du Générateur d'arbres, page 96

Guide PeopleTools PeopleBook : PeopleTools Portal Technologies, Working With Navigation Pages

Pages utilisées pour configurer le répertoire de la société

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Paramètres généraux	HRCD_SETUP_GENERAL	Configuration SGRH, Paramètres produits, Répertoire société, Définition répertoire société	Sert à définir le contenu de la page de début par défaut et les paramètres de disposition.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Contenu profil	HRCD_SETUP_PROFILE	Configuration SGRH, Paramètres produits, Répertoire société, Définition répertoire société, Contenu profil	Sert à sélectionner les données de contact, les détails sur la société, ainsi que les options de champs personnalisés qui figureront dans la page Profil du répertoire de la société.
Contenu organigramme	HRCD_SETUP_OC_NODE	Configuration SGRH, Paramètres produits, Répertoire société, Définition répertoire société, Contenu organigramme	Sert à sélectionner les options de champs de l'organigramme qui devront figurer dans la page Contenu organigramme du répertoire de la société.
Contrôle exéc. gén. arbres	HR_TREEBLD_RNCTL	- Configuration SGRH, Paramètres produits, Répertoire société, Générateur arbres emplois - Configuration SGRH, Administration système, Utilitaires, Générateur arbres emplois	Sert à créer ou à régénérer un arbre entier, à mettre à jour une partie de l'arbre à partir d'un nœud particulier ou à mettre à jour la table des données sources de l'arbre sans modifier l'arbre existant.
Gestion dossiers	PORTAL_FLDR_ADM	Utilitaires PeopleTools, Portail, Structure et Contenu Cliquez sur le lien Modif. du dossier Répertoire société.	Sert à mettre à jour la définition du dossier du portail pour le répertoire de la société.

Définition des paramètres généraux des pages du répertoire de la société

Accédez à la page Paramètres généraux (Configuration SGRH, Paramètres produits, Répertoire société, Définition répertoire société).

Paramètres généraux		Contenu profil	Contenu organigramme
☒ Afficher emplois multiples ☒ Aff. nom domaine ds courriels			
Contenu page début		Disposition	
☒ Boîte recherche seulement ☐ Afficher données utilisateur ☐ Aff. données autre personne		☒ Profil en premier ☐ Organigramme en premier	

Paramètres généraux

Afficher emplois multiples

Cochez cette case pour que la fonction de recherche du répertoire de la société retourne tous les enregistrements d'emplois multiples ou d'emploi supplémentaire d'une personne. Décochez cette case pour que le système n'affiche que l'emploi principal de cette personne.

Lorsque vous cochez cette case, les champs Job Title (Titre d'emploi) seront automatiquement sélectionnés dans les pages Contenu profil et Contenu organigramme. La page Profil du groupe Répertoire société contiendra également le champ d'emplois supplémentaires dans la section Détails société.

Remarque : La sélection de la case Afficher emplois multiples permettra d'obtenir des emplois supplémentaires dans la recherche uniquement si ces emplois se trouvent dans l'arbre. Il vous faudra sans doute actualiser l'arbre à l'aide du Générateur d'arbres d'emplois ou mettre à jour l'arbre manuellement dans le gestionnaire d'arbres.

Voir [Chapitre 2, "Définition du processus de gestion de l'effectif," Exécution du traitement du Générateur d'arbres, page 96.](#)

Aff. nom domaine ds courriels

Cochez cette case pour que le nom de domaine figure dans le courriel de la personne. Il s'agit du texte placé après le symbole @ dans une adresse de courriel.

Décochez cette case pour empêcher le système d'afficher le nom de domaine. Ceci économisera de l'espace dans la page et évitera les redondances, par exemple, lorsque les employés utilisent le même nom de domaine dans leur adresse de courriel. Lorsque cette case est décochée, l'adresse de courriel complète est visible lorsque l'utilisateur place la souris sur le champ d'adresse.

Remarque : La sélection effectuée ici n'affecte pas les adresses de courriel entrées par les utilisateurs dans la section Données contact supplémentaires de la page Profil du groupe Répertoire société.

Contenu de la page de début

Cette section permet de définir les paramètres par défaut de la page de début du répertoire de la société. Les utilisateurs peuvent remplacer ces paramètres en définissant leurs propres préférences.

Choisissez une des options suivantes pour établir le mode d'affichage de la page de début du répertoire de la société :

Boîte recherche seulement

Sélectionnez cette option pour faire afficher le champ de recherche uniquement, dans lequel vous pouvez effectuer une recherche par nom, par titre d'emploi, par service ou par courriel d'une personne active dans le système. Vous pourrez également utiliser une recherche avancée, où vous pourrez entrer des critères de recherche supplémentaires.

Afficher données utilisateur Sélectionnez cette option pour que le système affiche les données sur l'utilisateur qui accède à la page dans la page de début. L'utilisateur figurera comme point central du nœud de l'organigramme ou dans la page Profil, suivant le paramètre de disposition choisi.

Le champ de recherche est également disponible au sommet de la page lorsque vous sélectionnez cette option.

Aff. données autre personne Sélectionnez cette option et entrez le code d'employé d'une personne dans le champ placé à côté pour que le système affiche les données sur cet employé dans la page de début. La personne identifiée figurera comme point central du nœud de l'organigramme ou dans la page Profil, suivant le paramètre de disposition choisi.

Remarque : Pour alimenter ce champ, un arbre doit avoir été créé et son nom doit être identique à celui fourni dans la définition du dossier du portail HC_COMPANY_DIRECTORY.

Pour en savoir plus, voir le guide *PeopleTools PeopleBook : PeopleTools Portal Technologies*, Administering Portals, Managing Portal Objects.

Disposition

Cette section permet de définir la page du répertoire de la société que le système doit afficher en premier. La valeur sélectionnée ici déterminera l'ordre des pages dans le répertoire. L'utilisateur peut remplacer ces paramètres par défaut en définissant des préférences personnelles. Cette table répertorie les options suivantes :

Profil en premier Sélectionnez cette option pour que le système affiche la page Profil pour la personne concernée. La page Profil contient des informations détaillées sur la personne, telles que ses données de contact, des détails sur la société, ainsi que des liens et des données personnalisés. Cette option présentera également la page Profil comme première page du groupe.

Organigramme en premier
organigramme en premier Sélectionnez cette option pour que le système affiche la page Organigramme. La page Organigramme comporte une représentation graphique à trois niveaux de la structure des liaisons hiérarchiques de la personne concernée, ainsi que des détails de haut niveau la concernant. Cette option présentera également la page Organigramme comme première page du groupe.

Identification des champs de la page de profil du répertoire de la société

Accédez à la page Contenu profil (Configuration SGRH, Paramètres produits, Répertoire société, Définition répertoire société, Contenu profil).

Paramètres généraux

Contenu profil

Contenu organigramme

Contenu contact et organigramme

Person Name will always display on the Profile.

If Multiple Jobs Display is defined as a general setting, then Job Title(s) will display.

☒ **Photographie**

☒ Photographie défaut système RH

☐ Image personnelle permise

Données contact	
Numéro ligne	Champ zone données contact
1	Name
2	Job Title
3	Address - Business
4	Telephone - Business
5	Telephone - Mobile
6	Location
7	Building
8	Email - Business
9	Action Drop-Down

Détails société	
Numéro ligne	Champ zone détails société
1	Reports To
2	Peers
3	Direct Reports
4	Manager Level
5	Additional Jobs

Personnalisations employés

Select the section(s) Employees will be allowed to personalize and edit.

☒ **Afficher contacts suppl.**

Options employés			
Sélectionner	Étiquette	Format valeur	
☒	Autre courriel	Courriel	
☒	Courriel personnel	Courriel	
☒	Téléphone maison	Texte	
☒	Téléphone bureau d	Texte	
☒	Téléphone mobile	Texte	
☒	Autre téléphone	Texte	
☒	Autre	Texte ou courriel	

Ajouter enregistrement

☒ **Afficher vos liens profil**

☒ **Afficher icône vos liens**

☒ **Afficher décl. personnelle**

Contenu de profil

La page Profil du groupe Répertoire société présente des données détaillées sur une personne en utilisant des champs sélectionnés sur cette page.

Contenu de contact et d'organigramme

Les champs sélectionnés dans cette section figureront sur le côté gauche de la page Profil.

Photographie

Cochez cette case pour faire afficher la photo de la personne dans la page Profil, le cas échéant. Lorsque vous sélectionnez cette option, vous devez sélectionner la case à cocher Photographie défaut système RH, la case à cocher Image personnelle permise ou les deux.

Si vous décochez cette case, les deux cases à cocher Photographie défaut système RH et Image personnelle permise ne seront pas disponibles.

Photographie défaut système RH

Sélectionnez cette option pour que le système utilise la photo d'une personne placée dans la page Photo employé du groupe Données identité. Cette option peut être utilisée avec la case à cocher Image personnelle permise.

Image personnelle permise

Sélectionnez cette option pour permettre à l'utilisateur de charger sa photo. Cette option peut être utilisée avec la case à cocher Photographie défaut système RH.

Remarque : Tel que prédéfini, les utilisateurs peuvent charger des images de type JPEG dont la taille de fichier maximale est 256 Ko.

Pour en savoir plus sur les images de champ, voir *PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Application Designer Developer's Guide*, Creating Field Definitions, Specifying Image Field Attributes.

Données de contact

Sélectionnez jusqu'à 9 champs de contact qui figureront dans la section des données de contact de la page Profil. La page Profil présentera les champs dans l'ordre choisi ici. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Name*

Ce champ est toujours sélectionné et répertorié sur la ligne 1.

- *Job Title*

Job Title est la seule option de champ disponible pour la ligne 2. Vous pouvez décider que le système affiche le titre d'emploi de la personne dans la page Profil du groupe Répertoire société en sélectionnant cette valeur. Si vous ne sélectionnez pas cette valeur, la ligne 2 restera vide.

Ce champ est sélectionné automatiquement lorsque l'option Afficher emplois multiples est activée dans la page Paramètres généraux.

- *Action Drop-Down*

Il s'agit de la seule option d'affichage de champ disponible pour la ligne 9.

Sélectionnez cette option d'affichage de champ pour permettre à l'utilisateur d'effectuer des transactions en libre-service depuis son profil, telles qu'un changement de nom ou d'adresse.

Les valeurs Action Drop-Down sont configurées par le biais des services de contenu connexe. Ce cadre permet aux développeurs et aux experts du domaine de lier des pages d'application au contenu collaboratif pertinent.

Pour en savoir plus, voir le guide *PeopleTools PeopleBook: PeopleTools Portal Technologies, Developing and Configuring Related Content*.

Ces options sont disponibles pour les lignes 3 à 8.

Sélectionnez les champs et l'ordre dans lequel le système doit les afficher dans la page Profil du groupe Répertoire société.

- *Address - Business*
- *Building*
- *Email - Business*
- *Floor Nbr*
- *Location*
- *Telephone - Business*
- *Telephone - Mobile*

Détails sur la société

Sélectionnez au plus cinq champs de détails sur la société qui figureront dans la section Détails société de la page Profil. La page Profil présentera les champs dans l'ordre choisi ici. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Additional Jobs*
- *Business Unit*
- *Company*
- *Cost Center*
- *Department*
- *Direct Reports*
- *Dotted-Line To*
- *Job Family*
- *Job Function*
- *Manager Level*
- *Organizational Relationship*
- *Peers*
- *Person ID*
- *Regular/Temporary*
- *Reports To*
- *Standard Hours*
- *Standard Work Period*
- *Union*
- *Years of Service*

Voir Chapitre 15, "Consultation des données sommaires sur l'effectif," Mise à jour d'une photo personnelle, page 761.

Personnalisations des employés

Les champs sélectionnés dans cette section figureront sur le côté droit de la page Profil.

Afficher contacts suppl.

Sélectionnez cette option pour que la section Données contact supplémentaires soit disponible dans la page Profil. Lorsque cette option est sélectionnée, le système permet à l'utilisateur de choisir parmi les différents types de contacts définis dans la zone Options employés.

Si vous désélectionnez une option déjà utilisée, le système affiche un message d'avertissement.

Options employés	Sélectionnez les types de contacts qui seront disponibles à l'utilisateur dans la page Modification contacts suppl. lorsqu'il mettra à jour ses données de contact supplémentaires dans la page Profil du groupe Répertoire société. Si vous désélectionnez une option, le type de contact correspondant ne sera pas disponible.
Étiquette	Entrez le type de contact, ou la description du champ, qui doit être disponible à l'utilisateur dans la page Modification contacts suppl. lorsqu'une valeur est sélectionnée dans le champ Type contact. Cette étiquette figurera dans la page Profil du répertoire de la société lorsqu'un utilisateur sélectionnera et entrera une valeur pour ce type de contact. Ces étiquettes sont simplement à affichage pour l'utilisateur à l'exception du champ <i>Autre</i>. Le type de contact <i>Autre</i> permet aux utilisateurs du répertoire de la société d'entrer leur propre étiquette ou description de champ. Voir <u>Chapitre 15, "Consultation des données sommaires sur l'effectif," Gestion de données de contact supplémentaire, page 763.</u>
Format valeur	Sélectionnez le format qu'utilisera le système pour ce champ. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Courriel</i> , <i>Texte</i> et <i>Texte ou courriel</i> .
Ajouter enregistrement	Cliquez sur ce bouton pour ajouter des types de contacts supplémentaires dans la zone Options employés. Des champs de texte libres s'ouvrent; l'administrateur peut y entrer des étiquettes de champ et déterminer le format de la valeur qui sera disponible à l'utilisateur.
Afficher vos liens profil	Sélectionnez cette option pour que la section Mes liens profil soit disponible dans la page Profil. Les liens de profil permettent à l'utilisateur de définir des raccourcis vers d'autres sites Web. Lorsque vous sélectionnez cette option, la case à cocher Afficher icône vos liens de cette page est disponible.
Afficher icône vos liens	Cochez cette case pour que des icônes de raccourci associées à des adresses Web cibles soient affichées à côté de l'étiquette entrée par l'utilisateur. Certains sites ne disposent pas nécessairement d'icône de raccourci par défaut. Par exemple, lorsque cette case est cochée et que l'utilisateur entre l'adresse Web d'Oracle (http://oracle.com), une icône est affichée à côté du nom de l'étiquette. Cette option est disponible lorsque la case Afficher vos liens profil est cochée.
Afficher décl. personnelle	Sélectionnez cette option pour que la section Énoncé personnel soit disponible dans la page Profil. Cette fonctionnalité permet à l'utilisateur d'entrer un texte personnalisé. Les utilisateurs mettront à jour leur énoncé personnel à l'aide d'un éditeur RTF. Voir le guide <i>Utilisation des applications PeopleSoft</i>, Utilisation des applications PeopleSoft, Utilisation de l'éditeur RTF

Identification des champs de la page d'organigramme du répertoire de la société

Accédez à la page Contenu organigramme (Configuration SGRH, Paramètres produits, Répertoire société, Définition répertoire société, Contenu organigramme).

Paramètres généraux
Contenu profil
Contenu organigramme

Person Name will always display and on the top of the Node. If Multiple Jobs Display is defined as a general setting, then Job Title(s) will display.

Select up to 4 additional attributes from among the sections below. The field order shown is the field order displayed on the Node.

☐ Afficher frères soeurs noeud

☒ Photographie

Hauteur image (pixels):

Attributs noeuds organigramme	
Numéro attribut	Données attribut noeud
1	Name
2	Job Title
3	Refocus Org Chart Icon/Link
4	Department
5	Email - Business
6	Reports Count - Directs/Total
7	Action Menu

Contenu de l'organigramme

Afficher frères sœurs noeud

Cochez cette case pour que le système affiche des homologues de même niveau hiérarchique que la personne concernée. Décochez cette case pour faire uniquement figurer la personne concernée au milieu de l'organigramme. Les nœuds de supérieur et de subordonné direct seront toujours affichés pour la personne, s'il y a lieu.

Photographie

Cochez cette case pour faire figurer une photo de la personne dans le champ de son nœud dans la page Organigramme. Lorsque vous cochez cette case, le champ Hauteur image (pixels) est disponible.

La photo affichée dans un nœud dépend des paramètres de la page Contenu profil du groupe Définition répertoire société et des préférences de l'utilisateur concernant sa photo.

Hauteur image (pixels)

Entrez la taille d'affichage de la photo dans le nœud. Cette option est disponible lorsque vous cochez la case Photographie.

Attributs de nœuds d'organigramme

Sélectionnez jusqu'à sept attributs de champ qui figureront dans les nœuds du diagramme de la page Organigramme. Les champs à l'intérieur du nœud seront affichés dans l'ordre du numéro de la ligne d'attribut. Les valeurs valides pour les numéros de ligne sont les suivantes :

- *Name*

Ce champ est toujours sélectionné et répertorié sur la ligne 1.

- *Job Title*

Job Title est la seule option de champ disponible pour la ligne 2. Vous pouvez décider que le système affiche le titre d'emploi de la personne dans la page Organigramme du groupe Répertoire société en sélectionnant cette valeur. Si vous ne sélectionnez pas cette valeur, la ligne 2 restera vide.

L'option de champ *Job Title* sera automatiquement sélectionnée si la case Afficher emplois multiples est cochée dans la page Paramètres généraux.

Si la case Afficher emplois multiples est cochée et qu'une personne dispose de plusieurs emplois dans l'arbre, le champ *Job Title* est affiché en tant que liste déroulante dans le nœud de cette personne. Cette liste déroulante permet aux utilisateurs de consulter rapidement et de recentrer le diagramme sur les emplois supplémentaires de la personne.

- *Refocus Org Chart Icon/Link*

La valeur de champ *Refocus Org Chart Icon/Link* est toujours sélectionnée et répertoriée sur la ligne 3. Ce lien est affiché dans chaque nœud de l'organigramme et, en cliquant sur ce lien, vous permet de modifier le nœud de point central sur une autre personne.

- *Action Drop-Down*

Il s'agit de la seule option d'affichage de champ disponible pour la ligne 7.

Sélectionnez cette option d'affichage de champ pour permettre à l'utilisateur d'effectuer des transactions en libre-service depuis son profil, telles qu'un changement de nom ou d'adresse.

Les valeurs de champ *Action Drop-Down* sont configurées par le biais des services de contenu connexe. Ce cadre permet aux développeurs et aux experts du domaine de lier des pages d'application au contenu collaboratif pertinent.

Pour en savoir plus, voir le guide *PeopleTools PeopleBook: PeopleTools Portal Technologies, Developing and Configuring Related Content*.

Ces valeurs sont disponibles pour les lignes 4 à 6.

- *Building*

- *Business Unit*
- *Company*
- *Cost Center*
- *Department*
- *Dotted-Line To*
- *Email – Business*
- *Floor Nbr*
- *Job Family*
- *Job Function*
- *Location*
- *Manager Level*
- *Regular/Temporary*
- *Reports Count - Directs*

L'option *Reports Count – Directs* indique le nombre d'employés relevant directement de cette personne.

- *Reports Count - Directs/Total*

Les options *Reports Count – Directs/Total* indiquent le nombre d'employés relevant directement de cette personne, ainsi que le nombre total de ses subordonnés indirects.

- *Reports Count - Total*

L'option *Reports Count - Total* indique le nombre total de travailleurs subordonnés pour lesquels cette personne sert d'intermédiaire avec les supérieurs hiérarchiques.

- *Standard Hours*
- *Standard Work Period*
- *Telephone - Business*
- *Telephone - Mobile*
- *Union*
- *Years of Service*

Exécution du traitement du Générateur d'arbres

Accédez à la page Contrôle exéc. gén. arbres (Configuration SGRH, Paramètres produits, Répertoire société, Générateur arbres emplois ou Configuration SGRH, Administration système, Utilitaires, Générateur arbres emplois).

Contrôle exéc. gén. arbres	
Contrôle:1	Gest. rapports Moniteur traitements
Exéc.	
Paramètres générateur arbres	
*Action création:	Créer/remplacer arbre
*Structure arbre:	COMPANY_DIRECTORY
Définition arbres	
Clé tables:	
Clé tables contrôle:	
Nom arbre:	COMPANY_DIRECTORY
Date effet:	2010-12-21
Description arbre:	Company Directory
Catégorie:	HR
☐ Enregistrer sous brouillon	
Données source hiérarchie	
Méth. création:	Par chef service
Clé service:	
Service:	
☒ Inclure emplois multiples	
Définition noeud racine	
Matricule:	
Doss. employé:	0
Tables traitement	
Table cible:	HRCD_JOB_TREE
Table exceptions:	HRCD_JOBTR_EXCP
Noeud départ	
Noeud début:	

Contrôle d'exécution du Générateur d'arbres

La page de contrôle du Générateur d'arbres lance le traitement HR_TREEBLD du Moteur d'application. Ce traitement crée des arbres d'emplois à l'aide d'une hiérarchie sélectionnée.

Voir Chapitre 2, "Définition du processus de gestion de l'effectif," Présentation de la procédure de génération d'un arbre des emplois, page 81.

Action création

Indiquez si vous souhaitez créer ou régénérer un arbre entier, mettre à jour une partie d'un arbre à partir d'un nœud ou d'un emplacement particulier d'un arbre, ou actualiser la table des données sources des arbres sans modifier un arbre existant. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Créer/remplacer arbre*

Crée un arbre ou, si l'arbre existe pour les paramètres de définition d'arbre entrés dans cette page, supprime et recrée l'arbre.

- *Màj arbre existant de nœud*

Met à jour un arbre existant à partir d'un nœud identifié dans le champ Nœud début. Le nœud de début ne peut pas être un nœud racine d'un arbre existant. Tous les nœuds sous le nœud de l'arbre sélectionné seront actualisés suivant la hiérarchie Méth. création choisie.

- *Màj tables traitements seul.*

Aucun arbre n'est traité. La table cible est mise à jour, ce qui vous permet d'ajouter manuellement des emplois générés par le traitement à l'arbre au moyen du gestionnaire d'arbres.

La table suivante représente les champs disponibles de chaque zone selon la valeur Action création sélectionnée :

Zone	<i>Créer/remplacer arbre</i>	<i>Màj arbre existant de nœud</i>	<i>Màj tables traitements seul.</i>
Définition arbres	• Clé tables • Clé tables contrôle • Nom arbre • Date effet • Description arbre • Catégorie • Enregistrer sous brouillon	• Clé tables • Clé tables contrôle • Nom arbre • Date effet • Enregistrer sous brouillon	Sans objet
Données source hiérarchie	Méth. création	Méth. création	Sans objet
Définition noeud racine	• Matricule • Doss. employé	Sans objet	Sans objet
Noeud départ	Sans objet	Noeud début	Sans objet

Remarque : Sans objet indique que la disponibilité d'un camp n'est pas applicable pour cette méthode et cette zone.

Structure arbre

Sélectionnez un code de structure d'arbre. La valeur sélectionnée dans le champ Structure arbre détermine les champs nécessaires pour identifier de manière unique un arbre et indique au traitement le type d'arbre à créer lors de son exécution.

Par exemple, la fonction de répertoire de la société utilise la structure d'arbre *COMPANY_DIRECTORY* pour générer des arbres déterminant la structure de l'organigramme et SmartNavigation.

Remarque : Si vous créez un arbre d'emplois pour le répertoire de la société, vous devez entrer *COMPANY_DIRECTORY* comme structure.

Le système utilise la table *HR_JOBTREE_META* pour extraire des métadonnées de la structure d'arbre afin d'alimenter automatiquement les champs suivants de la page : Clé tables, Nom arbre, Date effet, Description arbre, Catégorie, Table cible et Table exceptions. La structure d'arbre détermine également les champs nécessaires dans la zone Définition arbres.

Définition des arbres

De nombreux champs de cette section sont disponibles lorsque les valeurs de l'action de création *Créer/remplacer arbre* et *Mâj arbre existant de nœud* sont sélectionnées.

Clé tables et Clé tables contrôle

Entrez la clé de tables et la clé de tables de contrôle de l'arbre, s'il y a lieu. La disponibilité de ce champ dépend de la configuration de la structure de l'arbre.

Par exemple, ces champs ne sont pas disponibles lorsque la structure d'arbre *COMPANY_DIRECTORY* requise pour la fonction de répertoire de la société est utilisée.

Nom arbre

Entrez le nom de l'arbre.

La valeur par défaut est *COMPANY_DIRECTORY* si vous avez entré *COMPANY_DIRECTORY* dans le champ Structure arbre.

Remarque : Pour que le répertoire de la société fonctionne correctement, vous devez mettre à jour la définition de portail afin d'utiliser un nom d'arbre identique à celui indiqué ici.

Ce champ est disponible lorsque les valeurs Action création *Créer/remplacer arbre* et *Mâj arbre existant de nœud* sont sélectionnées.

Voir [Chapitre 2, "Définition du processus de gestion de l'effectif," Mise à jour de la définition du dossier du portail pour le répertoire de la société, page 103.](#)

Date effet	Entrez une date d'effet pour l'arbre. Lorsque aucune date n'est fournie, le traitement utilise la date du système lors de la création de l'arbre. Ceci vous permet de laisser ce champ vide et de configurer le contrôle d'exécution comme traitement répétitif. Ce champ est obligatoire pour l'action de création <i>Màj arbre existant de nœud</i>. Lors de la mise à jour d'un arbre existant, vous devez pointer le traitement vers un arbre unique, une date d'effet est donc obligatoire. Lorsque vous sélectionnez l'action de création <i>Màj arbre existant de nœud</i>, ce champ utilise par défaut l'arbre actuel pour la valeur des champs Clé tables, Clé tables contrôle et Nom arbre de cette page. Les valeurs des champs Clé tables et Clé tables contrôle ne sont pas obligatoires pour toutes les structures d'arbre. Ce champ est disponible lorsque les valeurs Action création <i>Créer/remplacer arbre</i> et <i>Màj arbre existant de nœud</i> sont sélectionnées.
Description arbre	Entrez la description de l'arbre. Ce champ est disponible lorsque la valeur du champ Action création <i>Créer/remplacer arbre</i> est sélectionnée.
Catégorie	Entrez une catégorie pour l'arbre. Ce champ est disponible lorsque la valeur du champ Action création <i>Créer/remplacer arbre</i> est sélectionnée.
Enregistrer sous brouillon	Cochez cette case lorsque vous souhaitez enregistrer l'arbre en mode brouillon. Pour modifier le statut de l'arbre, exécutez le traitement à nouveau avec la case Enregistrer sous brouillon décochée ou enregistrez le brouillon comme arbre valide par le biais du gestionnaire d'arbres. Ce champ est disponible lorsque les valeurs Action création <i>Créer/remplacer arbre</i> et <i>Màj arbre existant de nœud</i> sont sélectionnées.

Données de la source de hiérarchie

Utilisez cette section pour indiquer comment le système définira la structure hiérarchique de l'arbre. Les champs de cette section sont disponibles lorsque les valeurs Action création *Créer/remplacer arbre* et *Màj arbre existant de nœud* sont sélectionnées.

Méth. création

Sélectionnez la méthode qu'utilisera le traitement pour extraire des relations hiérarchiques basées sur les données d'emploi.

Ce champ est disponible lorsque les valeurs Action création
Créer/remplacer arbre et *Màj arbre existant de nœud* sont sélectionnées.

Les valeurs valides du champ Action création sont les suivantes :

- *Par chef service*
- *Par chef gestion postes part.*
- *Par sup. gestion postes part.*
- *Par poste responsable*
- *Par code superviseur*

Pour les cinq premières méthodes de création indiquées ici, le traitement du Générateur d'arbres d'emplois utilise le service de données d'appel d'interface API afin de déterminer la structure hiérarchique pour la création de l'arbre d'emplois. Ce service de données est capable de parcourir une structure organisationnelle et de retourner la liste des travailleurs relevant d'un gestionnaire particulier.

En outre, pour ces méthodes de création, le traitement utilise le code d'employé/numéro de dossier d'employé entré dans la page Contrôle exéc. gén. arbres pour définir le nœud racine de l'arbre des emplois. Le traitement détermine ensuite les emplois relevant du nœud racine en soumettant une demande au service de données d'appel d'interface API à l'aide des valeurs des champs Méth. création, Matricule/Doss. employé et Date effet entrées dans la page de contrôle d'exécution. Des nœuds sont créés pour tous les emplois retournés par le service de données. Ce traitement est répété le long de la hiérarchie pour tous les emplois qui y figurent.

- *Par arbre sécurité service*

La méthode n'est disponible qu'avec l'action de création *Créer/remplacer arbre*.

Cette méthode de création n'utilise pas l'appel d'interface API pour déterminer une structure hiérarchique. Elle utilise à la place l'arbre de sécurité du service et les données de gestionnaire pour les services.

Pour créer l'arbre des emplois, le traitement traverse l'arbre de sécurité précisé en commençant par le nœud de service indiqué. Pour chaque nœud de service de l'arbre de sécurité, le traitement détermine le gestionnaire du nœud, puis crée un nœud d'arbre pour chaque chef de service. Pour chaque nœud de gestionnaire, le traitement crée des nœuds pour les membres du service relevant du chef de service approprié. Si un employé relève d'un service auquel aucun gestionnaire actif n'est affecté, le traitement affecte cet employé au supérieur suivant dans l'arbre.

Les services peuvent avoir les types de gestionnaires suivants : Gestionnaire, Poste de gestionnaire, ou ils ne sont affectés à aucun gestionnaire.

Si l'application Gestion par postes est utilisée, un service peut être affecté à un poste de gestionnaire associé à plusieurs titulaires actifs.

Remarque : Lors de la création d'arbres à l'aide de la méthode *Par arbre sécurité service*, nous vous recommandons de vérifier l'arbre de sécurité de service source et d'exécuter l'utilitaire de réparation des arbres sur cet arbre pour corriger les numéros de niveau non valides éventuels. Pour cette méthode de création, le Générateur d'arbres d'emplois suppose que les numéros de niveau des nœuds sont corrects.

Voir le guide *PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Tree Manager, Auditing and Repairing Trees* pour plus d'informations sur l'utilitaire de réparation des arbres.

Clé service et Service

Entrez la clé de tables et le code du service si vous sélectionnez l'option Méth. création *Par arbre sécurité service*. Le traitement par lots débutera par ce service dans l'arbre de sécurité de service et descendra.

Lorsque vous entrez ou modifiez la valeur du champ Clé service, le champ Service fournit par défaut le nœud racine de l'arbre de sécurité et les champs de la zone Définition nœud racine indiquent par défaut le code d'employé associé au service du nœud racine. Si le service est affecté à un poste de gestionnaire, le champ Matricule indiquera par défaut le code d'employé le plus bas des titulaires actifs de ce poste.

Inclure emplois multiples

Indique si l'arbre doit inclure des nœuds pour les emplois principaux et non-principaux. Si cette case n'est pas cochée, seuls les nœuds des emplois principaux seront inclus à l'arbre.

Pour la structure d'arbre *COMPANY_DIRECTORY*, cette valeur provient de la page Paramètres généraux du groupe Définition répertoire société et la case à cocher n'est pas disponible dans la page.

Remarque : Pour la structure d'arbre *COMPANY_DIRECTORY*, si vous avez coché la case Afficher emplois multiples dans la page Paramètres généraux du groupe Définition répertoire société, le système n'autorisera des emplois supplémentaires dans la recherche que si ceux-ci figurent dans l'arbre. Aussi, si vous modifiez le paramètre Afficher emplois multiples dans la page Paramètres généraux du groupe Définition répertoire société, vous devrez exécuter le traitement du Générateur d'arbres d'emplois pour garantir la saisie de tous les emplois dans l'arbre.

Définition du nœud racine

Les champs de cette section sont disponibles si le champ Action création indique *Créer/remplacer arbre*.

Matricule et Doss. employé

Entrez le code d'employé et le numéro de dossier de l'employé devant figurer le nœud supérieur, ou nœud racine, de l'arbre.

Nœud de départ

Le champ de cette section est disponible lorsque la valeur *Màj arbre existant de nœud* est sélectionnée dans le champ Action création.

Nœud début

Sélectionnez un nœud de l'arbre précisé dans la section Définition arbres de la page.

Le traitement du Générateur d'arbres d'emplois supprimera les nœuds relevant directement ou non du nœud de départ précisé. Il créera ensuite des nœuds en fonction de la valeur sélectionnée dans le champ Méth. création.

Remarque : Selon le mode de création de l'arbre existant, un employé peut disposer de plusieurs nœuds dans l'arbre existant. Ceci se produit, par exemple, dans les cas suivants :

- L'employé a ou avait plusieurs emplois.
 - L'employé relève d'un poste qui a ou avait plusieurs titulaires.
 - L'employé est ou était affecté à un service à plusieurs directeurs (Gestion de postes avec plusieurs titulaires). Si la liste de valeurs valides présente plusieurs nœuds pour la même personne, vérifiez dans le gestionnaire d'arbres que vous sélectionnez le nœud de début approprié.
-

Tables de traitement

Les champs Table cible et Table exceptions ne sont là que pour affichage. Ils sont alimentés selon la valeur du champ Structure arbre. La table cible se réfère à la table contenant les données sources pour tous les arbres créés au moyen de la structure d'arbre sélectionnée.

Mise à jour de la définition du dossier du portail pour le répertoire de la société

Le dossier du portail HC_COMPANY_DIRECTORY prédéfini doit être utilisé avec un arbre nommé COMPANY_DIRECTORY. Si votre organisation utilise un autre nom, vous devrez mettre à jour la définition du dossier du portail afin que le répertoire de la société fonctionne correctement, pour qu'elle corresponde au nom entré pour l'arbre lors de sa création.

Accédez à la page Gestion dossiers (Utilitaires PeopleTools, Portail, Structure et contenu, puis cliquez sur le lien Modif. correspondant au dossier Répertoire société).

Gestion dossiers			
Nom:	HC_COMPANY_DIRECTORY		Dossier parent: Répertoire racine
*Étiquette:	Répertoire société	Copier objet	Nouveau dossier parent
Description détaillée:	Recherche d'employés dans l'organisation, et consultation des détails sur le profil des employés, tels que les données relatives à la société et les contacts, ainsi que l'organigramme de la société (254 caractères)		
Produit:	HC	*Date début:	1900-01-01
N° séquence:	90	Date fin:	
Produit	HHR	Gestion ressources humaines	
☐ Masquer du portail			
Navigation répertoires			
☐ Navigation désactivée ☐ Page nav. graph. par défaut			
Nom dossier:	HC_HRCD_CO_DIRECTORY_GBL		
Navigation application			
Source données:	Arbre	☒ Afficher comme réf. contenu	
*Nom noeud:	HRMS	Portal Node - HRMS	
Propriétés arbre			
*Nom arbre:	COMPANY_DIRECTORY		
Clé:			
Clé tables contrôle:			
Date effet:			
Branche arbre:			

Gestion des dossiers pour le répertoire de la société

Nom arbre

Entrez le nom de l'arbre utilisé pour créer l'arbre du répertoire de la société. Ceci indique au répertoire de la société où trouver la structure correspondant aux points de repère et à l'organigramme du portail.

Pour les arbres fondés sur le code de structure d'arbre *COMPANY_DIRECTORY*, le système utilise le champ Nom arbre obligatoire pour désigner l'arbre de manière unique. La valeur de champ prédéfinie est *COMPANY_DIRECTORY*, mais le répertoire de la société fonctionnera avec le nom d'un arbre quelconque si celui-ci a été créé à l'aide du code de structure d'arbre *COMPANY_DIRECTORY*.

Date effet

Entrez la date d'effet de l'arbre (facultatif).

Si ce champ est alimenté, le répertoire de la société utilise la date d'effet de la valeur Nom arbre désignée dans la page Gestion dossiers.

Si ce champ est vide, le répertoire de la société utilise l'arbre avec date d'effet courant indiqué dans le champ Nom arbre.

Si vous laissez ce champ vide, vous pourrez exécuter un traitement périodique afin de créer une nouvelle version avec date d'effet de l'arbre. Si le champ Date effet reste vide, vous n'aurez pas à modifier la page Gestion dossiers car le répertoire de la société utilisera toujours le même arbre.

Pour plus d'informations sur la définition et l'utilisation des dossiers du portail, voir *PeopleTools PeopleBook : PeopleTools Portal Technologies, Administering Portals, Understanding Folder Administration, SmartNavigation*.

Définition des interrogations sur les nœuds de l'arbre du répertoire de la société

Le système comporte des interrogations sur le répertoire de la société que vous pouvez utiliser pour analyser les nœuds et les données de votre arbre :

Nom de l'interrogation	Objet
Employés actifs hors arbre (HRCD_ACTIVE_EMPS_NOT_IN_TREE)	Dresse la liste des employés (par entité) qui ne figurent pas dans le nom de l'arbre pour lequel l'interrogation est exécutée. Remarque : Les résultats dépendent des paramètres de sécurité des enregistrements de l'utilisateur sur les données d'employé.
Exceptions par lots du répertoire de la société (HRCD_BATCH_EXCEPTIONS)	Signale les enregistrements de la table des exceptions alimentée par l'utilitaire Générateur d'arbres d'emplois pour les arbres fondés sur le code de structure <i>COMPANY_DIRECTORY</i>. Le traitement par lots charge, dans la table des exceptions, les emplois actifs qui n'ont pas été ajoutés à l'arbre (par le traitement par lots). Le traitement par lots requiert une méthode de hiérarchie de création et un code d'employé de départ pour déterminer la base de la structure de nœuds de l'arbre. Il est possible que le jeu de structure ne contienne pas tous les employés pour le traitement par lots. Par exemple, si la méthode de hiérarchie de création détermine les rapports hiérarchiques par code de superviseur, les emplois actifs sans code ne seront pas ajoutés à l'arbre au cours du traitement par lots. Cette interrogation vous aidera à déterminer les employés à ajouter à l'arbre manuellement ou par une exécution supplémentaire du traitement par lots. Remarque : Les résultats affichés dépendent des paramètres de sécurité des enregistrements de l'utilisateur sur les données d'employé.
Rapport de nœud secondaire (HRCD_JOB_RPT_TO_NON_PRIM_JOBS)	Retourne la liste des nœuds représentant les emplois qui relèvent de nœuds d'emploi non principaux (supplémentaires) dans l'arbre.

Nom de l'interrogation	Objet
Nœuds pour tâches inactives (HRCD_NODES_WITH_INACTIVE_JOBS)	Retourne des nœuds représentant les emplois actuellement inactifs pour un nom d'arbre donné et une date de référence. Ces nœuds resteront dans l'arbre jusqu'à la mise à jour manuelle de ce dernier à l'aide du Gestionnaire d'arbres, ou jusqu'à son actualisation à l'aide du Générateur d'arbres d'emplois. Remarque : D'autres nœuds (enfants) peuvent relever des nœuds signalés par cette interrogation. Remarque : Les résultats affichés dépendent des paramètres de sécurité des enregistrements de l'utilisateur sur les données d'employé.
Tous les nœuds de tâches secondaires (HRCD_NON_PRIMARY_JOBS_IN_TREE)	Retourne la liste de tous les nœuds représentant des emplois non-principaux (supplémentaires) dans l'arbre.

Chapitre 3

Définition des tables propres à un pays

Le présent chapitre traite de la définition de tables propres à un pays ainsi que des éléments suivants :

- définition des tables de gestion de l'effectif pour la France;
- définition des tables de gestion de l'effectif pour l'Allemagne;
- définition des tables de gestion de l'effectif pour l'Italie;
- définition des données sur les sociétés pour les mutations intersociétés au Japon;
- définition des tables des avances versées pour les fêtes religieuses à Singapour et en Malaisie;
- définition des codes d'invalidité pour la Nouvelle-Zélande;
- définition des tables de gestion de l'effectif pour l'Espagne;
- définition des établissements pour le Brésil;
- définition des données du hukou pour la Chine.

Présentation de la définition des tables propres à un pays

Lorsque vous aurez défini les tables de gestion des fonctions principales relatives à votre effectif dans le système Gestion des ressources humaines, vous devrez définir des tables supplémentaires pour gérer le processus de gestion de l'effectif pour des pays particuliers.

Vous ne devez définir que les tables nécessaires à la gestion de votre entreprise.

Voir aussi

[Chapitre 2, "Définition du processus de gestion de l'effectif," page 5](#)

Définition des tables de gestion de l'effectif pour la France

Vous pouvez définir les tables de gestion de l'effectif pour la France à l'aide des groupes de pages relatifs aux codes APE (APE_TABLE_FRA), aux codes INSEE (INSEE_TABLE_FRA), aux variables externes (EXTERNAL_VARIABLES), aux codes URSSAF (URSSAF_TABLE_FRA), à la CPAM (CPAM_TABLE_FRA), à la CRAM (CRAM_TBL_FRA), aux types d'heure (HOUR_TYPE_FRA) et aux maladies professionnelles (OCC_ILLNESS_FRA).

La présente section donne un aperçu de la mise à jour des codes pour le suivi de la sécurité sociale en France et traite des sujets suivants :

- mise à jour des codes INSEE;
- entrée des données sur les salaires et les plafonds de la sécurité sociale;
- définition des codes de types d'heure;
- entrée des codes de maladies professionnelles.

Présentation de la mise à jour des codes pour le suivi de la sécurité sociale en France

Les CPAM sont des caisses locales de sécurité sociale qui gèrent l'assurance-maladie des travailleurs en France. Ces caisses sont établies et réglementées par le gouvernement français. Si vous gérez un effectif en France, vous devrez définir les CPAM qui ont une incidence sur votre société.

La CRAM est l'entité régionale de la sécurité sociale qui coordonne les activités des CPAM. Les bureaux de la CRAM travaillent conjointement avec les sociétés afin de prévenir les maladies professionnelles et de verser des indemnités aux travailleurs qui ont été victimes d'un accident de travail ou d'une blessure.

Les tables de définition pour la France permettent de mettre à jour les codes de la *Caisse primaire d'assurance-maladie* (CPAM) et de la *Caisse régionale d'assurance-maladie* (CRAM) conformément aux règles de la sécurité sociale en France.

Le processus de gestion de la santé et de la sécurité de l'application Gestion des ressources humaines sert à assurer un suivi des accidents du travail des employés ainsi qu'à générer des rapports.

Pages utilisées pour définir les tables de gestion de l'effectif pour la France

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Codes APE	APE_INDSY_CD_FRA	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (FRA), Codes APE	Sert à mettre à jour les codes APE pour les organisations françaises. Les codes APE permettent de classer les sociétés en fonction de leur secteur d'activité, par exemple les logiciels, les services bancaires ou les assurances. Ces codes sont normalisés et leur utilisation est obligatoire en vertu de la loi. Ils sont utilisés dans le rapport sur la déclaration 2483 sur la formation (TRN029).

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Codes INSEE	INSEE_TABLE_FRA	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (FRA), Codes INSEE	Sert à mettre à jour les codes INSEE pour les organisations françaises.
Variables externes	EXT_PARM_CD_FRA	- Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (FRA), Variables externes - Configuration SGRH, Paramètres produits, Surveillance effectif, Exigences réglementaires FRA, Variables externes	Sert à entrer des données sur les salaires et sur les plafonds de la sécurité sociale qui sont établis annuellement par le gouvernement français.
Codes URSSAF	URSSAF_TABLE_FRA	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (FRA), Codes URSSAF	Sert à définir les codes URSSAF. L'URSSAF est une administration française dont le rôle est de recueillir les cotisations des employés et des employeurs pour la sécurité sociale. Cette table contient les codes des bureaux locaux de l'URSSAF.
CPAM	CPAM_TABLE	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (FRA), CPAM	Sert à ajouter un code CPAM au système de gestion des ressources humaines ou à modifier un code existant.
CRAM	CRAM_TBL	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (FRA), CRAM	Sert à ajouter un code CRAM au système de gestion des ressources humaines ou à modifier un code existant.
Types heure	HOURS_TYPE_FRA	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (FRA), Types heure	Sert à définir des codes pour le suivi des données sur les types d'heure de travail des employés.
Maladies prof. (FRA)	OCC_ILLNESS_FRA	Configuration SGRH, Paramètres produits, Surveillance effectif, Santé et sécurité, Maladies prof. (FRA)	Sert à entrer des codes de maladies professionnelles pour la France.

Mise à jour des codes INSEE

Accédez à la page Codes INSEE (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (FRA), Codes INSEE).

Codes INSEE

Code INSEE: 231a

Rech | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Description: CEO of large company (500 , em

*Date effet: 2004-01-01

*Statut: Actif

☐ Aptitude spéciale

Catégorie effectif: 220 Directeurs

Commentaires: CEO of large company (500 , employees and more)

Codes INSEE

Le système affiche la description du code INSEE dans toutes les pages et tous les rapports qui renvoient à ce code dans l'application Gestion des ressources humaines.

Ces valeurs sont définies par l'INSEE et servent à classer les codes d'emploi. Vous reliez les codes INSEE à tous les codes d'emploi qui sont utilisés par les organisations françaises dans la page Emplois - Critères évaluation.

Aptitude spéciale

Cochez cette case si le code INSEE est associé à un emploi qui exige une aptitude spéciale.

Un travailleur à qui un code INSEE a été assigné (par l'intermédiaire d'un code d'emploi) et pour qui cette case est cochée ne peut être tenu pour invalide dans le rapport sur l'invalidité propre à la France.

Catégorie effectif

Sélectionnez la catégorie d'effectif associée au code INSEE. Ces catégories sont utilisées dans le cadre de l'élaboration des contrats de prévoyance pour déterminer qui sera couvert par ledit contrat. Les codes d'effectif sont également utilisés aux fins de production de rapports DUCS dans le système Gestion de la paie internationale pour la France.

Entrée des données sur les salaires et sur les plafonds de la sécurité sociale

Accédez à la page Variables externes (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (FRA), Variables externes).

Variables externes

Variables externes: 01

Paramètres rapport réglementaire Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet:	2000-01-01	Plafond sécurité sociale
Salaire minimal:	6175,87	Plafond sécurité sociale A: 14700,00
Indice prix détail:		Plafond sécurité sociale B: 58800,00
Salaire minimal garanti:	6175,87	Plafond sécurité sociale C: 117600,00
Taux rapport invalidité:	0,06	

Variables externes

Les valeurs que vous entrez dans cette page servent de point de référence au moment du traitement des salaires et de la paie dans l'application Gestion des ressources humaines.

Paramètres de rapport réglementaire

Salaire minimal, Indice prix détail et Salaire minimal garanti

Pour chaque variable externe, indiquez le salaire minimal, l'indice du prix de détail et le salaire minimal garanti. Ces montants sont établis par le gouvernement français.

Taux rapport invalidité

Avant de le produire, entrez un taux pour le rapport sur l'invalidité (DIS001). Ce taux est établi par le gouvernement français. Le taux actuel est de 6 pour cent (la valeur affichée est 0,06). Ce taux est défini dans la table des variables externes.

Plafond de la sécurité sociale

Ces valeurs sont établies annuellement par l'administration française de la sécurité sociale. Elles correspondent aux plafonds qui définissent les tranches de revenu des travailleurs français. Elles servent aussi de point de référence dans le calcul de la paie des employés français, car de nombreux types de cotisation à la sécurité sociale sont calculés en fonction de la tranche de revenu correspondant au salaire des employés.

Supposons que vous entrez les plafonds de sécurité sociale A, B et C et les taux d'imposition ci-dessous pour chaque tranche de revenu.

	Tranche A	Tranche B	Tranche C	Supérieur
Plafond	2279 EUR	9116 EUR	18233 EUR	
Taux	10 %	15 %	18 %	20 %

L'employé dont le salaire est de 31 000 EUR par mois devra donc payer la cotisation de sécurité sociale suivante :

$$(2279 \times 10 \%) + (9116 \times 15 \%) + (18233 \times 18 \%) + (1372 \times 20 \%)$$

Définition des codes de types d'heure

Accédez à la page Types heure (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (FRA), Types heure).

Types heure				
Types heure Personnaliser Rech. Premier 1-4 de 4 Dernier				
	*Type heure	*Description	Abrégée	
1	2*8	2*8 Hours	2*8 Hours	+ -
2	3*8	3*8 Hours	3*8 Hours	+ -
3	IND	Individual Hours	IND	+ -
4	STA	Standard Hours	Standard	+ -

Codes de types d'heure

Type heure

Entrez le code du type d'heure que vous définissez. Vous pouvez insérer des enregistrements pour définir d'autres types d'heure, au besoin.

Type d'heure	Description
3*8	Indique une structure de quarts de travail. Dans le secteur industriel, par exemple, la production peut se faire jour et nuit. Les employés sont donc répartis en trois groupes qui travaillent l'un après l'autre pendant une période de huit heures. Chaque mois, par exemple, les employés changent de groupe. Ceux qui travaillaient de minuit à huit heures passent au quart de travail de huit heures à seize heures. Ces horaires de travail imposant de nombreuses contraintes sur la vie privée des travailleurs, ces derniers reçoivent souvent une prime de quart.
2*8	Fonctionne de la même façon que le type 3*8 mais comprend deux quarts de travail au lieu de trois.
STA	Indique qu'il s'agit des heures de travail normales, telles qu'elles sont présentées dans la page des données d'emploi.
IND	Indique qu'il s'agit d'un horaire de travail personnalisé pour chaque employé et différent des heures normales établies par défaut par la société. Vous devez l'entrer dans le champ Heures normales de la page Données emploi. Ce champ est utilisé dans le rapport sur les employés pour la France (indicateur 413 de l'enquête sur les employés de l'industrie de commerce et de services).

Entrée des codes de maladies professionnelles pour la France

Accédez à la page Maladies prof. (FRA) (Configuration SGRH, Paramètres produits, Surveillance effectif, Santé et sécurité, Maladies prof. (FRA)).

Catégories de maladies professionnelles pour la France

Vous pouvez utiliser cette page pour définir les catégories de maladies professionnelles des employés. Utilisez ces catégories lorsque vous entrez des données dans la page Invalidité.

Remarque : La page Maladies prof. (FRA) (OCC_ILLNESS_FRA) sert de table d'invite dans le champ d'invalidité professionnelle de la page Invalidité. Il existe une autre table sur les maladies professionnelles (OCC_ILLNESS_TBL) dans le module de surveillance de la santé et de la sécurité mais il ne s'agit pas de la même table. Si vous désirez entrer des données sur l'invalidité d'employés en France dans la page Invalidité, vous devez utiliser cette table.

Inval. prof.

Entrez le code de la maladie professionnelle dont vous souhaitez assurer un suivi dans le système.

Définition des tables de gestion de l'effectif pour l'Allemagne

Vous pouvez définir les tables sur les effectifs de l'Allemagne à l'aide des pages et des groupes de pages relatifs à l'assurance-accidents (ACCDT_INS_TABLE), aux codes BA (BA_CD_TABLE), aux codes de fonction (FUNCTION_CD_TBL), aux nations Düvo (NATION_DUVO_TABLE), aux visites des installations (INDUST_INSP_GER) et aux unités d'assurance sociale (SI_UNIT_GER).

La présente section donne un aperçu de l'assurance sociale en Allemagne et traite des sujets suivants :

- définition des codes d'assurance-accidents;
- entrée des codes de nations Düvo.

Présentation de l'assurance-accidents

En Allemagne, l'assurance-accidents est gérée par des organisations privées (*Berufsgenossenschaften*) qui agissent en tant qu'associations d'assurance responsabilité civile pour les employeurs. Les employeurs paient des primes à ces associations, lesquelles gèrent les fonds et les distribuent aux employés victimes d'accidents du travail. Si vous souhaitez gérer le montant que votre société verse au fonds, définissez les données relatives aux codes d'assurance-accidents et aux codes de risques d'assurance-accidents. Généralement, ce sont les sociétés d'assurances qui déterminent ces codes.

Pour établir le montant de la prime, vous devez déterminer le nombre d'employés associés à une catégorie de risques. Multipliez ensuite ce nombre par un facteur de risque. Le résultat est transmis au fournisseur d'assurance sociale, qui détermine la prime pour votre société. Ces cotisations sont calculées selon le nombre de sociétés assurées par le fournisseur. Par exemple, si l'une des sociétés déclare faillite, les autres sociétés du groupe devront sans doute payer des primes plus élevées.

Pages utilisées pour définir les tables de gestion de l'effectif pour l'Allemagne

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Table assurance-accidents	ACCDT_INS_TABLE	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (DEU), Assurance-accidents	Sert à définir les codes d'assurance-accidents des employés en Allemagne.
Adresse assurance-accidents	ACCDT_INS2_TABLE	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (DEU), Assurance-accidents, Adresse assurance-accidents	Sert à entrer l'adresse du fournisseur d'assurance-accidents.
Charg. assurance-accidents	HRDE_AI_UPLOAD	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (DEU), Assurance-accidents, Charg. assurance-accidents	Sert à charger les fichiers UVGT et UVSD à utiliser.

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Codes BA (Bundesanstalt für Arbeit)	BA_CD_TABLE	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (DEU), Codes BA	Sert à ajouter ou à mettre à jour les codes d'emploi du bureau <i>Bundesanstalt für Arbeit</i>. Le système gère la table des codes BA pour que vous puissiez y ajouter des données ou la mettre à jour. Tous les codes d'emploi sont publiés par le bureau fédéral allemand de la main-d'œuvre (<i>Bundesanstalt für Arbeit</i>) dans la liste <i>Verzeichnis der Berufsbezeichnungen</i> et sont requis dans les rapports pour le bureau.
Fonctions	FUNCTION_CD_TABLE	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (DEU), Fonctions	Sert à ajouter ou à mettre à jour les codes d'emploi aux fins d'analyse statistique de l'effectif en Allemagne. Par exemple, vous pouvez utiliser ces codes pour déterminer combien de conseillers, de gestionnaires, d'employés de soutien et de vendeurs font partie de votre effectif.
Nations Düvo	NATION_DUVO_TABLE	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (DEU), Nations Düvo	Sert à ajouter ou à mettre à jour des données sur les nations Düvo.
Visites installations	INDUST_INSP_GER	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (DEU), Visites installations	Sert à définir les codes d'inspection des installations associés aux emplacements de votre société. Remarque : Les codes de visites d'installations n'ont ni date d'effet ni statut.
Unités assurance sociale	SI_UNIT_GER	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (DEU), Unités assurance sociale	Sert à définir les codes d'unités d'assurance sociale associés aux emplacements de votre société.

Définition des codes d'assurance-accidents

Accédez à la page Table assurance-accidents (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (DEU), Assurance-accidents).

Table assurance-accidents

Adresse assurance-accidents

Charg. assurance-accidents

Assurance-accidents:

CH

Données

Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet:

1900-01-01

*Statut:

Actif

*Description:

Association professionnelle de l'industrie chimique

Abrégée:

Ass. chim.

Lim. ass.-acc.:

Devise:

Données

Personnaliser | Rech. | 1 de 1 Premier Dernier

	*Risque	*Description	Catég. risque	
☐	1 040	Production/traitement/remise en traitement des matières rac	1,50	+ -

Données relatives à l'assurance-accidents

- Risque

Entrez le code du type de risque.

Remarque :

Les codes de risque de l'Allemagne sont fixés et normalisés par le gouvernement allemand.
- Catég. risque

Entrez la catégorie ou le degré du risque.

Entrée des codes de nations Düvo

Accédez à la page Nations Düvo (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (DEU), Nations Düvo).

Nations Düvo

Nation Düvo: 000

***Description:**

Abrégée:

Nationalité:

Code nationalité:

Pays: 
☐ Pays OCDE
 ☐ État membre UE

Données relatives aux nations Düvo

La table de nations DEUEV (Düvo) est mise à jour par le système et contient les codes de nations précisés par la directive DEUEV qui régit l'acheminement des données aux autorités de l'assurance sociale par les sociétés qui œuvrent en Allemagne. L'utilisation de ces codes est nécessaire à l'observation de la directive DEUEV (transmission/transfert des données).

Remarque : Les codes de la table de nations DEUEV diffèrent des codes de la table des pays. Ils sont propres à la directive DEUEV allemande et ne sont pas basés sur les normes ISO.

Remarque : La directive DEUEV précise la clé de nationalité de chaque pays. Vous ne pouvez modifier la clé que si la directive la modifie également.

Nationalité	Entrez la nationalité associée au pays. Par exemple, la nationalité associée aux Pays-Bas est <i>Néerlandais</i> .
Code nationalité	Code unique de deux caractères défini par les règles Düvo pour chaque clé de nationalité. Ces codes de nationalité diffèrent des codes de pays à trois caractères de l'ISO qui sont inscrits dans la table des pays.
Pays	Code du pays ISO qui doit être associé à la clé de nationalité de la directive DEUEV.

Pays OCDE

Cochez cette case pour indiquer que le pays associé à la clé de nationalité est membre de l'OCDE (Organisation de coopération et de développement économiques). L'Allemagne porte une attention particulière à la réglementation concernant les types d'industrie où des citoyens de pays qui ne sont pas membres de l'OCDE, comme l'Irak, travaillent. Par exemple, les ressortissants de pays non-membres de l'OCDE ne peuvent pas travailler dans le milieu de la défense ou de la fabrication de produits destinés au commerce de technologies protégées.

Remarque : Il n'existe pas toujours de correspondance biunivoque entre les codes de pays ISO figurant dans la table des pays et les clés de nationalité de la table des nations DEUEV. Les nationalités de la directive DEUEV n'ont aucun lien direct avec les normes ISO des pays.

État membre UE

Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit d'un pays de l'Union européenne. Les ressortissants d'un État membre de l'Union européenne font l'objet d'un suivi aux fins de déclaration aux autorités de l'assurance sociale de l'Allemagne.

Remarque : Les clés de nationalité sont associées aux données sur l'emploi d'un employé dans la page sur l'identité et la diversité du groupe de données d'emploi. Si vous entrez des données sur les employés de l'Allemagne, le système vous demandera d'entrer un des codes de nationalité figurant dans la table de nations DEUEV.

Définition des tables de gestion de l'effectif pour l'Italie

Vous pouvez définir les tables de gestion de l'effectif pour l'Italie à l'aide des pages et des groupes de pages relatifs aux conventions de négociation raisonnée (CIA_TBL_ITA), aux villes (CITY_TABLE_ITA), aux codes INAIL (INAIL_TBL_ITA), aux codes INPDAI (INPDAI_TBL_ITA), aux sites INPS (INPS_SITE_ITA), aux codes INPS (INPS_TBL_ITA), aux codes PREV (PREV_TBL_ITA), aux sociétés (COMP_CD_ITA), aux établissements (COMP_ESTAB_CD_ITA), aux codes fiscaux de pays (COUNTRY_TABLE_ITA), aux périodes d'avis d'ancienneté (SENIORIT_NOTIF_ITA), aux motifs de roulement de la main-d'oeuvre (TRV_ACTREAS_ITA) et aux îlots de production (UNITA_PROD_TBL).

La présente section traite de la définition des tables de gestion de l'effectif pour l'Italie et des sujets suivants :

- définition des codes de l'INPS (*Istituto Nazionale della Previdenza Sociale*);
- définition des périodes d'avis d'ancienneté.

Pages utilisées pour définir les tables de gestion de l'effectif pour l'Italie

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Conv. négociation raisonnée	CIA_TBL_ITA	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ITA), Conv. négociation raisonnée.	Sert à entrer les données sur la convention de négociation de la société.
Villes	CITY_TABLE_ITA	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ITA), Villes.	Sert à mettre à jour les données sur les villes de l'Italie. Vous pouvez mettre à jour cette table en chargeant le fichier fourni annuellement sur le site du <i>Ministero delle Finanze</i> , puis en exécutant le traitement de mise à jour des villes italiennes. Vous pouvez également entrer les codes postaux des villes pour accélérer l'entrée de données au cours de l'embauche.
Codes INAIL	INAIL_TBL_ITA	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ITA), Codes INAIL	Sert à définir les codes de postes pour l'INAIL (<i>Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro</i>), ainsi que le taux des cotisations à l'INAIL.
Codes INPDAI	INPDAI_TBL_ITA	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ITA), Codes INPDAI	Sert à définir les codes de postes de l'INPDAI (<i>Istituto Nazionale di Previdenza per I Dirigenti di Aziende Industriali</i>) pour les fonds de pension. Remarque : Ces codes sont utilisés comme données historiques seulement. L'INPDAI n'est plus une entité juridique en Italie et ces codes ne sont plus nécessaires.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sites INPS	INPS_SITE_ITA	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ITA), Sites INPS	Sert à définir les codes de site de l'INPS (<i>Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale</i>). Sert également à associer les sites INPS aux données de la page Codes INPS.
Codes INPS	INPS_TBL_ITA	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ITA), Codes INPS	Sert à définir les données de l'INPS (<i>Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale</i>) pour les cotisations à la sécurité sociale et les renseignements nécessaires aux déclarations pour la sécurité sociale (DM10).
Codes PREV	PREV_TBL_ITA	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ITA), Codes PREV	Sert à définir les codes et les descriptions PREVINDAI ainsi que les codes de postes PREVINDAI.
Sociétés - Codes INPS	COMP_INPS_ITA	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ITA), Sociétés, Codes INPS	Sert à associer la société aux codes INPS.
Sociétés - Codes INAIL	COMP_INAIL_ITA	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ITA), Sociétés, Codes INAIL	Sert à associer la société aux codes INAIL.
Sociétés - Codes INPDAI	COMP_INPDAI_ITA	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ITA), Sociétés, Codes INPDAI	Sert à associer la société aux codes INPDAI.
Sociétés - Codes PREV	COMP_PREV_ITA	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ITA), Sociétés, Codes PREV	Sert à associer la société aux codes PREV.
Sociétés - Conv. négociation raisonnée	COMP_CIA_ITA	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ITA), Sociétés, Conv. négociation raisonnée	Sert à associer la société aux codes de convention de négociation raisonnée.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Établissements - Codes INPS	EST_INPS_ITA	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ITA), Établissements, Codes INPS	Sert à associer la société et l'établissement aux codes INPS.
Établissements - Codes INAIL	EST_INAIL_ITA	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ITA), Établissements, Codes INAIL	Sert à associer la société et l'établissement aux codes INAIL.
Établissements - Codes INPDAI	EST_INPDAI_ITA	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ITA), Établissements, Codes INPDAI	Sert à associer la société et l'établissement aux codes INPDAI.
Établissements - Codes PREV	EST_PREV_ITA	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ITA), Établissements, Codes PREV	Sert à associer la société et l'établissement aux codes PREV.
Établissements - Conv. négociation raisonnée	EST_CIA_ITA	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ITA), Établissements, Conv. négociation raisonnée	Sert à associer la société et l'établissement aux codes de conventions de négociation raisonnée (<i>Contratto Intergrativo Aziendale</i>).
Codes fiscaux pays	COUNTRY_DEFN_ITA	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ITA), Codes fiscaux pays	Sert à définir le code d'impôt d'une ville.
Périodes avis ancienneté	SENIORIT_NOTIF_ITA	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ITA), Périodes avis ancienneté	Sert à définir les périodes d'avis de cessation de l'ancienneté pour les catégories d'emploi.
Motifs roulement main-d'œuvre	TRV_ACT_REAS_ITA	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ITA), Motifs roulement main-d'œuvre	Sert à définir les motifs justifiant les mesures relatives au roulement des employés.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Îlots production	UNITA_PROD_TBL	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ITA), Îlots production	Sert à définir les unités de production en fonction des ententes conclues entre votre société et les syndicats.

Définition des codes INPS

Accédez à la page Codes INPS (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ITA), Codes INPS).

Codes INPS

Code INPS: KIINPS020

Codes INPS
Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

***Date effet:** 1980-01-01

***Statut:** Actif

***Description:** BUSINESS INSTITUTE 2

Abrégée: Inps Cd 20

Description activité INPS: CREDITO

Poste INPS: KI03

Site INPS: 7001 ROME EUR

Code cotisation: 020

Code fiscal INPS: INPS020KI2

N° autorisation: 13579

Code ISTAT: 300

Adresse

Pays: ITA Italie

Adresse: Via A. Gramsci, 21
11320 Roma (RM)

Modif. adr.

Codes INPS

Description activité INPS	Entrez la description de l'activité de la société à inclure dans les rapports INPS.
Poste INPS	Entrez les codes de poste INPS de la société.
Site INPS	Entrez le site INPS auquel la société doit envoyer les déclarations. Définissez les codes de site INPS dans la page Sites INPS.
Code cotisation	Entrez le code de cotisation statistique à inclure dans les déclarations INPS.
Code fiscal INPS	Entrez le code fiscal de la société.
N° autorisation	Entrez les codes d'autorisation à inclure dans les déclarations INPS.
Code ISTAT	Entrez le code ISTAT à inclure dans les déclarations INPS.

Définition des périodes d'avis d'ancienneté

Accédez à la page Périodes avis ancienneté (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ITA), Périodes avis ancienneté).

Périodes avis ancienneté

Clé: ITA Convention collective: KI01

Convention collective Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 1980-01-01 Statut: Actif

Description: Credito e finanza

Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Catégorie	Sous-catég.	Sous-catég. 2	De ancienneté	À ancienneté	Jours avis	Type jour		
1			0	0	0		+	-

Périodes d'avis d'ancienneté

Catégorie	Sélectionnez la catégorie d'emploi à laquelle s'applique l'avis de convention collective.
Sous-catég.	Sélectionnez la sous-catégorie d'emploi à laquelle s'applique l'avis de convention collective.
Sous-catég. 2	Sélectionnez la sous-catégorie 2 d'emploi à laquelle s'applique l'avis de convention collective.

De ancienneté	Entrez la date de début de la période d'ancienneté à laquelle s'applique l'avis de convention collective. La période doit être entrée en mois.
À ancienneté	Entrez la date de fin de la période d'ancienneté à laquelle s'applique l'avis de convention collective. La période doit être entrée en mois.
Jours avis	Entrez la durée, en jours, de la période d'avis. Par exemple, l'entente collective peut exiger que les employés qui travaillent depuis 6 à 12 mois aient une période d'avis de 30 jours civils.
Type jour	Indiquez le type de jours utilisé pour l'avis, jours de travail ou jours civils.

Définition des données sur les sociétés pour les mutations intersociétés au Japon

Vous pouvez définir des données sur les sociétés pour les mutations intersociétés à l'aide des pages relatives aux sociétés pour les mutations intersociétés (INTCPX_CPY_JPN) et aux superviseurs des mutations intersociétés (INTCPX_SPV_JPN).

La présente section traite de la définition de données sur les sociétés pour les mutations intersociétés.

Définition des données sur les sociétés pour les mutations intersociétés

Dans toute mutation intersociétés, l'une des sociétés ne se trouve pas dans la base de données PeopleSoft où les données sur la société principale ont été définies. Il est donc nécessaire d'entrer des données sur cette société dans la base de données.

Voici la marche à suivre pour définir les mutations intersociétés pour le Japon :

- Définissez un groupe de paie fictif à utiliser comme indicateur de rémunération si vous créez des mutations intersociétés pour lesquelles la société hôte est responsable de la rémunération de l'employé.
- Définissez les codes de société et de service à utiliser pour les sociétés qui ne sont pas dans la base de données.
- Définissez les codes de niveaux de superviseurs à utiliser pour les sociétés qui ne sont pas dans la base de données.

Voir aussi

Chapitre 2, "Définition du processus de gestion de l'effectif," Présentation des niveaux de superviseurs, page 66

Gestion de la paie internationale, version 9.1, "Utilisation des données sur les bénéficiaires"

Chapitre 12, "Suivi des mutations intersociétés (Shukkou) pour le Japon," Désignation de la société responsable de la rémunération (la société de domicile ou la société hôte), page 621

Pages utilisées pour la définition des données sur les sociétés pour les mutations intersociétés

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sociétés mut. intersociétés	INTCPX_CPY_JPN	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (JPN), Sociétés mut. intersociétés	Sert à définir les codes des sociétés et des services qui ne sont pas dans la base de données, pour les mutations intersociétés.
Superv. mut. intersociétés	INTCPX_SPV_JPN	Configuration du SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif (JPN), Superv. mut. intersociétés	Sert à définir les codes de niveaux de superviseurs dans les sociétés qui ne sont pas dans la base de données, pour les mutations intersociétés.

Définition des données sur les sociétés pour les mutations intersociétés

Accédez à la page Sociétés mut. intersociétés (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (JPN), Sociétés mut. intersociétés).

Sociétés mut. intersociétés

Société mutation intersociétés: JS1

Historique société
Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 1990-01-01

*Statut: Actif

*Description: RadishSoft, KK

Abrégée: RSFT

Données service
Personnaliser | Rech. | Tout 1-3 de 6 Premier Dernier

	*Service	*Description	Abrégée		
1	JS001	President	President	+	-
2	JS100	Administration Department	Admin Dept	+	-
3	JS110	Accounting Section	Acctg Sect	+	-

Données sur les sociétés pour les mutations intersociétés

La date d'effet doit précéder toutes les dates d'effet de mutation intersociété pour que la mutation puisse être exécutée et le statut doit être réglé à *Actif*.

Entrez les données nécessaires dans la zone Données sur le service.

Définition des tables des avances versées pour les fêtes religieuses à Singapour et en Malaisie

Vous pouvez définir les avances versées pour les fêtes religieuses à l'aide de la page relative aux religions en Malaisie et à Singapour (RELIGION_TBL_FA).

Dans certains pays, les employeurs doivent assurer un suivi des groupes ethniques de leurs employés. Les tables du système contiennent des valeurs prédéterminées pour définir les groupes ethniques et les religions. Vous pouvez modifier les valeurs et les descriptions, ou en ajouter.

Page utilisée pour définir les avances versées pour les fêtes religieuses à Singapour et en Malaisie

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Religions MYS/SGP	RELIGION_TBL_FA	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Religions MYS/SGP	Sert à définir les religions et les types d'avances versées pour les fêtes en Malaisie et à Singapour. Sélectionnez le jour férié concerné dans le champ Type jour férié associé à la religion.

Définition des codes d'invalidité pour la Nouvelle-Zélande

Vous pouvez définir les codes d'invalidité pour la Nouvelle-Zélande à l'aide de la page relative aux codes d'invalidité en Nouvelle-Zélande (DISABILITY_TBL_NZL).

Page utilisée pour définir les codes d'invalidité pour la Nouvelle-Zélande

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Invalidité (NZL)	DISABILITY_TBL_NZL	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Invalidité (NZL)	Sert à créer des codes de type d'invalidité ou à modifier les codes existants.

Définition des tables de gestion de l'effectif pour l'Espagne

Vous pouvez définir les tables de gestion de l'effectif pour l'Espagne à l'aide des pages et des groupes de pages relatifs aux codes de pays (SOCS_CNTRY_ESP), aux activités de l'industrie (INDUSTRY_ACT_ESP), aux sociétés d'assurance (INSUR_COMPANY_ESP), aux codes de risque de la sécurité sociale (SOCS_RISKCD_ESP), aux systèmes de la sécurité sociale (SOCS_SCHEME_ESP), aux codes de profession de la sécurité sociale (SOCS_OCCUPATN_ESP), aux données sur les sociétés (SOCS_SETUP_ESP), aux données sur la sécurité sociale (SSEC_DATA_ESP) et aux centres de placement (HIRING_CENTER_ESP).

Si votre société œuvre en Espagne, vous devrez définir plusieurs tables afin d'assurer un suivi des données sur les employés tel que l'impose le gouvernement espagnol.

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée des codes de pays aux fins de déclaration à la sécurité sociale;
- entrée des codes d'activité d'une industrie;
- entrée des descriptions et des adresses de sociétés d'assurance;
- consultation des codes de risque;
- définition des plafonds minimaux et maximaux pour la sécurité sociale;
- définition des bases maximales et minimales de financement de la sécurité sociale par groupe de travail;
- définition des taux et des pourcentages de cotisation;
- définition des codes de profession de la sécurité sociale;
- entrée des données sur les pays aux fins de déclaration à la sécurité sociale;
- définition d'un délai pour la transmission de données FDI à la sécurité sociale;
- définition des centres de placement de l'Espagne.

Pages utilisées pour définir les tables de gestion d'effectif pour l'Espagne

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Tables sur les codes de pays	SOCS_CNTRY_ESP	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Codes pays	Sert à entrer des codes de pays aux fins de déclaration à la sécurité sociale.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Table sur les activités de l'industrie	INDUSTRY_ACT_CD_ESP	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Activités industrie	Sert à entrer des codes d'activité de l'industrie ainsi que des descriptions. Le code d'activité sert à déterminer le numéro de sécurité sociale de l'employeur.
Table sur les sociétés d'assurance	INSUR_COMP_CD_ESP	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Sociétés assurances	Sert à entrer des descriptions et des adresses de sociétés d'assurance.
Code de risque de sécurité sociale	SOCS_RISKCD_ESP	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Codes risque sécurité sociale	Sert à consulter les codes de risque qui peuvent être associés aux employés de votre société.
Projet	SOCS_SCHEME_ESP	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Systèmes sécurité sociale, Projet	Sert à consulter ou à définir les plafonds maximaux et minimaux de la sécurité sociale ainsi que le taux horaire minimal de chaque régime de sécurité sociale.
Gr. travail	SOCS_WRKGRP_ESP	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Systèmes sécurité sociale, Gr. travail	Sert à définir les bases minimales et maximales de financement de la sécurité sociale par groupe de travail, ainsi que le taux horaire minimal utilisé dans le calcul de la base pour les employés à temps partiel.
Contribution	SOCS_CONTRIB_ESP	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Systèmes sécurité sociale, Contribution	Sert à définir les taux et les pourcentages utilisés dans le calcul des cotisations de la sécurité sociale des employés et des employeurs.
Code sur les professions de sécurité sociale	SOCS_OCCUPATN_ESP	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Professions sécurité sociale	Sert à définir les codes de profession de la sécurité sociale.
Données sociétés	SOCS_SETUP_ESP	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Données sociétés	Sert à entrer des données particulières sur la société, dont celles requises pour la sécurité sociale.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données bancaires	SOCS_SETUP_2_ESP	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Données sociétés, Données bancaires	Sert à entrer des types de paie et des données bancaires.
Données sur la sécurité sociale	SOCS_DATA_ESP	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Données sécurité sociale	Sert à définir un délai pour la transmission de données médicales FDI à l'agence de sécurité sociale.
Table sur les centres de placement	HIRING_CENTER_ESP	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Centres placement	Sert à définir les centres de placement que vous associez aux dossiers personnels des employés dans la page Données contrats. Vous devez associer tous les employés travaillant en Espagne à un centre de placement.

Entrée des codes de pays aux fins de déclaration à la sécurité sociale

Accédez à la page Tables sur les codes de pays (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Codes pays).

Tables sur les codes de pays				
Codes sécurité sociale				
Personnaliser Rech. Tout Premier 1-5 de 12 Dernier				
	Pays	Description	Pays SS	
1	BEL	Belgique	056	+ -
2	DEU	Allemagne	276	+ -
3	DNK	Danemark	208	+ -
4	ESP	Espagne	724	+ -
5	FRA	France	250	+ -

Codes de pays

Pays Entrez le code ISO du pays.

Pays SS Entrez le code du pays utilisé aux fins de déclaration à la sécurité sociale.

Entrée des codes d'activité d'une industrie

Accédez à la page Table sur les activités de l'industrie (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Activités industrie).

Table sur les activités de l'industrie

Activité industrie: 501

Activité industrie

Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 1980-01-01

Statut: Actif

Description: Construction

Abrégée: Constructn

Taux sécurité sociale

Taux risque IMS:

Taux risque IT:

Taux total:

Activités de l'industrie

Entrez la date d'effet, le statut, la description et la description abrégée de l'activité.

Taux de la sécurité sociale

Entrez des pourcentages pour les risques *Invalidez, Muerte y Supervivencia* (IMS) et *Incapacidad Temporal* (IT). Pour les bénéficiaires qui ne sont associés à aucun code de profession, l'application Gestion de la paie internationale pour l'Espagne utilise ces pourcentages pour calculer les cotisations IMS et IT.

Entrée des adresses et des descriptions des sociétés d'assurance

Accédez à la page Table sur les sociétés d'assurance (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Sociétés assurances).

Table sur les sociétés d'assurance

Société assurances: 061

***Description:** **Abrégée:**

Assurance:

Adresse

Pays:  Espagne

Adresse: Avenue General Peron, 45. 17-28019- Madrid. Madrid Modif. adr.

Sociétés d'assurance

Modif. adr.

Cliquez sur ce bouton pour entrer ou modifier les données d'adresse.

Consultation des codes de risque

Accédez à la page Code de risque de sécurité sociale (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Codes risque sécurité sociale).

Code de risque de sécurité sociale

Code risque sécurité sociale: 004

Risque sécurité sociale Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

***Date effet:**  **Statut:** + -

***Description:**

Taux risque IMS:

Taux risque IT:

Taux total: 2,93

Codes de risque pour la sécurité sociale

Remarque : Le gouvernement espagnol exige des employeurs qu'ils attribuent à chaque emploi un code de risque relatif aux maladies, aux accidents et aux possibilités de décès.

Ces codes de risque font partie des données fournies avec le système.

Code risque sécurité sociale	Code entré pour accéder à cette page. Il s'agit du code défini dans cette page.
Taux risque IMS (<i>Riesgo de Invalidez/Muerte/Supervivencia</i>)	Affiche le taux de risque IMS associé au code de risque pour la sécurité sociale. Le gouvernement espagnol attribue des codes de taux de risque IMS qui permettent d'évaluer les risques liés aux possibilités d'invalidité, de décès et de survie d'un travail.
Taux risque IT	Affiche le taux de risque IT (Riesgo de Incapacidad Temporal) associé au code de risque pour la sécurité sociale. Le gouvernement espagnol attribue des codes de taux de risque IT qui permettent d'évaluer le taux de risque d'invalidité temporaire relatif à un emploi; par exemple, les problèmes respiratoires dans le cas des mineurs et les blessures dans le cas des travailleurs de la construction.
Taux total	Taux total de risque calculé automatiquement par le système et représentant la somme des taux de risque IT et IMS.

Définition des plafonds minimaux et maximaux pour la sécurité sociale

Accédez à la page Projet (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Systèmes sécurité sociale, Projet).

The screenshot displays the 'Projet' configuration page for social security systems. The page has tabs for 'Projet', 'Gr. travail', and 'Contribution'. The 'Projet' tab is active. The page shows the following fields:

- Système:** 0111
- Devise:** ESP
- Système:** (Header for the configuration table)
- *Date effet:** 2001-01-01
- Statut:** Actif
- *Description:** Système général
- Abrégée:** Syst. gén.
- Plafond bas:** 84150,00
- Plafond haut:** 415950,00
- Taux horaire minimal:** 419,00

Régime de sécurité sociale

Plafond bas Entrez le montant minimal utilisé dans le calcul de la base pour le fonds de prévoyance professionnelle.

Plafond haut

Entrez le montant maximal utilisé dans le calcul de la base pour le fonds de prévoyance professionnelle.

Taux horaire minimal

Entrez le montant utilisé dans le calcul de la base pour le fonds de prévoyance professionnelle dans le cas des employés à temps partiel.

Important! Si vous désirez que le calcul de la base pour les employés à temps partiel soit juste, précisez dans le champ Plein/part. de la page Données emploi si l'employé travaille à temps plein ou à temps partiel.

Définition des bases minimales et maximales de financement de la sécurité sociale par groupe de travail

Accédez à la page Gr. travail (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Systèmes sécurité sociale, Gr. travail).

Système		Devise		Taux horaire minimal	
Système:	0111	Devise:	ESP	Plafond bas:	84150,00
Date effet:	2001-01-01	Statut:	Actif	Plafond haut:	415950,00
				Taux horaire minimal:	419,00

Groupe travail sécurité sociale						
*Gr. travail sécurité soc.	*Description	Fréquence	Montant minimum	Montant maximum	Taux horaire minimum	
1 01	Ingénieurs, bac arts, bac sciences	Mensuelle	125430,00	415950,00	627,00	
2 02	Ingénieurs techniques, experts, atelier	Mensuelle	104040,00	415950,00	520,00	
3 03	Gestionnaires administration, atelier	Mensuelle	90450,00	414950,00	453,00	
4 04	Adjoints sans diplôme	Mensuelle	84150,00	415950,00	419,00	
5 05	Agents col blanc	Mensuelle	84150,00	396060,00	419,00	

Groupe de travail

Lorsque vous aurez défini les plafonds et le taux horaire dans la page Projet, vous pourrez utiliser la page Gr. travail pour consulter et mettre à jour les bases minimales et maximales pour les employés permanents, ainsi que le taux horaire minimal utilisé pour calculer la base de financement des employés à temps partiel. Utilisez également cette page pour définir les taux et les pourcentages des régimes autres que le régime général.

Gr. travail sécurité soc.

Tous les employés cotisant à la sécurité sociale doivent être associés à des groupes de travail de sécurité sociale (aussi appelés groupes de cotisation) en fonction de leur scolarité, de leurs compétences professionnelles et du titre de leur emploi. Le système affiche, dans le champ Gr. travail sécurité soc., le code numérique de chaque groupe.

Fréquence

Ce champ indique la fréquence de calcul des cotisations des membres du groupe de travail, soit *Mensuelle*, soit *Quot.*

Montant minimum	Entrez le montant minimal utilisé dans le calcul de la base pour le fonds de prévoyance ordinaire.
Montant maximum	Entrez le montant maximal utilisé dans le calcul de la base pour le fonds de prévoyance ordinaire.
Taux horaire minimum	Entrez le taux horaire minimum utilisé dans le calcul de la base pour le fonds de prévoyance professionnelle pour les employés à temps partiel.
	Important! Si vous désirez que le calcul de la base pour les employés à temps partiel soit juste, précisez dans le champ Plein/part. de la page Données emploi si l'employé travaille à temps plein ou à temps partiel.

Voir aussi

[Chapitre 6, "Augmentation de l'effectif," Entrée de données sur un emploi, page 236](#)

Définition des taux et des pourcentages de cotisation

Accédez à la page Contribution (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Systèmes sécurité sociale, Contribution).

Projet Gr. travail Contribution

Système: 0111 Devise: ESP

Système Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 2001-01-01 Statut: Actif

Plafond bas: 84150,00 Plafond haut: 415950,00 Taux horaire minimal: 419,00

Cotisation Rech. | Tout Premier 1 de 6 Dernier

*Cotisation: 001

*Description: Employé permanent général

Abbrégée: G.E.R.

Type contribution: Pourc. Type NSS: Normal

Cotisations sécurité sociale Personnaliser | Rech. | Tout | 1-6 de 6 Premier 1-6 de 6 Dernier

	*Notion	Pourc. employeur	Pourc. employé		
1	Caisse prévoyance commune	23,600000	4,700000	+	-
2	Formation professionnelle	0,600000	0,100000	+	-
3	FOGASA	0,400000		+	-
4	Assurance-emploi	6,000000	1,550000	+	-
5	Heures suppl. structurées	12,000000	2,000000	+	-
6	Heures suppl. non struct.	23,600000	4,700000	+	-

Cotisations

Utilisez cette page pour définir les taux et les pourcentages des régimes autres que le régime général.

Cotisation

Il existe, dans la version pour l'Espagne de l'application Gestion internationale de la paie, de nombreux codes de cotisation pour chaque code de régime. Chaque code de cotisation est associé à des taux et à des pourcentages particuliers. Si vous désirez consulter les différentes catégories de cotisation et les taux et pourcentages qui leur sont propres, utilisez la flèche de défilement dans les zones Cotisation et Cotisations de sécurité sociale.

Les valeurs disponibles pour le code de cotisation sont les suivantes :

- *General Regular Employee* (employé permanent général)
- *Regular Employee, full time* (employé permanent à temps plein)
- *Regular employee, part time* (employé permanent à temps partiel)
- *Regular Employee E.T.T.* (employé permanent E.T.T.)
- *Training Contracts* (contrats de formation)
- *Apprenticeship Contract* (contrat d'apprentissage)

Remarque : Vous devez associer chaque employé à un régime et à un code de cotisation dans la page Données contrat.

Type NSS

Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :

- *Normal* — valeur permettant de définir les pourcentages utilisés dans le calcul des cotisations des employés permanents.
- *Temps partiel* — valeur permettant de définir les taux utilisés dans le calcul des cotisations des employés à temps partiel.
- *Formation* — valeur permettant de définir les taux utilisés dans le calcul des cotisations des employés en formation.

Type contribution

Sélectionnez la valeur *Pourc.* si vous souhaitez entrer des pourcentages dans les champs *Pourc. employeur* et *Pourc. employé*. Dans ce cas, les champs *Taux employeur* et *Taux employé* ne sont pas disponibles.

Sélectionnez la valeur *Taux* si vous souhaitez entrer des taux dans les champs *Taux employeur* et *Taux employé*. Dans ce cas, les champs *Pourc. employeur* et *Pourc. employé* ne sont pas disponibles.

Important! Nous vous recommandons de toujours sélectionner *Pourcentage* pour les employés permanents et *Taux* pour les employés à temps partiel ou en formation.

Notion

Indique le type de cotisation pour lequel le système affiche les pourcentages et les taux de cotisation appropriés pour les employés et les employeurs dans le tableau *Cotisations sécurité sociale*. Les valeurs disponibles sont les suivantes :

- *Caisse prévoyance commune*
- *FOGASA*
- *Heures suppl. non struct.*
- *Invalidité longue durée*
- *Formation professionnelle*
- *Heures suppl. structurées*
- *Invalidité courte durée*
- *Assurance-emploi*

Taux employeur

Affiche le taux de cotisation patronale associé au type de cotisation indiqué dans la colonne de gauche du tableau. Si vous définissez un nouveau taux, entrez-le dans ce champ.

Remarque : Seules les cotisations des employés à temps partiel et en formation ont des taux fixes.

Pourc. employeur	Affiche le pourcentage de cotisation patronale associé au type de cotisation indiqué dans la colonne de gauche du tableau. Les cotisations à la sécurité sociale des employés permanents sont calculées comme pourcentages d'une base de financement. Si vous définissez un nouveau pourcentage, entrez-le dans ce champ.
Taux employé	Affiche le taux de cotisation de l'employé associé au type de cotisation indiqué dans la colonne de gauche du tableau. Si vous définissez un nouveau taux, entrez-le dans ce champ.
Pourc. employé	Affiche le pourcentage de cotisation de l'employé associé au type de cotisation se trouvant dans la colonne gauche du tableau. Les cotisations à la sécurité sociale des employés permanents sont calculées comme pourcentages d'une base de financement. Si vous définissez un nouveau pourcentage, entrez-le dans ce champ.

Définition des codes de profession de la sécurité sociale

Accédez à la page Code sur les professions de sécurité sociale (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Professions sécurité sociale).

Code sur les professions de sécurité sociale

Code profession: C

Code profession		Rech.	Tout	Premier	1 de 1	Dernier
*Date effet:	2009-01-01	Statut:		Actif		
*Description:	Maladies et relations travail					
Définition:	Sickness and special labor relationships					
Taux risque IMS:	0,85					
Taux risque IT:	0,35					
Tx total:	1,20					

Codes de profession de la sécurité sociale

Entrez la date d'effet, le statut, la description et la description abrégée du code de profession.

Entrez des pourcentages pour les risques *Invalidez, Muerte y Supervivencia* (IMS) et *Incapacidad Temporal* (IT). L'application Gestion de la paie internationale pour l'Espagne utilise ces pourcentages pour calculer les cotisations IMS et IT.

Entrée des données sur les sociétés pour la sécurité sociale

Accédez à la page Données sociétés (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Données sociétés).

Données sociétés		Données bancaires	
Société:	KE1 Business Institute - Spain		Code fiscal: B81473118
Données société		Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier	
Date effet:	2011-01-05		
Pays SS:	724	Spain	
NSS princ.:	28214365546	GBI - Madrid	
Réd. temps pl.:			
Données étiquette traitement			
Clé Silcon:	25689451	Code traitement livraison	Windows
Clé autorisation:	25689451		
Données contact			
Matricule/nom:	KE0001	Antonio Rodriguez Salgado	
Téléphone contact:		Télécopieur contact:	
Données Delta			
Mesures préventives:	Externe		

Données sur les sociétés

Pays SS

Entrez le code du pays de la société pour la sécurité sociale.

Clé Silcon

Clé fournie par la Trésorerie générale de la sécurité sociale pour identifier la société au cours de transferts de fichiers électroniques et pour accéder au réseau partagé.

Code traitement livraison

Sélectionnez le mode de remise des rapports de sécurité sociale à la Trésorerie générale de la sécurité sociale. Les valeurs valides sont *MS DOS*, *Magnétique* ou *Windows*. Winsuite (Windows) est le système officiel de transmission des fichiers plats contenant les rapports mensuels et les modifications apportées aux ressources humaines à l'aide du logiciel fourni par la Trésorerie. Ce système sert également à la transmission des fichiers plats de la paie (comme ceux générés par l'application Gestion de la paie internationale).

Clé autorisation

Entrez le code d'autorisation fourni par la Trésorerie qui permet d'accéder au système Winsuite.

Données Delta**Mesures préventives**

Permet de déterminer le type de gestion pratiquée par la société en matière de mesures de prévention des risques. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Propriétaire entreprise* — la responsabilité revient à l'entreprise. Valeur de l'étiquette <asunpersona>.
- *Travailleurs désignés* — la responsabilité revient à des employés désignés. Valeur de l'étiquette <trabdesigna>.
- *Externe* — la responsabilité revient à un service externe. Valeur de l'étiquette <serprevpro>.
- *Interne* — la responsabilité revient à un service au sein de l'entreprise. Valeur de l'étiquette <serprevaje> .
- *Aucune* — aucune gestion des mesures préventives n'est effectuée par l'entreprise. Valeur de l'étiquette <serprevaje>.
- *Partagé* — la responsabilité revient à plusieurs services. Valeur de l'étiquette <serprevman>.

Voir Chapitre 10, "Gestion de la production de rapports pour l'Espagne," Gestion des communications Delta, page 544.

Entrée des données bancaires pour la sécurité sociale

Accédez à la page Données bancaires (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Données sociétés, Données bancaires).

Données sociétés

Données bancaires

Société:

KE1 Business Institute - Spain

Code fiscal:

B81473118

Données société

Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet:

2000-01-01

Données compte bancaire

Type paiement:

Pmt él.

Compte:

KE01

BSCH

Nom titulaire:

Bussines Institute SL

Code source:

KE02

BBVA

Nom titulaire:

Bussines Center SL

Remplacement NSS employeur

Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Données bancaires

Données bancaires

Données contacts

N° sécurité sociale société	Description	Compte bancaire	Description	Nom titulaire	Type paiement		
01123456727	GBI - Álava				Pmt él.	+	-

Données bancaires

Données sur le compte bancaire

- Compte

Entrez le nom de la banque qu'utilise la société pour payer les cotisations à la sécurité sociale.
- Nom titulaire

Entrez le nom que la société utilise à la banque.

Définition d'un délai pour la transmission de données FDI à la sécurité sociale

Accédez à la page Données sur la sécurité sociale (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Données sécurité sociale).

Données sur la sécurité sociale

Données sécurité sociale
Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet:

Statut: Actif

Version WS

***Version fichier WinSuite:**

Jours sécurité FDI

***Billet médecin:**

***Renvoi raisons médicales:**

***Note confirmation:**

Données sur la sécurité sociale

Version fichier WinSuite

Ce champ indique la version du logiciel Winsuite utilisée par l'agence de sécurité sociale aux fins de déclaration. Lorsque le logiciel est mis à jour, vous devez l'indiquer dans ce champ.

Billet médecin

Précisez le délai (en jours) dont vous disposez pour transmettre le fichier contenant le billet du médecin à l'agence de sécurité sociale après sa soumission par un employé. Si vous cochez la case Add Security Period (Ajouter une période de sécurité) dans la page Create FDI File ESP (Créer un fichier FDI (ESP)), décrite plus bas, le système compare la date à laquelle le fichier contenant le billet du médecin est transmis à l'agence (date système) à celle du début de l'absence. Si le nombre de jours entre la date de transmission du fichier et celle du début de l'absence dépasse le délai défini pour les billets de médecin, le système marque dans la page Create FDI File ESP que l'employé est en retard (Late).

Autorisation médicale

Précisez le délai (en jours) dont vous disposez pour transmettre le fichier contenant les données sur l'autorisation médicale à l'agence de sécurité sociale après sa soumission par un employé. Si vous cochez la case Add Security Period (Ajouter une période de sécurité) dans la page Create FDI File ESP (Créer un fichier FDI (ESP)), le système compare la date à laquelle le fichier contenant les données sur l'autorisation médicale est transmis à l'agence (date système) à celle de la fin de l'absence. Si le nombre de jours entre la date de transmission du fichier et celle de fin de l'absence dépasse le délai défini pour les autorisations médicales, le système marque dans la page Create FDI File ESP que l'employé est en retard (Late).

Note confirmation

Précisez le délai (en jours) dont vous disposez pour transmettre le fichier contenant la note de confirmation à l'agence de sécurité sociale après sa soumission par un employé. Si vous cochez la case Add Security Period (Ajouter une période de sécurité) dans la page Create FDI File ESP (Créer un fichier FDI (ESP)), le système compare la date à laquelle le fichier contenant la note de confirmation est transmis à l'agence (date système) à la date de confirmation entrée dans la page des données supplémentaires. Si le nombre de jours entre la date de transmission du fichier et celle de la confirmation dépasse le délai défini pour les notes de confirmation, le système marque dans la page Create FDI File ESP que l'employé est en retard (Late).

Définition des centres de placement pour l'Espagne

Accédez à la page Table sur les centres de placement (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Centres placement).

Table sur les centres de placement

Centre placement: KE1

Centre placement

Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 1980-01-01

*Statut: Actif

*Description: General Hiring Center

Abrégée: General

Responsable: KE0001 Antonio Rodriguez Salgado

Rôle responsable: Representative

Bureau chômage: INEM

Ville signature: Madrid

Centres de placement

- Centre placement

Code entré pour accéder à cette page.
- Responsable

Sélectionnez le code de l'employé responsable de la signature des contrats d'embauche au centre de placement.
- Rôle responsable

Entrez la description des responsabilités de la personne désignée dans le champ Responsable.
- Bureau chômage

Entrez la description du bureau de chômage de ce centre de placement.
- Ville signature

Ville dans laquelle le contrat a été signé. Entrez ce nom ici.

Définition des établissements pour le Brésil

Vous pouvez définir les établissements pour le Brésil à l'aide des pages et des groupes de pages relatifs aux types d'établissement (ESTAB_TYPE_BRA), aux établissements (ESTAB_TBL_BRA) et aux données de centralisation (CENTRALIZATION_BRA).

Une société peut comporter plusieurs établissements. Vous devez entrer les données requises aux fins de production de rapports pour chaque établissement, par exemple, différents types de codes.

Remarque : Tous les établissements du Brésil doivent appartenir à une société.

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée des codes de types d'établissement;
- définition des établissements;
- regroupement des établissements pour obtenir des données centralisées.

Pages utilisées pour définir des établissements

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Types établissement (BRA)	ESTAB_TYPE_BRA	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Types établissement (BRA)	Sert à entrer les codes de type d'établissement ainsi que le format de chaque code.
Établissements (BRA) - Renseignements supplémentaires	ESTAB_TBL_BRA	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Établissements (BRA), Renseignements supplémentaires	Sert à définir les établissements.
Données centralisation (BRA)	CENTRALIZATION_BRA	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données centralisation (BRA)	Sert à regrouper les établissements pour obtenir des données centralisées pour divers rapports, dont SEFIP et CAGED.

Entrée des codes de types d'établissement

Accédez à la page Types établissement (BRA) (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Types établissement (BRA)).

Types établissement (BRA)

Pays: BRA Brésil

Types code national					Personnaliser Rech. Tout Premier 1-6 de 9 Dernier	
Type	Défaut	Description	Abrégée	Format code		
CAGED	☒	Autorisation CAGED	CAGED	99.99-999	+	-
CAIXA	☐	CAIXA	CAIXA	999999999999999	+	-
CEI	☐	CEI	CEI	999999999999999	+	-
CNAE	☐	CNAE-Fiscal	CNAE	9999999	+	-
CNPJ	☐	CNPJ	CNPJ	999999999999999	+	-
IE	☐	Enregistrement État cotisant	IE	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	+	-

Types d'établissement (BRA)

- Type** Entrez le code du type d'établissement. Vous pouvez entrer des codes non officiels (codes nationaux) mais obligatoires pour certains rapports.
- Défaut** Cochez cette case pour indiquer que ce type est la valeur par défaut pour le pays sélectionné.
- Format code** Indiquez le format du code en représentant chaque chiffre par un 9.
Le système dispose de masques d'édition pour appliquer un format particulier à certains types de codes entrés dans cette page. Il s'agit des formats suivants :
- CNPJ — 99.999.999/9999-99
 - CNAE — 99.99-9

Définition des établissements

Accédez à la page Renseignements supplémentaires du groupe Établissements (BRA) (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Établissements (BRA), Renseignements supplémentaires).

Adresse établissement		Numéros téléphone		Renseignements supplémentaires	
Établissement:		KRC1-1			
Données supplémentaires				Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier	
Date effet:		1980-01-01			
Description:		Matriz São Paulo			
Données					
*Code comté:		3550308		SAO PAULO	
*Dernier n° enregistrement:		1			
*Code type établissement:		Autre			
*Type inscription société:		Pers. mor.		Associé au CNPJ:	
▼ Nom société rapports régl.					
☒ Société			☐ Établissement		
▼ Données PIS					
☒ Établissement responsable		Date TSO: 2002-01-01			
Agence CAIXA:		2277			

Renseignements supplémentaires sur les établissements au Brésil (1 de 3)

▼ Données RAIS			
Pr. établ. RAIS:	00	Nbr resp.:	2
% offerts sct:	5	% bons cafét.:	4
% bons restaur.:	3	% livrés aux EÉ:	2
% panier vivres:	1	% bons aliment.:	
☐ Fermetures activités RAIS		☒ Option participation PAT	
Cotisations et syndicats			
Cotis. assoc.:	KR1	Sind. Proc. Dados - São Paulo	Montant association: 100000,00
Cotis. syndicat:	KR2	Sind. Proc. Dados - Rio	Montant syndicat: 200000,00
Cotisation aide:	KR1	Sind. Proc. Dados - São Paulo	Montant aide sociale: 300000,00
Cotis. conféd.:	KR2	Sind. Proc. Dados - Rio	Montant confédération: 400000,00
▼ Données GPS/SEFIP			
Paiement GPS:	2100	Code SAT:	3322
Code FPAS:	551	Code tierce partie:	1524
% tierce partie:	3,00	% SAT 15 ans:	10,00
% risque trav.:	5,00	% SAT 20 ans:	15,00
% société:	20,00	% SAT 25 ans:	20,00
% indépendants:		% org. bienf.:	
% FAP:	1,0000		

Renseignements supplémentaires sur les établissements au Brésil (2 de 3)

▼ Responsable DIRF

*Repr. DIRF:

Employé

Resp. DIRF:

KR0001

▼ Responsable SEFIP

*Type rep. SEFIP:

Employé

Repr. SEFIP:

KR0001

▼ Responsable RAIS

*Type repr. RAIS:

Employé

Resp. RAIS:

KR0001

▼ Responsable GRRF

*Type représentant:

Code représentant:

Code contact:

▼ Responsable CAGED

*Type représentant:

Employé

Code représentant:

▼ Banque établissement

Compte bancaire:

Banque:

Succursale:

Établissement

Personnaliser | Rech. | Premier 1-4 de 4 Dernier

*Type	Description	Code		
CAIXA	CAIXA	12345678901234	+	-
CNAE	CNAE-Fiscal	1234567	+	-
CNPJ	CNPJ	66470907000122	+	-
MCPIS	Matr Conv/PIS	22771234567	+	-

Renseignements supplémentaires sur les établissements au Brésil (3 de 3)

- Code comté

Entrez le code du comté.
- Code type établissement

Sélectionnez le code du type d'établissement basé sur sa dimension. Les valeurs valides sont les suivantes : *Micro*, *Autre* et *Petit*.
- Type inscription société

Sélectionnez le type d'inscription de la société. Les valeurs valides sont les suivantes : *Pers. mor.* ou *CEI*.

Remarque : Les zones définies ci-dessous portent sur les données de définition requises dans différents rapports. Le système ne comprend que les rapports GPS, SEFIP et CAGED. Les autres rapports seront livrés ultérieurement.

Données PIS

Entrez les données nécessaires à la génération du rapport *Programa de Integração Social* (PIS).

Établissement responsable	Lorsque vous sélectionnez cette option, le champ Agence CAIXA est affiché.
Agence CAIXA	Numéro de la succursale de la banque <i>Caixa Economica Federal</i> (banque d'épargne fédérale) qui génère le fichier TSO contenant les ressources émises pour le paiement PIS des employés.
Date TSO	Date de génération du fichier TSO par la banque d'épargne fédérale.

Données RAIS

Entrez les données nécessaires à la génération du rapport *Relação Anual de Informações Sociais* (RAIS).

Pr. étab. RAIS	Entrez un préfixe uniquement si le registre de l'établissement est utilisé dans RAIS comme distinction clé. Le préfixe de l'établissement est assigné par RAIS.
Nbr resp.	Entrez le nombre de responsables travaillant dans l'établissement.
% offerts sct	Entrez le pourcentage de repas servis par la société.
% bons cafét.	Entrez le pourcentage de bons offerts pour la cafétéria.
% bons restaur.	Entrez le pourcentage de bons offerts pour les restaurants.
% livrés aux EÉ	Entrez le pourcentage de repas livrés aux employés.
% panier vivres	Entrez le pourcentage de paniers de vivres offerts.
% bons aliment.	Entrez le pourcentage de bons d'alimentation offerts.
Fermetures activités RAIS	Cochez cette case pour indiquer que l'établissement a arrêté ses activités durant l'année de base (exercice en cours de déclaration). Ces données sont utilisées dans le rapport RAIS.
Option participation PAT	Cochez cette case pour indiquer que l'établissement participe au PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador).

Données GPS/SEFIP

Entrez les données nécessaires à la génération du rapport *Guia de Recolhimento da Previdência Social/Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social* (GPS/SEFIP).

Païement GPS	Entrez le code de cotisation à la sécurité sociale de la société.
Code SAT	Entrez le code de l'assurance pour les accidents du travail de la société.
Code FPAS	Entrez le code du fonds d'assistance sociale et de pension FPAS (<i>Fundo de Previdência e Assistência Social</i>). Ce code est déterminé en fonction du type d'activité de la société. Le système détermine les pourcentages des tierces parties associés à ce code et génère un pourcentage total de recouvrement pour l'établissement.
Code tierce partie	Entrez le code de la tierce partie ayant recouvré le service de l'établissement. Ces codes permettent au système d'identifier les tierces parties impliquées dans un recouvrement particulier. Le rapport SEFIP utilise ce code pour obtenir la valeur GFIP.
% tierce partie	Entrez le pourcentage total de la sécurité sociale cotisée par la tierce partie pour un recouvrement particulier. Cette valeur permet d'obtenir le montant des autres entités pour le formulaire de paiement de la sécurité sociale (GPS).
% SAT 15 ans , % SAT 20 ans et % SAT 25 ans	Entrez les pourcentages qui ne s'appliquent qu'aux employés admissibles à la retraite spéciale (avec 15, 20 et 25 ans d'ancienneté). Ils permettent de déterminer la part dédiée à la retraite spéciale dans le montant total INSS à recouvrer.
% risque trav.	Entrez le pourcentage du risque au travail prédominant identifié pour l'établissement. Ce pourcentage permet de déterminer la part dédiée au risque au travail dans le montant total INSS à recouvrer.
% société	Entrez le pourcentage qui permet de déterminer la part de la société dans le montant total INSS à recouvrer.
% indépendants	Entrez le pourcentage qui permet de déterminer la part dédiée aux indépendants dans le montant total INSS à recouvrer.
% org. bienf.	Entrez le pourcentage qui permet de déterminer la part de l'exemption d'organisme de bienfaisance dans le montant total INSS à recouvrer.

Responsable DIRF

N'entrez des données dans cette zone que pour les établissements de centralisation *Declaração de Informações à Receita Federal* (DIRF).

Repr. DIRF	Sélectionnez la partie responsable de la génération du fichier DIRF. Les valeurs valides sont <i>Société</i> , <i>Employé</i> et <i>Non-empl.</i>
Resp. DIRF	Entrez le code de la société ou de l'employé responsable de la génération du fichier DIRF.

Responsable SEFIP

Type rep. SEFIP	Sélectionnez la partie responsable de la génération du fichier SEFIP. Les valeurs valides sont <i>Société</i> , <i>Employé</i> et <i>Non-empl.</i>
Repr. SEFIP	Entrez le code de la société ou de l'employé responsable de la génération du fichier SEFIP.

Responsable RAIS

N'entrez des données dans cette zone que pour les établissements de centralisation RAIS.

Type repr. RAIS	Sélectionnez la partie responsable de la génération du fichier RAIS. Les valeurs valides sont <i>Société</i> , <i>Employé</i> et <i>Non-empl.</i>
Resp. RAIS	Entrez le code de la société ou de l'employé responsable de la génération du fichier RAIS.

Banque de l'établissement

Compte bancaire	Entrez le code de l'établissement bancaire.

Établissement

Type	Entrez le type d'établissement.
Code	Entrez le code de l'établissement.

Regroupement des établissements pour obtenir des données centralisées

Accédez à la page Données centralisation (BRA) (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données centralisation (BRA)).

Données centralisation (BRA)

Date effet: 2002-01-01

Type traitement: CAGED

Données centraliseur
Rech. | Tout
Premier 1 de 5 Dernier

Centralisateur: Matriz São Paulo

Données centralisées
Personnaliser | Rech. | Tout
Premier 1-2 de 2 Dernier

	Établissement	Description		
1	KRC1-1	Matriz São Paulo	+	-
2	KRC1-2	Filial Porto Alegre	+	-

Données de centralisation pour le Brésil

Type traitement	Lorsque vous ajoutez une table, sélectionnez le type de données à centraliser, telles que les données relatives au rapport SEFIP ou CAGED.
Centralisateur	Entrez le nom de l'établissement créant les données centralisées aux fins de production de rapports.
Établissement	Entrez le code des établissements desquels le centralisateur extrait les données.

Définition des données pour le hukou pour la Chine

Vous pouvez définir les données pour le hukou à l'aide du groupe de pages Définition hukou (CHN) (HUKOU_SETUP_CHN).

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des types pour le hukou;
- définition des emplacements pour le hukou.

Pages utilisées pour définir les données pour le hukou

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Type hukou	HUKOU_DTL_TYPE_CHN	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Définition hukou (CHN)	Sert à définir les types pour le hukou.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Emplac. hukou	HUKOU_DTL_LOC_CHN	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Définition hukou (CHN), Emplac. hukou	Sert à définir des emplacements pour le hukou.

Définition des types pour le hukou

Accédez à la page Type hukou (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Définition hukou (CHN)).

Type hukou	Emplac. hukou
Données hukou	
Personnaliser Rech. Tout Premier 1-6 de 6 Dernier	
Type hukou	Description
1 LFARMER	Fermier local
2 LPRESIDENT	Résident ville locale, perm.
3 LTRESIDENT	Résident ville locale, temp.
4 NFARMER	Non fermier local
5 NRESIDENT	Non-résident ville locale
6 OTHER	Autres

Type pour le hukou

Cette page permet de consulter et de mettre à jour des types pour le hukou et leurs descriptions.

Définition des emplacements pour le hukou

Accédez à la page Emplac. hukou (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Définition hukou (CHN), Emplac. hukou).

Type hukouEmplac. hukou

Données hukou

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier1-4 de 4Dernier

	Emplacement hukou employé	Description		
1	BEIJING	Beijing	+	-
2	SHANGHAI	Shanghai	+	-
3	SHENZHEN	Shenzhen	+	-
4	TIANJIN	Tianjin	+	-

Emplacement pour le hukou

Cette page permet de consulter et de mettre à jour des emplacements pour le hukou et leurs descriptions.

Chapitre 4

Présentation des relations organisationnelles, des numéros de dossier d'employé et des emplois multiples

Le présent chapitre donne un aperçu des relations organisationnelles et des emplois multiples.

Relations organisationnelles

Les organisations établissent des relations avec une quantité de personnes pour diverses raisons. Le système vous permet de gérer les données sur les personnes avec lesquelles vous avez établi des relations organisationnelles. Une personne peut être associée à plusieurs relations organisationnelles et ces relations peuvent être modifiées.

Les relations organisationnelles se classent dans l'une des catégories suivantes :

- Employé.

Personne qui est embauchée pour fournir des services à une organisation et qui a un lien juridique avec celle-ci.

- Travailleur occasionnel.

Personne qui fournit des services à une organisation, mais qui n'a pas de lien juridique avec celle-ci.

Remarque : L'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord ne permet pas de traiter la paie des travailleurs occasionnels.

- Personne intéressée.

Personne qui ne possède ni le statut d'employé ni celui de travailleur occasionnel, mais qui a des relations avec l'organisation. Les personnes intéressées peuvent être de l'un des types suivants :

- participants au régime COBRA;
- prestataires de régime de retraite;
- membres du conseil d'administration, gestion des actions;
- employés de gestion externe, gestion des actions;
- bénéficiaires de l'application Gestion de la paie internationale;
- personnes du système Gestion des universités;
- stagiaires externes;
- formateurs externes;
- toute personne qui appartient à un type de personne intéressée que vous avez créé;
- postulants dont les paiements doivent être effectués par l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord avant l'embauche.

Remarque : Les personnes à charge, les bénéficiaires, les personnes à contacter en cas d'urgence et les médecins de la santé et de la sécurité ne sont pas considérés comme des personnes intéressées.

Le présent chapitre ne porte que sur les personnes ayant des relations organisationnelles.

Données sur les personnes ayant établi des relations organisationnelles

Les données sur chacune des personnes ayant établi des relations organisationnelles, peu importe la nature de celles-ci, sont entrées dans le système en utilisant le groupe de pages Données personnelles (PERSONAL_DATA). De cette façon, l'entrée et la mise à jour des données sont simplifiées, et un seul code d'identification est nécessaire lorsqu'il faut ajouter de nouvelles instances d'organisation aux personnes ou que leur relation avec l'organisation change.

En plus du groupe de pages générique d'ajout de personne dans le menu Gestion effectif, il existe des groupes de pages supplémentaires ailleurs dans le système qui vous permettent de créer des dossiers de personnes intéressées pour une application donnée. Par exemple, vous pouvez ajouter des bénéficiaires dans l'application Gestion de la paie internationale au moyen du groupe de pages Ajout personne intéressée (PERSONAL_DATA) dans le menu Gestion paie internationale, Données bénéficiaires.

Remarque : L'entrée de données sur les personnes dont la relation avec l'organisation ne constitue pas une relation organisationnelle, comme dans le cas des personnes à contacter en cas d'urgence ou des bénéficiaires, se fait au moyen des groupes de pages spécialisés du système Gestion des ressources humaines.

Le numéro d'identification peut être appelé Employé, Personne ou Code. Ces champs se réfèrent tous à un même numéro d'identification. Par conséquent, il ne faut pas supposer qu'un champ appelé Employé se rapporte uniquement aux employés.

Voir [Chapitre 5, "Ajout d'une personne dans l'application Gestion des ressources humaines," Présentation de l'assignation de codes d'identité, page 179.](#)

Instances organisationnelles

Une instance d'organisation est une occurrence unique de relation organisationnelle. Après avoir créé un dossier personnel, vous devez établir une instance d'organisation pour entrer et mettre à jour les dossiers d'emploi de cette personne. Une instance d'organisation comporte une date d'embauche qui lui est propre et contient tous les dossiers d'emploi de la personne.

Utilisez un des groupes de pages ci-dessous pour créer une instance d'organisation :

- Ajout emploi (JOB_DATA_EMP).
- Ajout travailleur occasionnel (JOB_DATA_CWR).
- Embauche selon modèle (HR_TBH_EULIST).

Remarque : Vous devez créer les modèles avant de pouvoir utiliser le groupe de pages Embauche selon modèle.

- Ajout personne intéressée (JOB_DATA_POI).

Remarque : Vous accédez à ce groupe de pages à l'aide du menu Gestion effectif lorsque vous sélectionnez un type de personne intéressée pour lequel un dossier d'emploi doit être défini. Si tel n'est pas le cas, le groupe de pages est également présenté sous divers noms dans les applications qui traitent les personnes intéressées ayant des emplois.

Remarque : L'embauche des candidats dont les données se trouvent dans le système s'effectue à l'aide du groupe de pages Embauche (ER_APP_HIRE_LAUNCH) de l'application Gestionnaire de recrutement et d'embauches de PeopleSoft.

Remarque : La mise à jour des données sur l'emploi pour les instances s'effectue dans le groupe de pages Données emploi (JOB_DATA) ou Emploi actuel (JOB_DATA_CURRENT).

Instances d'organisation pour les personnes intéressées

Le système est fourni avec un certain nombre de types de personne intéressée que vous pouvez activer et utiliser au besoin. Les types de personne intéressée ci-dessous nécessitent des dossiers d'emploi :

- bénéficiaires admissibles au régime COBRA;
- prestataires de régime de retraite;
- membres du conseil d'administration, gestion des actions;
- employés de gestion externe, gestion des actions;
- bénéficiaires de l'application Gestion de la paie internationale;
- étudiants devant être remboursés.

Certaines des personnes intéressées dont vous pouvez assurer le suivi n'ont pas besoin de dossier d'emploi. Si vous assurez un suivi de personnes intéressées sans emploi, vous devrez utiliser le groupe de pages Ajout type personne intéressée (PERS_POI_ADD) pour indiquer le type de relation que l'organisation a établi avec la personne intéressée et entrer tous les paramètres de sécurité nécessaires pour contrôler l'accès aux données personnelles de cette dernière.

Exemple d'une personne possédant trois instances d'organisation

Avant de commencer son emploi, Mario Estevez doit réussir la formation donnée par un fournisseur de tierce partie. Pour que les coûts de formation lui soient remboursés, Mario doit avoir un dossier d'emploi dans le système. Le gestionnaire des ressources humaines l'ajoute au système au moyen du groupe de pages Ajout personne et lui affecte le code 1234. Il lui crée ensuite un dossier d'emploi de personne intéressée dans le groupe de pages Ajout personne intéressée.

Après que Mario a terminé sa formation, il commence son emploi au sein de l'entreprise. Le responsable des ressources humaines désactive son instance de personne intéressée (en utilisant le groupe de pages Données emploi) et établit une instance d'emploi au moyen du groupe de pages Ajout emploi.

Après un peu plus d'un an de travail au sein de l'entreprise, Mario décide de participer à un projet à court terme. Le gestionnaire des ressources humaines crée alors une instance de travailleur occasionnel au moyen du groupe de pages Ajout travailleur occasionnel.

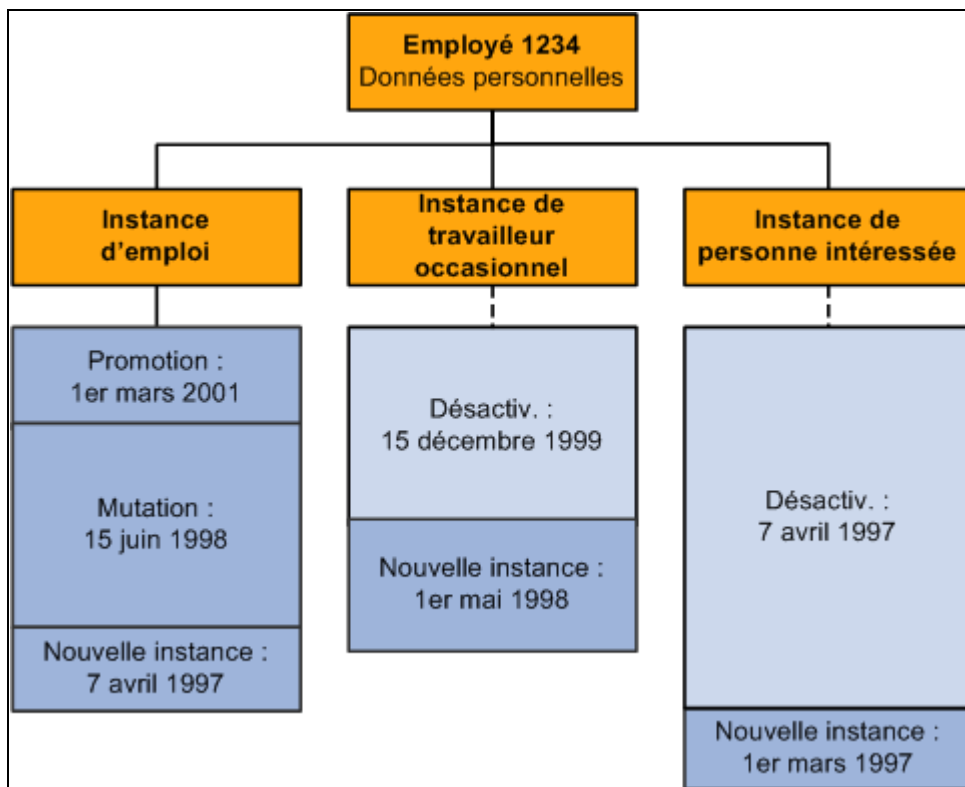
Plus tard, Mario est muté et reçoit une promotion; un nouvel enregistrement de données d'emploi est donc ajouté pour chacun de ces changements. Les dossiers d'emploi historiques s'ajoutent à l'instance d'organisation dans laquelle ils ont été créés. Le gestionnaire des ressources humaines met à jour les dossiers d'emploi de Mario pour les instances d'emploi et de travailleur occasionnel en utilisant le groupe de pages Données emploi.

Le tableau ci-dessous présente les modifications apportées aux dossiers d'emploi de Mario sur une période de quatre ans :

Date de l'action	Instance d'emploi	Instance de travailleur occasionnel	Instance de personne intéressée
1er mars 1997			Création de l'instance de personne intéressée.
7 avril 1997	Création de l'instance d'emploi avec cette date comme date d'embauche.		Désactivation du dossier d'emploi associé à l'instance de personne intéressée.
1er mai 1998	Aucune modification du dossier d'emploi.	Création de l'instance de travailleur occasionnel avec cette date comme date d'embauche.	
15 juin 1998	Mutation à un autre service.	Aucune modification du dossier d'emploi de travailleur occasionnel.	

<i>Date de l'action</i>	<i>Instance d'emploi</i>	<i>Instance de travailleur occasionnel</i>	<i>Instance de personne intéressée</i>
15 décembre 1999	Aucune modification du dossier d'emploi.	Fin de l'emploi de travailleur occasionnel et désactivation du dossier d'emploi. Cette date correspond à la date de cessation d'emploi associée à cette instance.	
1er mars 2001	Promotion.		

Le schéma ci-dessous présente comment les données de Mario sont stockées par le système : le dossier de personne comporte des instances d'organisation d'emploi, de travailleur occasionnel et de personne intéressée contenant chacune son propre historique des événements.



Instances d'emploi, de travailleur occasionnel et de personne intéressée de Mario et les dossiers d'emploi qui y sont associés

Numéros de dossier d'employé

Les numéros de dossier d'employé associés au code de personne permettent de désigner de façon unique les données sur l'emploi de cette personne. Le système fait la distinction entre les diverses instances d'organisation d'une personne en utilisant un nouveau numéro de dossier d'employé pour chaque nouvelle instance créée.

Le système établit également un nouveau numéro de dossier d'employé chaque fois que vous créez un dossier d'emploi dans les circonstances suivantes :

Action	Observations
Création d'emplois concomitants, notamment : • affectations supplémentaires; • instances d'organisation supplémentaires; • affectations supplémentaires du Japon (<i>kenmu</i>); • contrats multiples de la Suisse.	• Utilisez le groupe de pages Ajout affectation suppl. (ADD_PER_ORG_ASGN) pour associer un emploi supplémentaire à celui occupé par un employé ou un travailleur occasionnel à l'aide de l'action d'ajout d'emploi supplémentaire. Cet emploi s'ajoute à une instance d'organisation existante, conserve les dates de l'emploi initial et cessera si vous décidez de mettre fin à l'emploi initial. Remarque : Vous pouvez accéder au groupe de pages de données sur l'emploi concomitant (JOB_DATA_CONCUR) à partir de la page Ajout affectation suppl. • Utilisez le groupe de pages Ajout instance emploi ou Ajout inst. travailleur occ. pour créer une nouvelle instance d'organisation pour un travailleur à l'aide de l'action d'embauche HIR. Ce dossier d'emploi n'est associé à aucun autre emploi occupé par le travailleur; il comporte ses propres données sur l'emploi et ses propres dates d'embauche. L'action HIR n'est utilisée que dans le groupe de pages d'ajout d'instance d'emploi. Le groupe de pages d'ajout d'instance de travailleur occasionnel se sert de l'action d'ajout ADD. Remarque : Les instances d'organisation supplémentaires sont désignées comme des embauches dans les rapports sur les ressources humaines, alors que les affectations supplémentaires ne le sont pas. Prenez en compte cette distinction lorsque vous entrez des emplois supplémentaires dans le système. Si vous n'avez pas besoin de faire de distinction entre plusieurs emplois concomitants, choisissez une seule méthode d'entrée des données et utilisez-la à chaque fois. Voir Chapitre 6, "Augmentation de l'effectif," Ajout d'instances d'organisation pour les employés, les travailleurs occasionnels et les personnes intéressées, page 219. Voir Chapitre 6, "Augmentation de l'effectif," Ajout d'affectations supplémentaires, page 292. Voir Chapitre 11, "Suivi des affectations supplémentaires du Japon (Kenmu)," page 597.
Création d'affectations à l'étranger (pour les employés seulement).	Utilisez le groupe de pages Données domicile/lieu hôte (HOME_HOST_DATA) pour créer un dossier d'emploi relatif à une affectation à l'étranger. Le système donne un nouveau numéro au dossier d'emploi relatif à l'affectation à l'étranger (lieu hôte) pour le distinguer du dossier d'emploi initial (domicile) de l'employé.

Action	Observations
Création d'affectations temporaires, y compris une mutation intersociétés au Japon (<i>shukkou</i>).	Lorsque vous assignez une affectation temporaire à un travailleur dans le groupe de pages Données emploi, le système interrompt l'emploi principal et donne un nouveau numéro au dossier d'employé temporaire. Voir Chapitre 7, "Entrée de données supplémentaires dans les tables des ressources humaines," Entrée des affectations temporaires, page 356. Voir Chapitre 12, "Suivi des mutations intersociétés (Shukkou) pour le Japon," page 615.

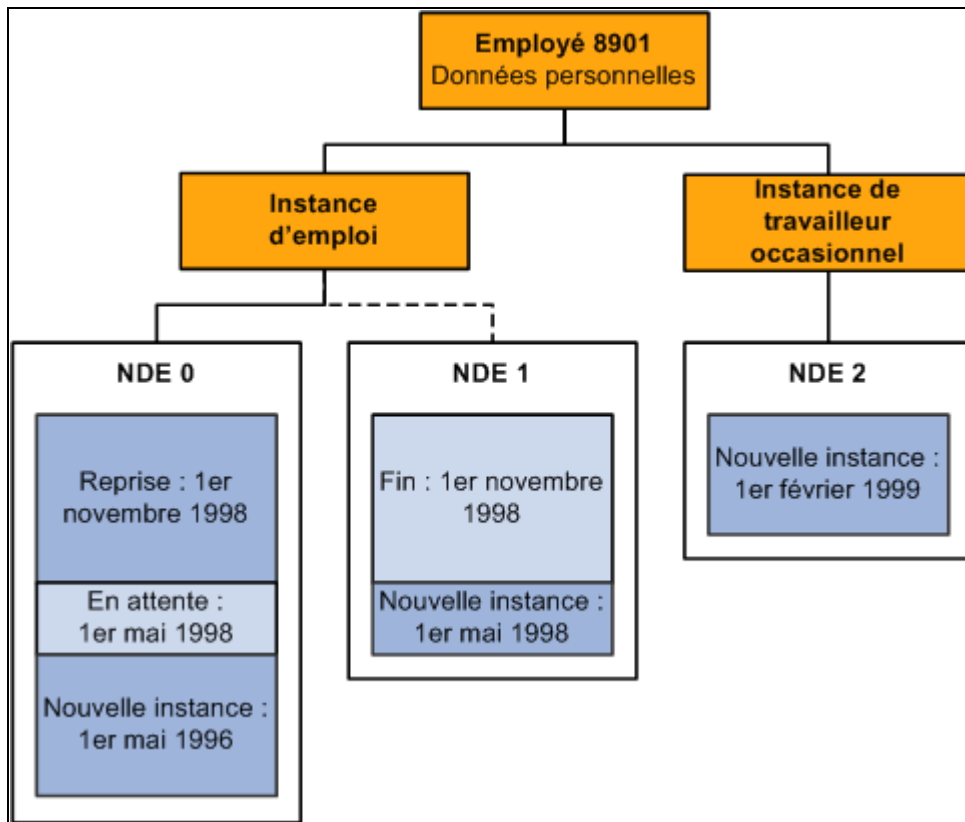
Exemple d'une personne possédant plusieurs numéros de dossier d'employé

Jan Smith a été embauchée pour travailler au service des ventes de Sutter Enterprises. Après deux années de rendement exceptionnel, elle commence une affectation temporaire d'une durée de six mois au sein d'une filiale pour aider au lancement d'une nouvelle application. À la fin de son affectation temporaire, elle reprend son emploi initial, mais trois mois plus tard, elle décide de prendre un poste de consultant au sein de la filiale en plus de son travail au service des ventes. Le tableau ci-dessous dresse la liste des modifications apportées aux dossiers d'emploi de Jan sur une période de trois ans :

Date de l'action	Instance d'emploi	Instance de travailleur occasionnel
1er mai 1996	Création de l'instance d'emploi. Désignation du dossier d'emploi : - code 8901 - numéro de dossier d'employé : 0 - relation organisationnelle : employé	
1er mai 1998	Interruption de l'emploi principal.	
1er mai 1998	Création d'un nouveau dossier d'emploi pour l'affectation temporaire. Désignation du dossier d'emploi : - code : 8901 - numéro de dossier d'employé : 1 - relation organisationnelle : employé	
1er novembre 1998	Fin de l'affectation temporaire.	
1er novembre 1998	Reprise de l'emploi principal.	

<i>Date de l'action</i>	<i>Instance d'emploi</i>	<i>Instance de travailleur occasionnel</i>
1er février 1999	Aucune modification du dossier d'emploi.	Création de l'instance de travailleur occasionnel. Désignation du dossier d'emploi : - code : 8901 - numéro de dossier d'employé : 2 - relation organisationnelle : travailleur occasionnel

Le diagramme ci-dessous illustre les dossiers d'emploi de Jan Smith en fonction des relations organisationnelles. Le dossier de personne comporte des instances d'organisation distinctes d'employé et de travailleur occasionnel. L'instance d'employé contient deux numéros de dossier d'employé et l'instance de travailleur occasionnel, un. Chaque numéro dispose d'un historique des événements propre.



Instances d'emploi et de travailleur occasionnel de Jan et les dossiers d'emploi qui y sont associés

Emplois multiples

Les travailleurs qui occupent plus d'un emploi actif à la fois pour une même instance d'organisation constituent des cas particuliers en ce qui concerne les applications PeopleSoft de gestion des ressources humaines, de gestion des avantages sociaux, de gestion de la paie de l'Amérique du Nord et de gestion des régimes de retraite. Si votre organisation permet à un travailleur d'occuper plusieurs emplois, vous devez être en mesure d'effectuer les tâches suivantes :

- regrouper les données sur les emplois du travailleur afin de respecter les exigences réglementaires;
- déterminer l'admissibilité aux avantages sociaux et aux régimes de retraite;
- calculer les retenues et les crédits en vue du traitement de la paie.

La présente section traite des sujets suivants :

- comparaison entre les dossiers d'emploi multiples et les emplois multiples;
- emplois multiples et application Gestion des ressources humaines;
- emplois multiples et module de gestion de base des avantages sociaux;
- emplois multiples et application Gestion avancée des avantages sociaux;
- emplois multiples et application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord;
- emplois multiples et application Gestion des régimes de retraite.

Comparaison entre les dossiers d'emploi multiples et les emplois multiples

Une personne peut avoir des numéros de dossier d'emploi multiples sans occuper plusieurs emplois.

Une personne n'occupe pas plusieurs emplois lorsqu'elle remplit les conditions suivantes :

- On lui a attribué une instance d'emploi et de travailleur occasionnel.

Les deux instances organisationnelles comportent leurs propres dossiers d'emploi, chacun portant un numéro unique.

- Elle est associée à un emploi principal et à une affectation temporaire pour laquelle l'emploi principal a été interrompu.

Une personne occupe plusieurs emplois lorsqu'elle remplit les conditions suivantes :

- On lui a attribué plus d'une instance active d'emploi ou de travailleur occasionnel.
- Elle est associée à un emploi principal et à une affectation supplémentaire pour laquelle l'emploi principal n'a pas été interrompu.

Remarque : Le traitement d'emplois multiples ne s'applique pas aux dossiers d'emploi des personnes intéressées.

Voici quelques exemples d'emplois multiples :

Emplois multiples	Description
Emplois concomitants (instances d'emplois distinctes)	• Permet d'assurer un suivi des liens entre les emplois permanents multiples. • Chaque instance est distincte, donc mettre fin à une instance n'a aucune conséquence sur l'autre. De plus, il n'existe aucun lien entre les deux dossiers d'emploi. • Chaque instance est créée avec l'action d'embauche <i>HIR</i> (ou avec l'action d'ajout <i>ADD</i> s'il s'agit d'un travailleur occasionnel). • Chaque instance peut être permanente ou temporaire. • Chaque instance possède ses propres données sur la paie et la rémunération. Chaque instance, ou une combinaison de celles-ci, donne droit ou non à une rémunération. • Les données sur les avantages sociaux peuvent être regroupées à l'aide d'un numéro de dossier des avantages sociaux. • Les deux numéros de dossier d'emploi peuvent être rapprochés aux fins de traitement dans le système. • Les deux dossiers d'emploi sont actifs.
Affectation supplémentaire	• L'affectation supplémentaire est associée à un emploi permanent (instance). Le nouveau dossier d'emploi est associé à un dossier d'emploi existant. • L'affectation supplémentaire est créée avec l'action <i>ADL</i>. • Une affectation supplémentaire ne peut être active que si la première instance est active (active, congé autorisé, congé payé, suspendue, court arrêt travail). • Une affectation supplémentaire cesse automatiquement lorsque l'instance principale prend fin. Le nouveau dossier d'emploi ne peut être actif que durant la période où le dossier d'emploi existant est actif. • Vous pouvez mettre fin à une affectation supplémentaire et la réactiver à tout moment au cours de la période active de l'instance principale. • Le type de relation organisationnelle doit être le même pour l'affectation supplémentaire et l'instance principale associée. • Une affectation supplémentaire peut elle-même devenir instance principale si nécessaire, mais l'historique des liens avec l'instance principale d'origine sera perdu. • Les deux dossiers d'emploi peuvent être rapprochés aux fins de traitement dans le système. • Chaque instance, ou une combinaison de celles-ci, donne droit ou non à une rémunération. • Les deux dossiers d'emploi peuvent être actifs au même moment.

Emplois multiples	Description
Affectation à l'étranger	• Permet d'assurer un suivi des affectations temporaires tout en mettant à jour les liens entre l'employé et son emploi principal (ou permanent). • Permet d'assurer un suivi supplémentaire des données sur les véhicules, les personnes à charge, les établissements scolaires, les résidences, les déplacements, les revenus et les retenues. • L'affectation supplémentaire (hôte) est associée à un emploi permanent. Le nouveau dossier d'emploi est associé à un dossier d'emploi existant. • L'affectation hôte est créée avec l'action ASG. • Une affectation hôte est active uniquement si l'instance d'emploi permanent l'est également. • Une affectation hôte cesse automatiquement lorsque l'instance d'emploi permanent prend fin. Si le dossier d'emploi existant prend fin, le nouveau dossier prendra fin le même jour. • Vous pouvez mettre fin à une affectation hôte et la réactiver à tout moment au cours de la période active de l'instance principale associée. • Seuls les employés peuvent faire l'objet d'une affectation hôte. • Une affectation hôte peut elle-même devenir instance principale, mais l'historique des liens avec l'instance principale d'origine sera perdu, sauf dans la table courante de suivi des affectations. • Les affectations hôtes ne possèdent pas leurs propres données sur la rémunération. • Les deux emplois peuvent être rapprochés. • Les deux dossiers d'emploi sont actifs.
Affectation temporaire	• Permet d'assurer un suivi des affectations temporaires tout en mettant à jour les liens entre l'employé et son emploi permanent. • L'instance initiale est copiée dans un dossier d'emploi temporaire et le statut suspendu lui est attribuée. Des modifications peuvent être apportées à l'affectation suspendue, telle une mise à jour de postes, mais elle ne sera jamais soumise au traitement de la paie. Seuls les dossiers d'emploi temporaire peuvent être soumis au traitement de la paie. • Les données sur l'affectation temporaire sont chargées dans le dossier d'emploi de l'instance initiale. • Lorsque l'affectation temporaire prend fin, les données sur l'instance suspendue sont recopiées dans le dossier d'emploi initial à partir de la date d'effet la plus récente (seul l'enregistrement avec la date d'effet la plus récente est copié et l'historique des modifications apportées, telles les modifications globales sur le plan salarial, est conservé dans le dossier d'emploi interrompu). • Les données sur le dossier d'emploi existant sont désactivées pour la durée de l'affectation temporaire.

Le tableau ci-dessous présente les méthodes d'emplois multiples et les relations entre les instances d'emploi initiales et les emplois concomitants :

Nouveau type d'affectation	Deux emplois actifs	Instance principale active	Salaires pour deux emplois	Historique d'emploi	Automatisation du statut d'emploi	Rapprochement possible des deux carrières
Nouvelle instance	Oui	Sans objet	Oui	Distinct	Non	Oui
Affectation supplémentaire	Oui	Oui	Oui	Distinct	L'emploi supplémentaire cesse lorsque l'instance principale prend fin.	Oui
Affectation à l'étranger	Oui	Oui	Instance principale seulement	Distinct	L'affectation hôte cesse lorsque l'instance principale prend fin.	Oui
Affectation temporaire	Oui	Non, affectation temporaire seulement	Affectation temporaire seulement	Les données temporaires sont consignées dans l'historique des instances.	L'emploi suspendu peut automatiquement être réactivé lorsque l'affectation temporaire est terminée.	Non

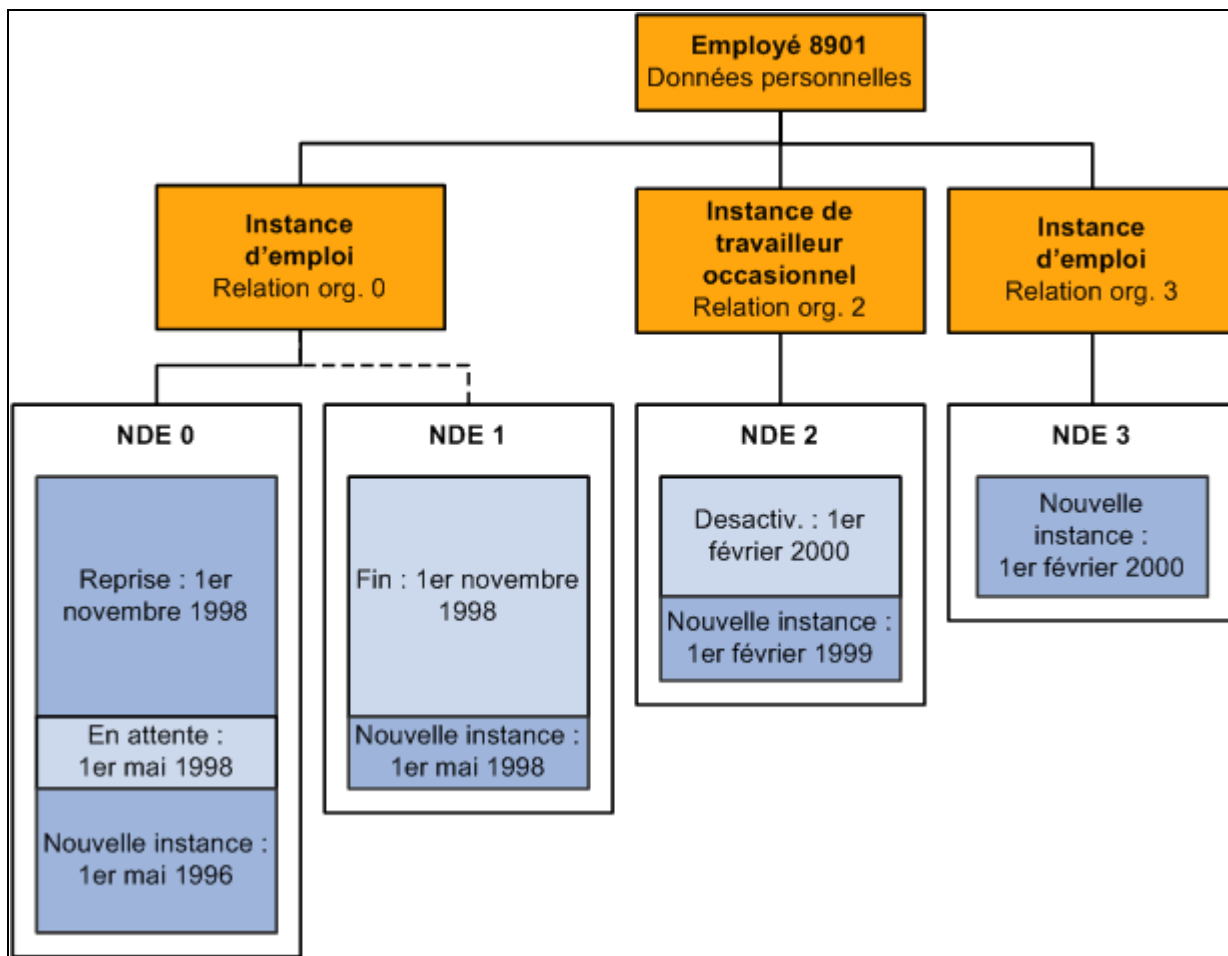
Voir Chapitre 4, "Présentation des relations organisationnelles, des numéros de dossier d'employé et des emplois multiples," Emplois multiples, page 163.

Exemple d'une personne occupant plusieurs emplois

Au 1er février 1999, lorsque sa relation organisationnelle de travailleur occasionnel débute, Jan Smith n'occupe pas plusieurs emplois. Elle détient un dossier d'emploi actif et un dossier d'emploi de travailleur occasionnel actif, comportant chacun un numéro distinct dans le système.

Le 1er février 2000, lorsque Jan a occupé le poste de consultant à la filiale pendant un an à titre de travailleur occasionnel, le personnel cadre décide de rendre cet emploi permanent. Pour ce faire, il doit créer un nouveau dossier d'emploi en plus du dossier d'emploi initial. Jan Smith occupe maintenant plusieurs emplois.

Le schéma ci-dessous illustre les relations organisationnelles et les dossiers d'emploi de Jan Smith après les modifications effectuées le 1er février 2000. Une deuxième instance d'emploi a été ajoutée à l'instance existante et à celles de travailleur occasionnel. Cette nouvelle instance comporte ses propres numéro de dossier d'emploi et historique des événements.



Dossiers d'emploi de Jan Smith entre le 1er mai 1996 et le 1er février 2000

Emplois multiples et application Gestion des ressources humaines

Lorsqu'un travailleur occupe plusieurs emplois, chaque emploi doit avoir son propre dossier de données. Lorsque vous entrez un emploi supplémentaire, vous devez répondre aux deux questions suivantes :

- Quel emploi sera considéré comme l'emploi principal du travailleur aux fins de production de rapports?
Il n'est pas obligatoire de désigner un emploi principal, mais cette étape vous permet d'assurer l'exactitude des statistiques sur l'action positive et des autres données requises aux fins de déclaration au gouvernement.
- Les divers emplois du travailleur partageront-ils un programme d'avantages sociaux ou auront-ils des avantages sociaux distincts?

La souplesse du système vous offre la possibilité de combiner les emplois et les programmes d'avantages sociaux.

L'application Gestion des ressources humaines traite l'emploi supplémentaire du travailleur de la même façon qu'elle traite son emploi principal.

Mise à jour des grades militaires concomitants et multiples

La fonction de gestion de l'effectif du système permet aux utilisateurs d'assurer un suivi des emplois concomitants et multiples. Pour les organisations militaires, cela signifie la mise à jour et la gestion de plusieurs grades concomitants pour un membre des forces armées ayant des emplois concomitants. Les organisations peuvent ainsi assurer un suivi de plusieurs emplois et grades à l'aide d'un des éléments suivants ou d'une combinaison de ceux-ci :

- Emplois concomitants ou nouvelle instance — deux ou plusieurs instances d'emploi permanent distinctes qui ne sont pas reliées entre elles.

Par exemple, un membre des forces armées qui aurait des responsabilités dans deux services distincts, donc deux postes au sein de deux services. Cela est courant au niveau des postes d'état-major.

- Affectations supplémentaires — le nouveau dossier d'emploi est associé à un dossier d'emploi existant dans le cadre duquel l'emploi supplémentaire est actif uniquement si l'instance d'emploi principale est active.

Par exemple, un patrouilleur maritime peut également occuper le poste de responsable de la sécurité au sein de la même unité. Dans ce cas, cette personne occupe deux emplois au sein du même service, on parlera alors de « responsabilité auxiliaire ».

- Affectations temporaires — permet d'assurer un suivi des affectations temporaires tout en mettant à jour les liens avec l'emploi permanent consigné dans un dossier d'emploi temporaire avec un statut suspendu. Lorsque l'affectation temporaire prend fin, l'instance suspendue reprend le statut qu'elle avait avant le début de l'affectation temporaire.

Par exemple, un membre des forces armées qui quitte temporairement ses fonctions habituelles pour une affectation ou une formation puis revient à son poste permanent.

Emplois multiples et module de gestion de base des avantages sociaux

Voici certaines questions relatives aux emplois multiples et au processus de gestion des avantages sociaux de l'application Gestion des ressources humaines :

- Quel est l'emploi principal du travailleur?
- Quels sont les emplois qui rendent l'employé admissible aux avantages sociaux et comment doivent-ils être évalués?
- Quels sont les emplois qui servent au calcul des retenues et des cotisations?
- Comment sont calculées les retenues et les cotisations?
- À quel moment désirez-vous prélever des retenues et ajouter des crédits?

Désignation d'un emploi principal aux fins de l'admissibilité aux avantages sociaux

L'admissibilité d'un travailleur aux avantages sociaux peut se fonder sur un seul emploi : *l'emploi principal* (à ne pas confondre avec l'emploi principal de l'application Gestion des ressources humaines, défini aux fins de production de rapports). Le système utilise également l'emploi principal pour associer à un emploi particulier des retenues sur le salaire pour les avantages sociaux. Chacun des numéros de dossier d'avantages sociaux (groupes d'emplois) que vous attribuez à un travailleur ne comporte qu'un emploi principal.

Lorsque vous créez un dossier d'emploi pour une personne, le système établit automatiquement cet emploi comme *emploi principal* selon les règles que vous avez définies. L'indicateur d'emploi principal se trouve dans la page Mise à jour indicateurs (BN_PRIJOBS_MAINT). À mesure que vous créez des dossiers supplémentaires d'emploi pour la personne, le système active ou désactive l'indicateur d'emploi principal en fonction des règles que vous avez établies.

Voici à quoi ressemblerait la page Actual. indic. emplois princ. d'un employé occupant des postes de professeur et de doyen à l'université, et un poste de médecin au centre hospitalier de l'université :

<i>Titre d'emploi</i>	<i>Numéro de dossier de l'employé</i>	<i>Dossier d'avantages sociaux</i>	<i>Emploi principal?</i>
Professeur	0	0	Oui
Doyen	1	0	Non
Médecin	2	1	Non

Le système utilise l'indicateur d'emploi principal pour effectuer les tâches suivantes :

- détermination du moment où une retenue est prélevée;
- désignation de l'emploi qui détermine les dates d'entrée en service et de cessation d'emploi.

L'emploi principal d'un travailleur est associé à une date d'effet et peut être modifié à tout moment à partir d'une page de mise à jour. En outre, puisque l'affectation du travailleur à un nouvel emploi concomitant ou la cessation d'un emploi existant peut influencer sur la désignation de son emploi principal, vous pouvez définir des règles pour modifier l'emploi principal lorsqu'une de ces deux situations survient.

Dans d'autres cas (comme la modification du statut de temps plein à temps partiel), vous pouvez également préciser si le système doit envoyer une entrée de liste des travaux au gestionnaire des avantages sociaux par l'entremise du flux des travaux aux fins de révision.

Regroupement d'emplois pour déterminer l'admissibilité aux avantages sociaux

Lorsque des travailleurs occupent plusieurs emplois, ils peuvent être admissibles à différents régimes d'avantages sociaux, selon la combinaison d'emplois qu'ils occupent. Inversement, ils peuvent être admissibles à certains avantages simplement parce qu'ils occupent un emploi particulier.

Les emplois multiples font appel à la notion de *numéro de dossier d'avantages sociaux*. Si un travailleur est admissible à plusieurs ensembles (ou à plusieurs programmes) d'avantages sociaux, vous pourrez l'inscrire au programme qui correspond à un groupe d'un ou de plusieurs emplois. Le numéro de dossier d'avantages sociaux sert à regrouper les emplois concomitants aux fins d'admissibilité et d'inscription aux avantages sociaux.

L'ensemble des inscriptions aux avantages sociaux est associé à un seul numéro de dossier.

Nombre maximal d'emplois concomitants

Un travailleur peut occuper jusqu'à cinquante emplois concomitants avec tous ses numéros de dossier d'avantages sociaux. En effet, l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord peut traiter un maximum de 50 numéros de dossier d'avantages sociaux par chèque de paie.

Calcul des retenues pour avantages sociaux

La méthode de regroupement qui est utilisée pour déterminer l'admissibilité aux avantages sociaux peut également servir au calcul des retenues. Les emplois peuvent être regroupés pour calculer une retenue fondée sur le salaire d'un travailleur. Cette opération implique le calcul de la garantie et des primes des régimes d'assurance-vie et d'assurance-invalidité en fonction du salaire ou du taux de salaire du travailleur. Le calcul est effectué en fonction de deux éléments :

- le salaire associé à l'emploi principal;
- la somme des salaires associés à un groupe d'emplois.

Lorsque vous désignez l'emploi principal pour un dossier d'avantages sociaux, le système applique à cet emploi toutes les retenues pour avantages sociaux associées au dossier. Les retenues pour avantages sociaux sont donc prélevées uniquement sur les chèques de paie de l'emploi principal associés. Ainsi, elles sont prélevées à la bonne fréquence même si certains emplois d'un groupe sont payés à une autre fréquence ou au moyen de chèques distincts.

Lorsque les emplois sont rémunérés à l'aide d'un seul chèque de paie pour tous les numéros de dossier d'avantages sociaux, les retenues relatives aux différents numéros de dossier sont présentées sur des lignes distinctes.

Application de plafonds de cotisation réglementaire

Lorsqu'il applique un plafond de cotisation réglementaire à un régime d'épargne, le système ne prend pas uniquement en considération les emplois associés au régime en question; il tient compte des revenus et des retenues associés à tous les emplois du travailleur.

Les traitements de retenues rétroactives et de rajustement du revenu théorique permettent de réévaluer les retenues pour une période déterminée. En d'autres mots, le système recalcule les retenues selon l'état actuel de la base de données (en prenant en considération les inscriptions aux régimes d'avantages sociaux, l'admissibilité aux retenues générales, les antécédents professionnels et l'emploi principal) et les compare à celles qui ont été initialement calculées et prélevées.

Les indicateurs d'emploi principal jouent un rôle important dans le calcul des retenues. Si des modifications apportées à l'historique de l'emploi principal touchent des périodes de paie confirmées et ont un effet sur la fréquence de paie, le montant des retenues calculées par le système pour cette période pourra différer de celui qui a été initialement calculé. Durant les traitements de retenues rétroactives et de rajustement du revenu théorique, le système effectue le calcul à l'aide de l'historique de l'emploi principal pour la période de rajustement.

Limite des pourcentages de retenue sur le revenu brut

Les règles de calcul des retenues pour avantages sociaux peuvent être établies en fonction d'un pourcentage limite du revenu brut. En outre, les tables de taux peuvent préciser la portion d'une retenue qui est assujettie à cette limite. Puisque les revenus qui proviennent d'emplois multiples ayant des numéros de dossier d'avantages sociaux différents peuvent être regroupés sur un seul chèque, il est possible que le montant du revenu brut soit différent de celui obtenu lorsque les emplois étaient payés par plusieurs chèques.

Lorsqu'il applique à une retenue le pourcentage limite du revenu brut, le système utilise tous les revenus bruts du chèque plutôt que d'utiliser seulement les revenus bruts attribuables aux emplois ayant le même numéro de dossier d'avantages sociaux que celui qui est associé à la retenue avec pourcentage limite. Ainsi, les montants de retenue peuvent différer des montants qui ont été précédemment calculés.

Voir aussi

Gestion de base des avantages sociaux, version 9.1, "Gestion des emplois multiples"

Emplois multiples et application Gestion avancée des avantages sociaux

Les principales répercussions de l'utilisation d'emplois multiples dans l'application Gestion avancée des avantages sociaux concernent l'admissibilité aux avantages et le déclenchement des événements. Lorsque vous utilisez les emplois multiples avec cette application, vous devez vous poser les questions suivantes :

- Quels sont les emplois qui rendent l'employé admissible aux avantages sociaux et comment doivent-ils être évalués?
- Si vous apportez une modification à un emploi, comment déterminez-vous les répercussions que cette modification aura sur les autres emplois?

Définition de l'admissibilité pour des emplois multiples

Le système utilise des règles d'admissibilité pour déterminer si un travailleur remplit les conditions nécessaires à l'inscription à une option ou à un programme d'avantages sociaux. Ces règles comprennent trois éléments principaux :

- des critères d'admissibilité;
- une méthode de regroupement;
- une méthode d'évaluation.

Chaque élément est associé à un champ d'admissibilité auquel fait appel la règle définie. Les critères d'admissibilité définissent les données qui déterminent l'admissibilité d'un travailleur. Les cases Emploi principal et Inclure pour admissibilité de la table des emplois principaux, de pair avec le champ de méthode de regroupement et la case Emplois actifs seulement, déterminent les emplois à évaluer. Enfin, la méthode d'évaluation définit la façon dont le groupe d'emplois doit être évalué.

Dans le cadre des emplois multiples, vous devez préciser une méthode de regroupement, ce qui vous permet de définir les emplois à prendre en compte lorsque le système évalue l'admissibilité d'un employé aux avantages sociaux. Les valeurs valides sont les suivantes :

Tous emplois	Regroupe tous les emplois pour lesquels la case Inclure pour admissibilité de la table des emplois principaux est cochée pour l'ensemble des numéros de dossier d'avantages sociaux.
Emplois précisés dossier AS	Regroupe tous les emplois pour lesquels la case Inclure pour admissibilité de la table des emplois principaux est cochée pour le numéro de dossier d'avantages sociaux de l'événement.
Emploi princ. dossier AS	Tient compte uniquement de l'emploi principal associé au numéro de dossier d'avantages sociaux de l'événement.

Le système utilise également la case Emplois actifs seulement de la règle d'admissibilité pour déterminer les emplois qui doivent être regroupés. Si cette case est cochée et que la méthode de regroupement est *Tous emplois* ou *Emplois précisés dossier AS*, seuls les emplois associés à un statut d'employé actif (A (Actif), L (Congé), P (Congé payé), W (Arrêt) ou S (Suspendu)) seront inclus.

Un autre élément de la règle d'admissibilité est la méthode d'évaluation. Cette dernière vous permet de régir la façon dont les emplois sélectionnés par la méthode de regroupement sont évalués selon les critères d'admissibilité pour déterminer si l'employé satisfait aux conditions de la règle. Les valeurs de méthode d'évaluation valides sont les suivantes :

Un ou plus dans groupe	Au moins un emploi du groupe doit satisfaire à la règle d'admissibilité.
Tous dans groupe	Tous les emplois du groupe doivent satisfaire à la règle d'admissibilité.
Somme	La somme des valeurs du champ d'admissibilité de tous les emplois du groupe doit satisfaire à la règle d'admissibilité.

À titre d'exemple, le tableau ci-dessous présente l'admissibilité d'un employé occupant trois emplois au moment du traitement d'un événement pour le dossier d'avantages sociaux 0 et pour la règle d'admissibilité associée au fichier d'équivalent temps plein comportant les conditions suivantes :

- La valeur minimale d'ETP est de 1.
- La méthode de regroupement est *Tous emplois*.
- La case Emplois actifs seulement est cochée.

<i>Emploi</i>	<i>N° de dossier d'employé</i>	<i>N° de dossier d'avantages sociaux</i>	<i>Emploi principal</i>	<i>Inclure pour admissibilité</i>	<i>Inclure pour retenues</i>	<i>ETP</i>
Professeur	0	0	Oui	Oui	Oui	0,50
Doyen	1	0	Non	Oui	Oui	0,25
Médecin	2	1	Oui	Oui	Oui	0,25

Tous les emplois ont le statut Actif; le groupe comprend donc tous les emplois. L'employé satisfait à la règle d'admissibilité puisque la somme des ETP de tous les emplois égale 1,0.

Supposons que la méthode de regroupement soit Emplois précisés dossier AS. Le groupe d'emplois à évaluer est constitué des dossiers d'employé 0 et 1. La somme de ces champs ETP est 0,75, ce qui ne répond pas aux critères d'admissibilité.

Crédits pour avantages sociaux et emploi principal

L'application Gestion avancée des avantages sociaux reporte les crédits pour avantages sociaux dans les tables de revenus supplémentaires sous le numéro de dossier de l'employé qui correspond au numéro de dossier d'avantages sociaux. Durant le calcul de la paie, le système chargera uniquement les retenues pour avantages sociaux si le chèque de paie inclut l'emploi principal du dossier d'avantages sociaux. De même, durant le chargement des revenus supplémentaires relatifs aux crédits pour avantages sociaux, les crédits qui ont été reportés sous un numéro de dossier d'employé pour un dossier d'avantages sociaux particulier sont uniquement chargés sur la feuille de paie de l'emploi principal de ce dossier d'avantages sociaux.

Cela signifie que durant le calcul de la paie, le système détermine si l'emploi qu'il traite est l'emploi principal du dossier d'avantages sociaux. Si tel est le cas, le système recherche les données sur les revenus supplémentaires et les crédits pour avantages sociaux, par exemple, *tous* les dossiers d'emploi, comportant des revenus supplémentaires pour crédits d'avantages sociaux, qui sont associés à ce dossier d'avantages sociaux.

Toutes les entrées trouvées sont chargées sur le chèque de paie. S'il ne s'agit pas de l'emploi principal, le système n'ajoutera pas les crédits pour avantages sociaux sur le chèque. Ainsi, les retenues ne sont jamais prélevées deux fois et les crédits pour avantages sociaux figureront toujours sur le même chèque que les retenues qui leur sont associées.

Déclenchement d'événements pour des emplois multiples

L'emploi principal pilote le traitement d'un événement pour un numéro de dossier d'avantages sociaux. L'indicateur de système d'avantages sociaux de l'emploi doit être réglé à BA - Gestion avancée AS. L'emploi principal fournit les données sur la société et sur le groupe de gestion avancée des avantages sociaux pour le calendrier de traitements.

Il existe trois catégories principales d'événements :

- les événements déclenchés par une modification directe des données sur l'employé;
- les événements insérés manuellement dans le système à l'aide de la page sur les activités de gestion avancée des avantages sociaux;
- les événements passifs.

Si des modifications influant sur la désignation de l'emploi principal ou sur les indicateurs Inclure pour admissibilité et Inclure pour retenues sont apportées aux données sur les emplois d'une personne, le système créera une entrée dans la table des activités de gestion avancée des avantages sociaux pour un nouveau type de déclencheurs : les déclencheurs d'emplois multiples (MJ). Ces déclencheurs sont associés à un code d'action de modification des emplois multiples, qui sera défini comme un événement divers si la catégorie d'événement de ce code d'action n'est pas précisée. Les événements qui résultent d'une modification apportée à la table des emplois principaux sont traités par le système comme des événements divers.

Certains de ces types de déclencheur peuvent avoir des répercussions sur l'admissibilité du travailleur aux avantages sociaux pour tous ses dossiers d'avantages sociaux. Par exemple, le déclencheur des données personnelles avec date d'effet (TP) est généré chaque fois que vous modifiez l'adresse d'un travailleur. Puisque l'adresse de l'employé n'est pas associée à un emploi particulier (ni à un dossier d'avantages sociaux), cette modification peut avoir des répercussions sur l'admissibilité aux avantages sociaux et ce, pour tous les dossiers du travailleur. Les modifications apportées à l'âge du travailleur ne sont pas non plus associées à un emploi en particulier. Puisque ces types de modifications peuvent avoir des répercussions sur tous les dossiers d'avantages sociaux du travailleur, le système crée un événement pour chacun de ces dossiers lorsqu'il traite un de ces déclencheurs. Il en est de même pour les déclencheurs PB qui sont générés à la suite du traitement d'événements passifs liés aux dates de naissance.

Le système crée plusieurs déclencheurs à partir de l'original, un pour chaque dossier d'avantages sociaux. Vous ne pourrez pas voir ces nouveaux déclencheurs dans la table des activités de gestion avancée des avantages sociaux puisqu'ils sont normalement traités au cours de l'exécution de la gestion des événements qui les a créés. Chaque nouveau déclencheur crée un événement qui appartient à la même catégorie que le déclencheur initial.

D'autres déclencheurs sont créés en fonction de vos options de configuration. Puisque vous définissez les règles d'admissibilité à l'aide de méthodes de regroupement qui peuvent comprendre plusieurs dossiers d'avantages sociaux, il n'est pas certain que des modifications de données entraînant la création d'autres types de déclencheurs n'aient de répercussions sur les autres dossiers d'avantages sociaux.

Reprenons notre exemple de l'employé qui occupe trois postes concomitants (professeur, doyen et médecin). Supposons que le statut d'un de ses emplois passe de temps plein à temps partiel. Les trois emplois étaient associés à plusieurs dossiers d'avantages sociaux. La modification du statut d'emploi entraîne la création d'un déclencheur de modification des données sur l'emploi (TJ) dans la table des activités de gestion avancée des avantages sociaux. Ce déclencheur contient le numéro de dossier de l'employé et le numéro de dossier d'avantages sociaux associé à l'emploi qui a été modifié. Si une des règles d'admissibilité utilise la méthode de regroupement *Tous emplois*, ce qui signifie que les emplois associés à n'importe quel dossier d'avantages sociaux peuvent servir à établir les critères d'admissibilité de ce dossier, vous devrez développer ces déclencheurs. Vous devez bien réfléchir avant d'activer ce développement de déclencheurs puisque ces derniers entraînent un surcroît de données à traiter et à mettre à jour. Si vos règles d'admissibilité sont associées à plusieurs dossiers d'avantages sociaux, vous devriez cocher les cases Déclencheurs emploi, Déclencheurs emploi passif et Déclencheurs emplois mult. dans la zone Effets déclencheurs sur dossiers avantages de la page Options emplois multiples. Si vous n'avez pas de telles règles d'admissibilité dans votre système, vous pourrez sans danger désactiver la création de déclencheurs de chaque type.

Événements passifs et emplois multiples

L'admissibilité aux avantages sociaux établie en fonction du service utilise la date d'entrée en service de l'emploi principal. Puisque des emplois non associés à des dossiers d'avantages sociaux particuliers peuvent être regroupés, l'admissibilité établie en fonction de la date d'entrée en service peut provenir de l'emploi principal ou de tout autre emploi associé ou non à un dossier d'avantages sociaux. Pour cette raison, le système crée un déclencheur d'activités de gestion avancée des avantages sociaux pour chaque emploi qui répond aux critères d'évaluation de service passif au moment du traitement des événements passifs. Il s'agit des déclencheurs PS.

Traitement répété des événements

Le système est maintenant en mesure de mieux repérer les événements qui devront être traités de nouveau. Dans les versions antérieures, les événements devaient être traités de nouveau chaque fois qu'un déclencheur d'activités de gestion avancée des avantages sociaux était traité. Certains événements utilisaient également un enregistrement ultérieur d'emploi ou de données personnelles avec date d'effet aux fins d'évaluation de l'admissibilité. Un seul enregistrement d'emploi pouvait servir à établir l'admissibilité; par conséquent, si le nombre d'heures normales était modifié dans l'enregistrement d'un emploi qui n'était pas l'emploi principal et que la somme des heures normales était utilisée pour déterminer l'admissibilité, le système ne décelait pas que certains événements devaient être traités de nouveau. Un ensemble d'indicateurs permet maintenant de rechercher et de marquer tous les événements relatifs à l'employé qui ont pu utiliser l'enregistrement d'emploi indiqué par le déclencheur. Bien que le système ignore si l'enregistrement d'emploi était effectivement utilisé aux fins d'évaluation de l'admissibilité, il ne risque plus d'ignorer les événements qui devraient être traités de nouveau.

Voir aussi

Gestion de base des avantages sociaux, version 9.1, "Gestion des emplois multiples"

Gestion avancée des avantages sociaux, version 9.1, "Définition des règles d'admissibilité," Définition des règles d'admissibilité

Emplois multiples et application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord

L'activation de la fonction d'emplois multiples produit les effets ci-dessous dans l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord :

- Groupe de paie principal

Lorsque les emplois occupés par un travailleur ne font pas tous partie du même groupe de paie, vous pouvez désigner un groupe de paie principal qui contrôlera le moment où les retenues seront prélevées sur le revenu du travailleur et où les instructions relatives aux remplacements des retenues seront appliquées. Le groupe de paie principal du travailleur est également celui pour lequel une feuille de paie consolidée sera créée si vous activez la fonction de chèque de paie unique.

- Chèque de paie unique

Si vous activez la fonction de chèque de paie unique pour les emplois multiples dans l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord, vous pourrez produire un seul chèque pour les divers emplois qu'occupe un travailleur dans la même société même si ceux-ci ne font pas partie du même groupe de paie. Au cours du calcul des feuilles de paie, le système crée une feuille consolidée pour le groupe de paie principal de l'employé. La feuille de paie comprend tous les calculs liés au Fair Labor Standards Act (FLSA), les impôts, les avantages sociaux et les retenues générales pour tous les emplois dont la date de fin de période, la date d'émission de chèque, la période FLSA (s'il y a lieu) et le cycle de paie (cyclique ou hors cycle) sont les mêmes. Les codes d'exécution de la paie et les fréquences de paie qui sont associés aux emplois peuvent différer.

- Limites de retenue

La limite des retenues générales et des retenues pour avantages sociaux peut varier d'un emploi à l'autre. L'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord corrige le solde visé courant des emplois appropriés lorsque les retenues sont prélevées.

- Cotisations syndicales

Les cotisations syndicales sont prélevées uniquement lorsque l'emploi associé au code de syndicat est rémunéré.

- Règles d'heures supplémentaires de la loi FLSA

L'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord se conforme aux règles d'heures supplémentaires de la loi FLSA pour les travailleurs non exemptés. Si un travailleur non exempté occupe d'autres emplois exemptés ou non exemptés dans la même organisation, le système calculera le montant total exact de toutes les heures supplémentaires travaillées.

Voir aussi

Guide Gestion de la paie de l'Amérique du Nord

Emplois multiples et application Gestion des régimes de retraite

L'application Gestion des régimes de retraite permet d'utiliser plusieurs emplois concomitants plutôt que de consulter le dossier d'emploi 0 pour obtenir la majorité des données servant à calculer les avantages sociaux de retraite.

Emplois multiples et traitement d'admissibilité

Le traitement d'admissibilité produit deux résultats principaux :

- la confirmation du statut de l'admissibilité d'un employé aux avantages sociaux de retraite;
- une ligne temporelle indiquant les périodes d'admissibilité.

Dans un environnement à emploi unique, il suffit de consulter l'historique d'emploi de l'employé pour obtenir ces données. Si le travailleur occupe plusieurs emplois concomitants, le système déterminera l'admissibilité au régime en fonction de tous ses emplois. Le système considère le travailleur admissible pour une période donnée lorsqu'un des emplois le rend admissible.

Emplois multiples et dossier d'emploi principal

Le système examine tous les dossiers du travailleur et choisit comme dossier principal le premier dossier qu'il trouve selon l'ordre de priorité des catégories suivant :

1. Remplacements
2. Régime actif
3. Régime inactif
4. Actif
5. Inactif

Si le système trouve plusieurs emplois correspondant à une des catégories ci-dessus, il sélectionnera le dossier ayant le plus petit numéro dans cette catégorie.

Vous pouvez accepter le dossier principal que vous suggère le système le ou définir vous-même. Pour ce faire, configurez votre définition des actions qui rendent un emploi actif et inactif ou utilisez la page Remplacement emploi principal.

Voir aussi

Guide Gestion de la paie de l'Amérique du Nord

Chapitre 5

Ajout d'une personne dans l'application Gestion des ressources humaines

Le présent chapitre traite des sujets suivants :

- ajout d'une personne;
- contrôle de l'accès aux données sur les personnes intéressées sans dossier d'emploi.

Ajout d'une personne

Pour créer un dossier personnel, utilisez le groupe de pages Ajout personne (PERSONAL_DATA_ADD). Utilisez l'interface de composant CI_PERSONAL_DATA pour charger les données dans la table de ce groupe de pages.

La présente section donne un aperçu de l'assignation de codes d'identité, dresse une liste des éléments communs et traite des opérations suivantes :

- entrée des noms et des données personnelles;
- entrée des coordonnées;
- entrée de données personnelles particulières à un pays;
- création de relations avec l'organisation et mise à jour des listes de vérification.

Remarque : Au moment de la création d'un code de personne, vous devez créer un enregistrement correspondant de données sur l'emploi ou de personne intéressée.

Présentation de l'assignation de codes d'identité

Lorsque vous ouvrez le groupe de pages d'ajout de personne, le système demande un code de personne. Les deux modes utilisés pour l'assignation de ces codes sont les suivants :

- Mode automatique

Si vous vous servez du mode d'assignation automatique des codes de personne, le système créera des codes de façon séquentielle au fur et à mesure que vous ajoutez des personnes.

Le système met à jour le dernier code donné dans la page Installation - Derniers codes attribués.

- Mode manuel

Vous pouvez entrer les codes d'identité en suivant la méthode d'assignation que vous utilisez dans votre entreprise. Avec l'entrée manuelle, il n'est pas nécessaire d'assigner des codes de manière séquentielle.

L'assignation manuelle est la seule méthode qui vous permet d'inclure des lettres dans les codes.

Remarque : Pour éviter d'avoir à mettre à jour deux ensembles de codes d'identité, il est recommandé de n'utiliser qu'une méthode. Assignez toujours les codes manuellement ou laissez le système s'en charger.

Éléments communs utilisés dans ce groupe de pages

Fumeur et En date du	Indiquez si l'employé est fumeur et entrez la date à laquelle il a commencé à fumer. Le statut de fumeur a une incidence sur l'admissibilité aux programmes d'avantages sociaux et sur la détermination du taux dans l'application Gestion de base des avantages sociaux de PeopleSoft. Ce statut est nécessaire à la production de rapports réglementaires.
Groupe ethnique	Sélectionnez le groupe ethnique. Vous pouvez définir les groupes ethniques dans la page Groupes ethniques. Australie : les rapports sur l'action positive et le code ABTRRS (Aboriginal and Torres Strait Islander) proviennent de cette page. États-Unis : les valeurs sont déterminées en fonction des catégories ethniques de la norme américaine d'égalité d'accès à l'emploi. Vous pouvez vous servir des données sur les groupes ethniques pour compiler le plan d'égalité professionnelle et pour exécuter plusieurs rapports sur l'égalité d'accès à l'emploi. Royaume-Uni : les valeurs sont déterminées en fonction des catégories ethniques de la norme du Royaume-Uni en matière d'égalité d'accès à l'emploi.
Service militaire	Sélectionnez le statut militaire de la personne.
Préférence	Sélectionnez l'adresse de courriel et le numéro de téléphone auxquels la personne préfère être contactée.

Pages utilisées pour ajouter une personne

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Noms	PERSONAL_DATA1	Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Ajout personne	Sert à entrer le nom d'une personne ainsi que d'autres données personnelles.

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Modification nom	NAME_DFT_SEC	Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Ajout personne Cliquez sur le bouton Ajouter nom de la page Noms.	Sert à entrer et à actualiser des données sur le nom.
Coordonnées	PERSONAL_DATA2	Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Ajout personne, Coordonnées	Sert à entrer ou à modifier les coordonnées d'une personne.
Historique adresses	ADDR_HISTORY_SEC	Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Ajout personne, Coordonnées Cliquez sur le lien Ajout détails adresse de la page Coordonnées.	Sert à entrer la date d'effet, le pays et le statut de l'adresse, en plus de mettre à jour les données sur l'adresse selon les modifications apportées.
Régions	PERSONAL_DATA3	Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Ajout personne, Régions	Sert à entrer les données personnelles particulières à un pays.
Renseignements personnels (Canada)	CAN_SELF_ID_DATA	Cliquez sur le lien Renseignements personnels de la page Régions. Ce lien est affiché uniquement pour les utilisateurs disposant d'un accès à la page de renseignements personnels pour le Canada. Cet accès peut être accordé à l'aide du rôle <i>HR Admin CAN Confdl Data</i> fourni.	Sert à entrer les données sur l'ethnicité canadienne d'une personne, par exemple, si elle fait partie d'une minorité visible ou si elle est autochtone. Remarque : Cette page doit être correctement sécurisée afin de protéger le caractère confidentiel de ces données.
Relations organisationnelles	PERSONAL_DATA4	Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Ajout personne, Relations organisationnelles	Sert à sélectionner une relation avec l'organisation et une liste de vérification à créer pour la personne.

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Màj données pers.-date future	PRCSRUNCNTL	Configuration SGRH, Administration système, Traitement bases données, Màj données pers.-date future	Sert à mettre à jour le groupe de pages sur les données personnelles. Exécutez ce traitement peu après minuit. Ce traitement permet la mise à jour des données à l'aide des nouveaux renseignements qui ne se trouvent pas dans le groupe de pages. Il exécute également le programme HR_PERSDATA du Moteur d'application.

Entrée des noms et des données personnelles

Accédez à la page Noms (Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Ajout personne).

Noms
Coordonnées
Régions
Relations organisationnelles

Personne: NEW

Nom principal
Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 2009-06-30
*Format pays: Anglais
Affichage nom: Ajouter nom

Données personnelles

Date naissance: 0 Années 0 Mois
Pays naissance: USA États-Unis
État:
Lieu naissance:
☐ Renonc. protection données

Historique données personnelles
Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 2009-06-30
*Sexe: Inconnu
*Plus haut niveau études: A-Non indiqué
*État matrimonial: Inconnu En date du:
Langue:
Autre code:
☐ Étudiant temps plein

Numéro identité national
Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Pays	*Type n° identité	Code national	Code principal
USA	Numéro sécurité sociale		☒

Noms

Personne

Si vous ajoutez une personne et que le système assigne automatiquement son code, ce champ affichera par défaut la valeur *NEW* (nouvelle) jusqu'à l'enregistrement du dossier. Sinon, le système affichera la valeur que vous avez entrée pour ouvrir la page.

Nom principal

Affichage nom

Cliquez sur le bouton Ajouter nom pour ajouter ou modifier un nom.

Données personnelles

Date naissance	Entrez la date de naissance de la personne. Si vous n'entrez aucune valeur dans ce champ, un message d'avertissement sera affiché à l'écran au moment d'enregistrer les données. Vous pourrez continuer à entrer des données dans la page une fois que vous aurez pris connaissance du message. Bien que cette date ne soit pas nécessaire au processus de gestion de l'effectif, elle sert à calculer l'âge de la personne au cours de certaines tâches ayant trait à la paie et aux avantages sociaux. Elle sert aussi notamment à calculer la date de retraite prévue des personnes au Royaume-Uni.
Pays naissance	Sélectionnez un pays. Il est possible que le système affiche des champs supplémentaires en fonction du pays sélectionné.
Lieu naissance	Le lieu de naissance est habituellement une ville ou un village.
Date décès	Ce champ n'est pas affiché pendant le processus d'embauche. Utilisez ce champ pendant la mise à jour du dossier de la personne.
Renonc. protection données	Les lois sur l'embauche et sur la confidentialité des données personnelles de l'Union européenne stipulent que les données personnelles d'un employé ne peuvent être divulguées aux autres pays membres de l'UE sans le consentement de l'employé lui-même. Cochez cette case si l'employé consent à ce que ses données personnelles soient transmises aux autres pays membres de l'UE.

Historique des données personnelles

Plus haut niveau études	Sélectionnez une valeur.
Remarque : Au Japon, dans le cas d'un calcul de la paie effectué en fonction du niveau d'études et de l'âge (sorte de rémunération à l'ancienneté), ces valeurs sont liées à un niveau d'études et d'âge à la date de l'embauche.	

État matrimonial En date du

Sélectionnez l'état matrimonial de la personne. Les valeurs valides sont les suivantes : *Conjoint fait*, *Divorcé(e)*, *Chef famille*, *Marié(e)*, *PACS* [(FRA) ce champ est utilisé en France. *Pacte civil de solidarité*], *Séparé(e)*, *Célibataire*, *Inconnu* et *Veuf/veuve*. Lorsque l'état matrimonial est modifié, la date de référence par défaut est identique à la date d'effet des données personnelles.

Les calculs d'impôts de l'application Gestion de la paie n'utilisent pas l'état matrimonial entré dans cette page. Pour les employés des États-Unis, utilisez les pages des données relatives à l'impôt du gouvernement fédéral, des États et des localités du menu *Màj données paie*. Pour les employés canadiens, l'impôt est calculé sur le montant net déclaré qui varie selon le statut de l'employé.

Remarque : La législation des Pays-Bas exige un suivi de l'état matrimonial des employés avec date d'effet.

Langue

Sélectionnez la langue maternelle ou la préférence linguistique de l'employé. Bien que le suivi des langues officielles ou des préférences linguistiques soit obligatoire pour certains pays de l'application Gestion des ressources humaines, le système utilise également la préférence linguistique lorsque vous communiquez avec les personnes en relation avec votre organisation. Par exemple, l'application Gestion de la paie internationale pour l'Allemagne et la Suisse utilise le code de la langue pour imprimer les chèques de paie dans la langue du bénéficiaire. D'autres types de communication utilisent également cette langue par défaut dans la correspondance écrite.

Remarque : Le champ Langue ne sert ni à entrer la langue officielle de l'entreprise, ni à évaluer un employé sur ses connaissances orales, de lecture ou écrites de différentes langues. D'autres pages sont prévues à cet effet. Ainsi, la page sur les emplacements sert à effectuer un suivi de la langue officielle de l'organisation et la table Langues sert au suivi des compétences linguistiques des employés.

La valeur de ce champ provient de la table LANG_CD qui consigne les données sur la langue maternelle ou les préférences linguistiques d'une personne et non pas de la table LANGUAGE_CD qui contient les langues dans lesquelles l'application est traduite.

Autre code

Si vous désirez utiliser un autre type de code d'identité, entrez-le dans ce champ.

Étudiant temps plein

Cochez cette case si la personne est un étudiant à temps plein.

Numéro d'identité national**Pays**

Sélectionnez le pays qui a émis le code national de l'employé.

Type n° identité	Le système entre par défaut la valeur que vous avez associée à ce pays dans la page sur les numéros d'identité nationaux. Vous pouvez modifier ce réglage.
	Remarque : Pour les employés au Brésil, ajoutez des enregistrements pour entrer un ou plusieurs des codes d'identification suivants : <i>Registre général</i> , <i>Carte inscription voteur</i> , <i>PIS/PASEP</i> et <i>Certificat militaire</i> .
	Remarque : Les modifications apportées aux types de numéro national d'identité <i>CTPS</i> - <i>Carte classification</i> et <i>PIS</i> seront consignées dans la page Historique NIN.
Code national	Entrez le numéro d'identité national du travailleur. Le système vérifiera la validité du numéro entré en fonction du format par défaut défini dans la page sur les numéros d'identité nationaux. Pour les employés du Royaume-Uni, le système affiche par défaut le format standard du numéro d'assurance nationale, qui est composé de 2 lettres suivies de 6 chiffres, puis d'une lettre. D'autres options sont mises à votre disposition en fonction du statut de l'employé. Lorsque vous entrez un numéro d'assurance nationale, le système utilise la page Préfixes NIN (GBR) pour vérifier la validité du préfixe entré. Si ce dernier n'est pas valide, vous ne pourrez pas enregistrer la page.
Code principal	Cochez cette case si le code national est l'identification principale de la personne. S'il s'agit du seul enregistrement concernant cette personne, le système sélectionne cette case par défaut. Vous pouvez la décocher.
N° référence impôt	Pour les employés de Singapour, cochez cette case si le numéro d'enregistrement national du travailleur est utilisé par l'employeur comme numéro de référence pour l'impôt. Ce champ est affiché à titre indicatif seulement.
Date expiration NIN	Pour les employés du Canada, entrez la date d'expiration du numéro d'identité national.

Vérification des numéros d'assurance sociale pour les employés canadiens

Faites appel à la formule modulo 10 afin de vérifier la validité du numéro d'assurance sociale (NAS), s'il y a lieu. Cette formule respecte les normes fédérales de vérification du neuvième chiffre du NAS.

Si vous entrez le NAS d'un employé et qu'il ne correspond pas au chiffre de contrôle calculé par la formule, un message d'erreur sera affiché.

Vérification des numéros de sécurité sociale pour les employés néerlandais

Le numéro d'identité national des Pays-Bas est communément appelé numéro SoFi (social et fiscal). Vous pouvez appeler la formule modulo 11 pour vérifier la validité du numéro SoFi d'un employé néerlandais. Il s'agit d'une formule mathématique qui évalue le numéro de sécurité sociale de l'employé et qui vérifie si le résultat de ce calcul est bien onze. Le système détermine alors la validité du format du numéro.

Déclaration des numéros de sécurité sociale inconnus aux organismes gouvernementaux américains

Lorsque le numéro de sécurité sociale manque, le système charge le numéro par défaut défini dans la page sur les numéros d'identité nationaux, généralement un numéro ne comportant que des neuf. Toutefois, les numéros de sécurité sociale manquants ou inconnus sont convertis au format requis dans les rapports et les fichiers créés par l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord et destinés à des organismes gouvernementaux tels que l'Internal Revenue Service (IRS) et la Social Security Administration (SSA). Par exemple, un numéro de sécurité sociale manquant ou inconnu est remplacé par une série de zéros dans le fichier W-2 destiné à l'IRS.

Voir aussi

Chapitre 7, "Entrée de données supplémentaires dans les tables des ressources humaines," page 339

Entrée de coordonnées

Accédez à la page Coordonnées (Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Ajout personne, Coordonnées).

Noms
Coordonnées
Régions
Relations organisationnelles

Personne: NEW

Adresses actuelles					Personnaliser Rech. Tout Premier 1-2 de 2 Dernier	
Type adresse	Date référence	Statut	Adresse			
Domicile	2011-01-05	A	1244 Sansome Ave. Jules, CA 94444 Stanislaus	Modif/consultation détails	+	-
Postale	2011-01-05	A	76 Franklin St. Suite 102 San Francisco, CA 94601	Modif/consultation détails	+	-

Données téléphone				Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier	
*Type téléphone	N° téléphone	Poste	Préférence		
Principal	415/555-1234		☐	+	-

Adresses courriel			Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier	
*Type courriel	*Courriel	Privilegié		
Commercial	jbaar@vpl.com	☐	+	-

Coordonnées

Adresses actuelles

Type adresse

Sélectionnez le type d'adresse qui est affiché dans cet enregistrement. Le système affiche automatiquement la mention *Domicile* pour la première adresse que vous entrez.

Remarque : Dans l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord, la personne doit avoir une adresse de type *Domicile* pour que le calcul des taxes soit effectué. L'adresse du domicile des employés résidant à Porto Rico doit être définie avec un code de pays *É.-U.* et un code d'État *PR* pour les déclarations fiscales.

Remarque : Les législations de la Belgique, des Pays-Bas et du Japon exigent que les données personnelles des employés aient des dates d'effet.

Données sur le téléphone

Type téléphone et N° téléphone

Sélectionnez un type de téléphone et entrez un numéro de téléphone. Le système convertit automatiquement le numéro de téléphone au format standard du pays que vous avez sélectionné dans l'adresse. Si aucune mise en forme n'est précisée pour le pays sélectionné, le format du numéro de téléphone sera *000/000-0000*.

La valeur *Principal* indique qu'il s'agit du numéro de téléphone principal de l'employé en question.

Remarque : Les champs des numéros de téléphone au Japon ont un format personnalisé. Si vous entrez un numéro de téléphone sans trait d'union (par exemple, 9256944023), le système procédera à un formatage automatique correspondant au format standard du pays sélectionné (par exemple, le format des États-Unis est 925/694-4023). Toutefois, puisque les 10 chiffres qui composent le numéro de téléphone au Japon peuvent être formatés de différentes manières (03-1234-5670, 045-123-4567 ou 0567-21-1234), le formatage automatique ne sera pas utilisé pour les numéros de téléphone du Japon. Les clients japonais qui désirent enregistrer leurs numéros de téléphone sans utiliser le formatage automatique doivent modifier manuellement le champ Téléphone à l'aide du Concepteur d'applications.

Adresses de courriel

Type courriel et Courriel

Sélectionnez un type d'adresse de courriel et entrez l'adresse de l'employé.

Remarque : Si un employé dispose de plusieurs adresses, cliquez sur le bouton d'ajout (+) après avoir sélectionné le type de courriel.

Entrée de données personnelles particulières à un pays

Accédez à la page Régions (Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Ajout personne, Régions).

Noms	Coordonnées	Régions	Relations organisationnelles
		Personne: NEW	
Australie			
Groupe ethnique		Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier	
Région réglementation: USA États-Unis		Groupe ethnique:	
Religion		Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier	
*Région réglementation: USA États-Unis		Religion:	

Régions (1 de 12)

Brésil	
RG	
Émis par:	Émission:
État:	
CTPS	
Série:	Émission:
État:	
Données électeur	
Zone:	Section:
Ville:	État:
Renseignements militaire	
Séries:	Région:
État:	Type certificat:
Catégorie:	
PIS / PASEP	
Date émission:	
Historique	
Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier	
Date effet:	Région réglementation:
Groupe ethnique:	*Groupe sanguin: Inconnu
Nationalité:	Niveau études:

Régions (2 de 12)

Canada

Historique

Rech. | Tout

Premier
1 de 1
Dernier

Date effet:

31

+

-

Code bilinguisme:

Assurance-maladie:

Province ass.-maladie:

🔍

Historique fumeurs

Personnaliser | Rech. |

Premier
1 de 1
Dernier

	*Fumeur	*En date du		
1			31	+ -

Régions (3 de 12)

 Suisse

Tuteurs		Personnaliser Rech. Tout   Premier 1 de 1 Dernier	
Date effet	Tuteur		
1 			

Lieu origine		Personnaliser Rech.   Premier 1 de 1 Dernier	
Lieu origine	Lieu origine principal		
	☐		

Régions (4 de 12)

Chine

Groupe ethnique
Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Région réglementation: CHN Chine
 Groupe ethnique:
+ -

Religion
Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

***Région réglementation:** CHN Chine
 Religion:
+ -

Données hukou
Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 2009-06-30
Type hukou:
Emplac. hukou:
+ -

Données vie active

Date début vie active:

Permis de séjour et de travail
Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 2009-06-30
Statut séjour et travail:
Date délivrance:
Renouvellement:
Date expiration:
+ -

Régions (5 de 12)

Allemagne

Historique
Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet:
Service militaire:
Date prévue - militaire:
Responsable RH:
+ -

Nationalités
Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Date nationalité	Nation	Nationalité		
			+ -	

Espagne

Historique
Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

	Date effet	Service militaire	Début sécurité sociale		
1				+ -	

Régions (6 de 12)

France

Situation emploi précédent:

Historique

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

	Date effet	Date arrivée France	Service militaire	Code CPAM	Description		
1						+	-

Royaume-Uni

Date retraite prévue:

Groupe ethnique:

Religion (Irl. Nord)

Religion:

☐ Résultat question directe

Date décision:

Régions (7 de 12)

Inde

Religion

Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

*Région réglementation:

USA

 États-Unis

+

-

Religion:

Groupe sanguin:

Castes

Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Date effet:

Caste:

Italie

Historique

Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Date effet:

Service militaire Italie:

Type service:

Fonction ou grade:

Date fin militaire:

Régions (8 de 12)

Japon

Historique Honseki

Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet:

31

Préfecture Honseki:

Historique fumeurs

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

*Fumeur

*En date du

1

31

Mexique

Historique

Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet:

31

AFORE:

Code région médicale:

Régions (9 de 12)

Malaisie

Groupe ethnique

Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Région réglementation:

USA

États-Unis

Groupe ethnique:

Religion

Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Région réglementation:

USA

États-Unis

Religion:

Nouvelle-Zélande

Groupe ethnique

Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Région réglementation:

USA

États-Unis

Groupe ethnique:

Religion

Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Région réglementation:

USA

États-Unis

Religion:

Régions (10 de 12)

 **Singapour**

Groupe ethnique
Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Région réglementation: États-Unis
 Groupe ethnique:

Religion
Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

***Région réglementation:** États-Unis
 Religion:

 **Thaïlande**

Groupe ethnique
Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Région réglementation: États-Unis
 Groupe ethnique:

Religion
Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

***Région réglementation:** États-Unis
 Religion:

Régions (11 de 12)

 États-Unis

Groupe ethnique
Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Région réglementation: États-Unis

Groupe ethnique:

☐ Principal

Historique
Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 31 Service militaire:

Admissibilité ass.-maladie: 31 Date licenciement militaire: Modification date licenciement

Citoyenneté (preuve 1): Citoyenneté (preuve 2):

☒ Admissible travail É.-U.

Historique fumeurs
Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

	*Fumeur	*En date du
1		31

Régions (12 de 12)

Dans cette page, vous indiquez la nationalité de la personne et son admissibilité à travailler, des renseignements que doivent vérifier les employeurs en vertu des lois propres à certains pays. La plupart des données que vous entrez sont nécessaires à la production de rapports réglementaires dans l'application Gestion des ressources humaines.

Brésil

Émis par

Entrez le nom de l'agence qui a émis le numéro de *Registo Geral* (RG). Ce champ est obligatoire si vous avez entré un numéro de registre national dans la zone Numéro d'identité national.

Émission et État	Ces champs sont obligatoires si vous avez entré un numéro de RG.
Série	Entrez le numéro de la carte de classification.
Émission	Entrez la date d'émission de la carte de classification. Cette date est obligatoire si un numéro de <i>Carteira de Trabalho e Previdência Social</i> (CTPS) a été fourni.
État	Entrez la circonscription politique de l'agence qui a émis la CTPS. Ce champ est obligatoire si un numéro de CTPS a été fourni.
Zone, Section, Ville et État	Ces champs sont obligatoires si une carte d'inscription électorale a été fournie.
Séries, Région et Catégorie	Ces champs sont obligatoires si un certificat militaire a été fourni.
État	Entrez la circonscription politique de l'agence qui a émis le certificat militaire. Ce champ est obligatoire si un certificat militaire a été fourni.
Type certificat	Sélectionnez le type de service militaire. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Aéronaut.</i> , <i>Armée</i> , <i>Marine</i> ou <i>Autre</i> . Ce champ est obligatoire si un certificat militaire a été fourni.
Date émission	Entrez la date d'émission du numéro PIS/PASEP. Ce champ est obligatoire si un numéro de PIS/PASEP a été entré dans la zone Numéro d'identité national.

Canada

Renseignements personnels	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Renseignements personnels (Canada) qui permet d'entrer des données sur les antécédents ethniques d'une personne. La page Renseignements personnels (Canada) comporte deux options : - Le champ Minorité visible indique si les antécédents ethniques d'une personne peuvent être déterminés de par son apparence physique. - La case à cocher Autochtone indique si une personne est un autochtone du Canada. Le lien Renseignements personnels est affiché uniquement pour les utilisateurs disposant d'un accès à la page correspondante. Pour sécuriser cette page et protéger les données ethniques confidentielles, vous pouvez utiliser la liste d'accès <i>HCCPHR40CA</i> et le rôle <i>HR Admin CAN Confdl Data</i>. fournis.
Code bilinguisme	Entrez le code de bilinguisme approprié pour la personne. Si votre organisation est soumise à la Loi sur les langues officielles, vous utiliserez ce code dans les rapports sur les langues officielles (PER102CN et PER108CAN) que vous devez présenter au gouvernement.

**Assurance-maladie et
Province ass.-maladie**

Entrez le numéro et sélectionnez la province de l'assurance-maladie.

Suisse**Tuteur**

Les personnes âgées de 18 ans et moins ou atteintes de maladie mentale ne peuvent signer un contrat d'embauche. Un parent ou un tuteur doit le faire à leur place. Dans ce champ, indiquez le nom du parent ou du tuteur légal de l'employé.

Lieu origine

Entrez le lieu d'origine. En Suisse, chaque habitant possède au moins un lieu d'origine, habituellement déterminé par le lieu de naissance du père ou du mari.

Lieu origine principal

Cochez cette case si le lieu d'origine entré est le lieu d'origine principal de la personne. (Une personne peut avoir plusieurs lieux d'origine.)

Chine**Région réglementation**

Entrez une région de réglementation pour la personne.

Groupe ethnique

Entrez le groupe ethnique dont la personne fait partie.

Religion

Entrez la religion de la personne.

Type hukou

Entrez le type pour le hukou de la personne.

Emplac. hukou

Entrez l'emplacement pour le hukou de la personne.

Données sur la vie active

Entrez la date à laquelle la personne a débuté son premier emploi.

Permis de séjour et de travailEntrez le statut du permis de séjour et de travail de la personne. Les valeurs valides sont les suivantes : *Expiré*, *Accordé* et *Renouvelé*.**Date délivrance**

Entrez la date de délivrance du permis de séjour et de travail.

Renouvellement

Entrez la date de renouvellement du permis de séjour et de travail.

Date expiration

Entrez la date d'expiration du permis de séjour et de travail.

Allemagne**Date prévue - militaire**

Si la personne n'a pas encore effectué son service militaire, entrez la date à laquelle elle est censée le commencer.

Responsable RH	Sélectionnez le code du représentant des ressources humaines responsable de la personne.
Date nationalité	Indiquez la date d'entrée en vigueur de la naturalisation de la personne. Si l'employé est né citoyen allemand, entrez sa date de naissance. S'il s'agit d'un citoyen naturalisé, entrez la date à laquelle il est devenu citoyen allemand.
Nationalité	Entrez la nationalité de la personne en sélectionnant un code de nationalité. Pour respecter la législation allemande du travail, vous devez indiquer la nationalité des employés pour déterminer s'ils ont le droit de travailler dans certains secteurs d'activité, notamment ceux liés à la défense et à la technologie. Le code de nationalité sert à déterminer l'admissibilité de l'employé à travailler dans un secteur d'activité en fonction de l'adhésion de son pays d'origine à l'OCDE ou à l'Union européenne. Vous pouvez mettre à jour les renseignements sur la participation des pays à l'OCDE et à l'UE. Remarque : Les codes de nationalité que vous retrouverez dans le système sont fixés par la directive DUEVO.

Espagne

Début sécurité sociale	Entrez la date à laquelle un numéro de sécurité sociale a été assigné à l'employé.

France

Date arrivée France	N'inscrivez aucune donnée dans ce champ si l'employé est né citoyen français. Si la personne est étrangère, entrez la date de son arrivée en France. Cette date permet d'assurer le suivi des permis de travail des employés étrangers en France.

Code CPAM	Entrez le code de la Caisse primaire d'assurance-maladie assignée à la personne. Le code CPAM dépend du lieu de résidence d'une personne. La CPAM est l'organisme de sécurité sociale qui indemnise les personnes en cas de maladie ou d'accident du travail.

Royaume-Uni

Date retraite prévue	Le système calcule la date de retraite prévue (puis l'affiche dans ce champ) en fonction de la date du système et de la date de naissance que vous avez préalablement entrée. Ce champ n'est présent qu'à titre indicatif et vous ne pouvez en changer la valeur.

La date de retraite prévue d'une personne est déterminée en fonction de la date de naissance que vous avez indiquée dans la page sur les noms/lieux. La date de retraite prévue des hommes au Royaume-Uni correspond toujours à la date de leur soixante-cinquième anniversaire. Actuellement, l'âge de la retraite pour les femmes est de soixante ans. Le gouvernement est cependant en train d'adopter des mesures pour augmenter petit à petit cet âge entre 2010 et 2020 afin qu'il passe également à 65 ans. Ce tableau présente les dates de retraite prévues pour les femmes au Royaume-Uni :

Date de naissance	Date de retraite prévue
Avant le 6 avril 1950	60 ans
Après le 6 avril 1950 et avant le 6 avril 1955	Si une femme est née après le 6 avril 1950, la date de sa retraite sera repoussée d'un mois si elle est née un mois après le 6 avril, de deux mois si elle est née deux mois après le 6 avril et ainsi de suite.
Après le 6 avril 1955	65 ans

Le calcul qu'utilise le système pour déterminer l'âge de retraite des employés au Royaume-Uni se trouve dans le programme FieldFormula du champ FUNCLIB_HR_UK de la table EXP_RETIRE_DT.

Religion en Grande-Bretagne

Le système affichera les champs ci-dessous seulement si vos droits d'utilisateur vous y donnent accès. La législation de l'Irlande du Nord exige que seul un agent de contrôle désigné a le droit de consulter les données sur la religion des employés. Pour respecter cette réglementation, le système met à votre disposition une catégorie particulière (UKNIPNLS) et un code d'utilisateur particulier (UKNI).

Religion Sélectionnez la religion de l'employé parmi les valeurs suivantes :
Protestant, Catholique ou Indéterminé/autre.

Résultat question directe Cochez cette case si la religion de l'employé a été déterminée à la suite d'une demande directe auprès de l'employé.

Date décision Entrez la date à laquelle vous avez pris connaissance de la religion de la personne.

Les données sur la religion des employés de l'Irlande du Nord sont obligatoires en raison de la loi sur l'équité d'emploi (Fair Employment Act). Les employeurs se doivent ainsi d'inclure ces données dans le rapport de l'Irlande du Nord (UKNI001) qu'ils remettront à l'organisme gouvernemental qui contrôle les embauches en Irlande du Nord. Ce rapport consiste en un sommaire annuel de l'état de l'effectif d'un employeur et en une classification des employés et des postulants en fonction de leur religion respective.

Inde

Groupe sanguin Sélectionnez le groupe sanguin de la personne ou sélectionnez *Inconnu*. Lorsque le groupe sanguin est entré dans cette page au moment de l'embauche, une interface de composant met à jour le dossier d'examen physique de l'employé. À partir de ce moment, le champ est désactivé et affiche par défaut le groupe sanguin indiqué dans le dossier.

Caste Sélectionnez la caste de la personne.

Italie

Type service Sélectionnez le type de service militaire effectué par la personne.

Fonction ou grade Entrez la fonction remplie par la personne dans l'armée ou entrez le grade qu'elle a obtenu.

Date fin militaire Indiquez la date de fin du service militaire de la personne, s'il y a lieu.

Japon

Préfecture Honseki Sélectionnez la préfecture de la famille, ou encore l'endroit de l'inscription. Le suivi de la préfecture Honseki de la personne est une question de coutume.

Mexique

AFORE Sélectionnez le code AFORE (code de l'établissement des fonds de retraite au Mexique) de l'employé. Les valeurs valides sont les suivantes : *Banamex, Bancomer, Dresdner, GNP, Garante, ING, Inbursa, Principal, Santander, Tepeyac, XXI et Zurich*.

Code région médicale Entrez le code à trois caractères de la région médicale dans laquelle habite la personne.

Malaisie, Thaïlande et Singapour

En Malaisie, en Thaïlande et à Singapour, les champs Groupe ethnique et Religion sont utilisés pour déterminer l'admissibilité aux avances versées pour les fêtes et pour en calculer les montants.

États-Unis

Admissibilité ass.-maladie Précisez la date à laquelle la personne est admissible à l'assurance-maladie (facultatif).

Date licenciement militaire	Affiche la date de fin de service indiquée dans la page Date licenciement militaire. Cette date est utilisée dans le rapport VETS-100 afin de déterminer si des vétérans font partie de la catégorie de ceux qui viennent de quitter l'armée (Newly Separated Veteran). Pour entrer ou modifier cette date, cliquez sur le lien Modification date licenciement pour accéder à la page Date licenciement militaire.
Citoyenneté (preuve 1) et Citoyenneté (preuve 2)	Indiquez, tel que l'exige la loi américaine, deux pièces d'identité (le <i>passport</i> et la <i>carte de sécurité sociale</i> , par exemple) qui prouvent que la personne est citoyenne des États-Unis.
Admissible travail É.-U.	Cochez cette case si la personne peut travailler aux États-Unis.

Fonction publique française

Les données à entrer ici sont obligatoires pour inclure un employé dans le système de sécurité de la fonction publique française.

Pièces justificatives oblig.	Cochez cette case pour assurer un suivi des pièces justificatives. Le système insère un enregistrement dans la zone Pièces justificatives. L'enregistrement est identifié par un code de personne, un code d'action et une date d'effet. Il permet de vérifier que l'employé a fourni les documents demandés.

Voir aussi

[Chapitre 3, "Définition des tables propres à un pays," Présentation de la mise à jour des codes pour le suivi de la sécurité sociale en France, page 108](#)

Gestion de la paie de l'Amérique du Nord, version 9.1, "Mise à jour des données sur la paie"

Gestion de base des avantages sociaux, version 9.1, "Définition des tables centrales de gestion de base des avantages sociaux"

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: Global Technology

Création de relations avec l'organisation et mise à jour des listes de vérification

Accédez à la page Relations organisationnelles (Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Ajout personne, Relations organisationnelles).

Noms Coordonnées Régions **Relations organisationnelles**

Personne: NEW

Relation org. à ajouter

☐ Employé
☐ Travailleur occasionnel
☐ Personne intéressée

Sélection liste vérification: [dropdown menu] »

Ajout lien

Relations organisationnelles

Sélection de la relation avec l'organisation à ajouter

Indiquez la relation de la personne avec l'organisation en sélectionnant la valeur Employé, Travailleur occasionnel ou Personne intéressée.

Si vous avez sélectionné Personne intéressée, précisez le type de personne dont il s'agit :

- *Formateur externe*
- *Stagiaire externe*
- *Bénéficiaire paie intern.*
- *Autre*
- *Autre bénéficiaire*
- *Actions – Membre conseil*
- *Actions – Employé gestion ext.*

Vous pouvez assigner n'importe quel type de personne intéressée défini dans la page POI_TYPE_TBL. Après la création d'une personne, les relations de personnes intéressées peuvent être ajoutées à divers endroits. Les personnes intéressées sans dossier d'emploi peuvent être ajoutées à partir des systèmes Gestion de l'apprentissage en entreprise et Gestion des universités. Les personnes intéressées qui ont un emploi dans l'organisation sont créées à partir d'applications telles que Gestion des actions, Gestion de la paie internationale, Gestion des absences, Gestion des avantages sociaux et Gestion des régimes de retraite.

Lorsque vous précisez Employé, Travailleur occasionnel ou personne intéressée avec emploi comme type de relation avec l'organisation, le système affiche le champ Doss. employé. Le système détermine le numéro de dossier disponible suivant pour cette personne. Toutefois, vous pouvez entrer un numéro et le système vérifiera si celui-ci n'existe pas encore pour cette personne.

Afin de créer une liste pour la personne dans la page Liste vérification employés, sélectionnez la liste de vérification appropriée.

Remarque : Les travailleurs occasionnels ne sont pas rémunérés au moyen de l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord. Les clients qui utilisent les fonctions de paiement des contrats de l'administration scolaire et gouvernementale doivent ajouter les contractuels dans le groupe de pages Ajout instance emploi ou sélectionner Employé dans la page Relations organisationnelles.

Ajout lien

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les données de la page. Si vous avez sélectionné la valeur Employé ou Travailleur occasionnel, le système affichera soit le groupe de pages sur les nouvelles instances d'emploi (JOB_DATA_EMP), soit celui sur les nouvelles instances de travailleur occasionnel (JOB_DATA_CWR).

Si vous avez sélectionné la valeur Personne intéressée, le système affichera soit le groupe de pages de données sur l'emploi pour une personne intéressée (JOB_DATA_POI), soit le groupe d'ajout de relation de personne intéressée (PERS_POI_ADD), selon le type de personne intéressée que vous avez choisi.

Remarque : Vous ne pouvez choisir qu'une seule relation lorsque vous créez un dossier de données personnelles. Toutefois vous pouvez créer des relations supplémentaires directement dans les groupes de pages sur les nouvelles instances d'emploi, sur les nouvelles instances de travailleur occasionnel, sur l'emploi pour une personne intéressée ou d'ajout de relation de personne intéressée.

Remarque : Si vous créez un dossier de personne sans créer de dossier de données sur l'emploi ou de dossier de personne intéressée, le système enregistrera la personne en tant que personne intéressée sans dossier d'emploi et dont le type est inconnu. Lorsque vous créez un dossier dans les groupes de pages d'ajout d'instances d'emploi, de travailleurs occasionnels, d'instances de personne intéressée ou de relation de personne intéressée, le système effacera l'instance de personne intéressée de type inconnu sans dossier d'emploi.

Fonction publique française

Si l'application pour la fonction publique française est installée et que vous sélectionnez Employé, vous devez sélectionner un des types d'employés suivants :

- *Secteur commercial*
- *Fonction publique France*

Si vous sélectionnez *Fonction publique France*, le système affiche les champs suivants : Entité, Service et Emploi. Remplissez ces champs pour le nouvel employé.

Utilisez la liste de vérification *Add French P. Sector Employee* pour les employés de la fonction publique française.

Voir aussi

Chapitre 5, "Ajout d'une personne dans l'application Gestion des ressources humaines," Contrôle de l'accès aux données sur les personnes intéressées sans dossier d'emploi, page 203

Chapitre 6, "Augmentation de l'effectif," Ajout d'instances d'organisation pour les employés, les travailleurs occasionnels et les personnes intéressées, page 219

Gestion de la paie de l'Amérique du Nord, version 9.1, "Gestion des paiements de contrats (administration scolaire et gouvernementale)"

Contrôle de l'accès aux données sur les personnes intéressées sans dossier d'emploi

La présente section donne un aperçu de la protection des données sur les personnes intéressées sans dossier d'emploi, et traite de l'ajout et de la mise à jour des types de personnes intéressées.

Présentation de la protection des données sur les personnes intéressées sans dossier d'emploi

Lorsque des personnes intéressées n'ont pas de dossier d'emploi, vous devez entrer des données supplémentaires à leur sujet afin de limiter l'accès à leurs données.

L'accès aux données des personnes intéressées sans dossier d'emploi est principalement déterminé en fonction du type de personne intéressée. L'association d'un type à une personne s'effectue dans la page d'ajout de relation de personne intéressée (PERS_POI_ADD) ou de mise à jour des relations de personne intéressée (PERS_POI_MAINTAIN).

Vous pouvez ajouter des critères de sécurité supplémentaires en associant la personne à des entités, à des établissements d'enseignement ou à des emplacements.

Par exemple, supposons qu'une personne intéressée est un formateur externe et que les types de sécurité suivants s'appliquent :

Type d'accès de sécurité	Clé d'accès
Emplacement	CCBC1
Entité	CFBBU
Établissement	PSSTA

Les utilisateurs qui ont accès aux données sur cette personne sont les suivants :

- utilisateur A, qui a accès aux données sur toutes les personnes intéressées définies comme formateur externe;

- utilisateur B, qui a accès aux données sur toutes les personnes intéressées définies comme formateur externe dans l'emplacement CCBC1;
- utilisateur C, qui a accès aux données sur toutes les personnes intéressées définies comme formateur externe dans l'entité CFBBU;
- utilisateur D, qui a accès aux données sur toutes les personnes intéressées définies comme formateur externe dans l'établissement d'enseignement PSSTA.

Remarque : L'accès aux données des employés, des travailleurs occasionnels et des personnes intéressées qui ont un dossier d'emploi est limité par les données que vous avez entrées dans leur dossier d'emploi.

Pages utilisées pour contrôler l'accès aux données sur les personnes intéressées sans dossier d'emploi

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Ajout type personne intéressée Màj relations pers. intéressée	PER_POI_TRANS	• Gestion effectif, Données personnelles, Relations organisation, Ajout type personne intéressée • Gestion effectif, Données personnelles, Relations organisation, Màj relations pers. intéressée	Servent à définir et à mettre à jour les types et les clés d'accès de personnes intéressées.

Ajout et mise à jour des types de personnes intéressées

Accédez à la page Ajout type personne intéressée (Gestion effectif, Données personnelles, Relations organisation, Ajout type personne intéressée) ou à la page Màj relations pers. intéressée (Gestion effectif, Données personnelles, Relations organisation, Màj relations pers. intéressée).

Ajout type personne intéressée

Paul Acosta Personne: AA0002

Type personne intéressée: Autre

Données sécurité Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 2009-06-30 Extraire types sécurité actifs + -

Données Personnaliser | Rech. | Premier 1 de 1 Dernier

*Type accès sécurité	Actif	Valeur 1	Valeur 2
	☐		

Historique personne intéressée Personnaliser | Rech. | Premier 1 de 1 Dernier

	*Date effet	*Statut	Fin prévue	Données supplémentaires
1	2009-06-30	A		

Ajout d'un type de personne intéressée

Type personne intéressée

Sélectionnez le type de personne intéressée au moment de la création du dossier d'une personne. Pour les personnes qui ont plus d'un type, vous pouvez créer plusieurs dossiers dans le groupe de pages d'ajout de type de personne intéressée.

Données sur la sécurité

Extraire types sécurité actifs

Cliquez sur ce bouton afin d'ajouter, au tableau des données sur la sécurité, un enregistrement pour chacun des types de sécurité actifs des personnes sans dossier d'emploi.

Type accès sécurité

Pour limiter l'accès aux données d'une personne à l'aide de valeurs en plus du type de personne intéressée, sélectionnez un type d'accès de sécurité.

Valeur 1 et Valeur 2

Si vous avez choisi le type d'accès de sécurité *Entité* ou *Établissement*, sélectionnez l'entité ou l'établissement d'enseignement associé à cette personne à des fins de sécurité.

Lorsque vous avez choisi le type d'accès de sécurité *Emplacement*, sélectionnez d'abord l'entité pertinente pour la clé de tables de l'emplacement dans le champ Valeur 1, puis l'emplacement associé à la personne dans le champ Valeur 2.

Vous pouvez entrer plusieurs enregistrements dans cette zone afin de définir différents types et clés d'accès de sécurité. Le système comprend des types de sécurité d'entité, d'emplacement et d'établissement. Vous avez la possibilité de désactiver n'importe lequel de ces types.

Cliquez sur le bouton Extraire types sécurité actifs pour connaître les types de sécurité activés. Vous pouvez entrer des données pour un type non activé et saisir ainsi des données supplémentaires sur une personne intéressée sans dossier d'emploi, sans avoir à modifier le système. Pour ce faire, créez un nouveau type de sécurité dans la page de définition des types d'accès de sécurité pour le groupe d'accès lié aux personnes sans dossier d'emploi et entrez un nouveau nom de champ. Puis, utilisez le nouveau nom de champ dans cette page afin de saisir les données requises au sujet de la personne intéressée.

Historique sur la personne intéressée

Utilisez le champ de date d'effet et ajoutez de nouveaux enregistrements au besoin pour tenir un historique de la personne. Désactivez le code de la personne s'il n'est pas utilisé dans le système.

Remarque : Certains types de personnes intéressées sans dossier d'emploi utilisent des tables de transactions propres à des applications pour la saisie des données liées à l'historique de la relation. Le système donne accès à ces tables dans le cas de stagiaires externes et de personnes intéressées de type Autre. Vous pouvez assurer un suivi des données sur les personnes intéressées définies comme étudiants et formateurs externes dans d'autres groupes de pages du système prévus à cette fin. Par exemple, le suivi du type Formateur externe est effectué dans le groupe de pages sur les formateurs du système Gestion de l'apprentissage en entreprise. Ces données sont définies dans la table de définition des types de personnes intéressées.

Voir le guide Gestion de l'apprentissage en entreprise.

Fin prévue

Sélectionnez la date à laquelle la personne ne sera plus associée à ce type de personne intéressée, si cette date est connue. Ce champ est affiché à titre indicatif seulement.

Chapitre 6

Augmentation de l'effectif

Le présent chapitre donne un aperçu des données sur un emploi et des points à considérer sur le plan de la sécurité liée aux utilisateurs, et traite des sujets suivants :

- ajout d'instances d'organisation pour les employés, les travailleurs occasionnels et les personnes intéressées;
- ajout d'affectations supplémentaires;
- embauche des postulants;
- augmentation de l'effectif au moyen de modèles SmartHire;
- consultation des relations avec l'organisation;
- production des rapports sur l'embauche pour le Brésil;
- production du rapport sur la liste des embauches pour le Canada;
- génération de l'avis de premier jour pour les Pays-Bas.

Présentation des données sur un emploi

Vous pouvez ajouter un dossier d'emploi au système de plusieurs façons. À chacune de ces façons correspond un groupe de pages en particulier. Bien que les groupes soient composés des mêmes pages, chacun est configuré pour vous aider à entrer les données propres à une situation particulière.

Avant de créer un dossier d'emploi pour une personne, vous devez ajouter cette personne au système, à partir du groupe de pages d'ajout de personne (PERSONAL_DATA_ADD).

Voir [Chapitre 5, "Ajout d'une personne dans l'application Gestion des ressources humaines," page 179.](#)

Groupe de pages	Menu	Usage
Ajout emploi (JOB_DATA_EMP)	• Gestion effectif, Données emploi • Gestion effectif, Données personnelles, Relations organisation	Sert à ajouter une instance d'organisation d'emploi concernant une personne pour laquelle aucune donnée de postulant ne figure dans le système.

Groupe de pages	Menu	Usage
Embauche selon modèle (HR_TBH_JOB)	- Gestion effectif, Embauche selon modèle - Libre-service gestionnaires, Données personnelles/emplois, Ajout embauche selon modèle	Sert à ajouter une embauche au moyen d'un modèle préconfiguré et d'une page d'entrée de données. Une fois les données entrées, elles peuvent être soit enregistrées directement dans la base de données, soit soumises aux fins de traitement, soit enregistrées pour un traitement ultérieur.
Gestion embauches (HR_MANAGE_HIRES)	Gestion effectif, Données personnelles, Gestion embauches	Sert à ajouter un postulant que vous avez traité au moyen du processus de recrutement de l'effectif et pour lequel des données figurent dans le système. Si vous vous servez de ce groupe de pages pour embaucher un postulant, les renseignements que vous avez déjà entrés dans le système feront partie du dossier du travailleur, y compris les renseignements portant sur la recommandation. Tous les autres champs qui figurent dans cette page sont expliqués dans le présent chapitre.
Ajout inst. travailleur occ. (JOB_DATA_CWR_SRCH)	- Gestion effectif, Données emploi - Gestion effectif, Données personnelles, Relations organisation	Sert à ajouter une instance d'organisation pour un travailleur occasionnel.
Ajout personne intéressée (JOB_DATA_POI)	- Gestion effectif, Données emploi - Gestion effectif, Données personnelles, Relations organisation	Sert à ajouter une instance d'organisation pour une personne intéressée qui ne fait pas partie de l'effectif, mais pour laquelle un dossier d'emploi est nécessaire.
Ajout affectation suppl. (ADD_PER_ORG_ASGN)	Gestion effectif, Données emploi Remarque : Accédez au groupe de pages sur les emplois concomitants à partir du groupe de pages Ajout affectation suppl. (ADD_PER_ORG_ASGN).	Sert à ajouter une instance d'emploi supplémentaire pour un employé ou un travailleur occasionnel.
Données emploi (JOB_DATA)	Gestion effectif, Données emploi	Sert à mettre à jour le dossier d'emploi d'un employé, d'un travailleur occasionnel ou d'une personne intéressée et à y ajouter des affectations temporaires.

La majorité de ces groupes de pages sont composés des mêmes pages sur les données d'emploi. Les données que vous entrez dans ces pages sont utilisées dans l'ensemble de l'application Gestion des ressources humaines et du système Gestion du capital humain de PeopleSoft pour gérer les personnes. Vous trouverez ailleurs dans ce guide des détails sur l'entrée de données supplémentaires pour les employés ou les travailleurs occasionnels qui ne sont pas traités dans les pages sur les données d'emploi présentées dans ce chapitre.

Remarque : Lorsque l'embauche est faite selon un modèle, les pages sur les données d'emploi ne sont pas utilisées. Cependant, le modèle se sert de tous les champs, fractionnés en sections logiques.

Remarque : Les groupes de pages que vous utilisez pour ajouter et mettre à jour des dossiers d'emploi sont composés de pages différentes. Pour naviguer dans le groupe de pages en entier, cliquez sur les liens Données emploi, Données embauche, Répartition revenus emploi et Participation programme AS affichés au bas des pages.

Voir [Chapitre 9, "Gestion des données sur l'effectif propres à un pays," page 471.](#)

Voir [Chapitre 14, "Mise à jour des données personnelles et des données sur l'emploi," page 661.](#)

Ajout de dossiers d'emploi par fonctionnement intégré avec le système Embauche de contractuels

Un dossier d'emploi peut également être créé dans le système si votre organisation utilise le système Embauche de contractuels au sein de la base de données Gestion de la chaîne d'approvisionnement. Ces applications offrent des points d'intégration permettant d'utiliser l'application Gestion des ressources humaines comme système d'enregistrement des travailleurs occasionnels employés pour répondre aux demandes du système Embauche de contractuels.

Lorsqu'un bon de travail est présenté dans ce système, les actions suivantes se produisent :

1. Si le contractuel du système Embauche de contractuels est un nouveau candidat, ce système envoie un message à l'application de ressources humaines afin de lui demander d'ajouter cette personne en lui associant une relation organisationnelle de travailleur occasionnel, d'ajouter une affectation et de créer un profil d'utilisateur.
2. Si le candidat existe déjà dans l'application de ressources humaines, le système Embauche de contractuels envoie un message indiquant le code de la personne pour demander aux ressources humaines de créer une affectation pour cette personne.
3. Lorsqu'un bon de travail du système Embauche de contractuels est fermé ou annulé, ce système envoie un message de cessation d'emploi aux ressources humaines. L'application Gestion des ressources humaines met alors fin à l'affectation associée.

L'application Gestion des ressources humaines utilise l'interface de composant et les services internes pour ajouter la personne, l'emploi et le profil d'utilisateur. Cette intégration est automatisée et ne nécessite l'intervention d'un utilisateur qu'en cas de problème. Supposons, par exemple, que l'application Gestion des ressources humaines a ajouté une personne à partir d'une demande de l'application Embauche de contractuels mais que des erreurs se produisent à la création de l'affectation, comme un code d'emploi ou de lieu erroné. L'application Gestion des ressources humaines renvoie alors un message à l'application Embauche de contractuels pour indiquer que la personne est créée alors que l'affectation et le profil d'utilisateur ne le sont pas, et répertorie les détails d'erreur. Un administrateur du système Embauche de contractuels accède alors à la page de correction des erreurs, corrige les données et soumet à nouveau la demande. L'application Gestion des ressources humaines traitera les données mises à jour, créera l'affectation et le profil d'utilisateur, et renverra un message de confirmation au système Embauche de contractuels.

Remarque : *Le guide PeopleSoft Enterprise Services Procurement PeopleBook* fournit des détails techniques sur l'intégration entre les applications Gestion des ressources humaines et Embauche de contractuels.

Une intégration supplémentaire permet d'utiliser le système Embauche de contractuels pour rechercher des travailleurs occasionnels comme source de remplacement pour la dotation de postes dans le Gestionnaire d'embauches de PeopleSoft. Lorsque vous utilisez cette intégration et qu'un nouveau candidat du système Embauche de contractuels est envoyé au Gestionnaire d'embauches de PeopleSoft pour embauche, ce dernier entame le processus d'embauche et envoie toutes les données de ressources humaines nécessaires au système Embauche de contractuels afin d'ajouter les données sur le travailleur occasionnel. Lorsque l'embauche aboutit, le Gestionnaire d'embauches envoie un message au système Embauche de contractuels pour indiquer que le candidat a été ajouté. À ce moment, le système Embauche de contractuels enverra un message à l'application Gestion des ressources humaines afin qu'un profil d'utilisateur pour ce candidat y soit ajouté. L'application Gestion des ressources humaines ajoutera le profil d'utilisateur et enverra un message de confirmation. Le système Embauche de contractuels continue à envoyer directement des messages à l'application Gestion des ressources humaines quand il est temps de mettre fin à l'emploi de son contractuel.

Voir le guide *PeopleSoft Enterprise Services Procurement PeopleBook*

Présentation des pages sur les données d'emploi

Les données que vous entrez au moment de l'ajout d'une instance d'emploi, de travailleur occasionnel ou de personne intéressée sont à la base de la plupart des processus de gestion que vous utilisez par la suite. Elles comprennent notamment les renseignements suivants :

- Données générales sur l'emploi.

Ces données comprennent le titre d'emploi et le numéro de téléphone au travail. Elles sont facultatives, mais utiles dans certains rapports.

- Données particulières sur l'emploi.

Ces données comprennent le service, le code d'emploi, la société, le superviseur et des données sur la rémunération.

- Données sur les revenus.

Ces données doivent être entrées uniquement lorsque la personne est rémunérée par plusieurs services ou selon plusieurs catégories. Elles servent à indiquer la répartition des revenus d'un employé selon les sources de revenu.

- Programme d'avantages sociaux.

Une fois les données d'emploi entrées dans le système, vous pouvez les utiliser de différentes façons. Par exemple, vous pouvez imprimer des rapports, consulter des pages sommaires sur ces données et effectuer des interrogations en ligne. Vous pouvez aussi les utiliser pour accomplir des tâches ayant trait aux autres aspects de la gestion des ressources humaines, tels que la gestion des salaires, les exigences réglementaires, la paie et les avantages sociaux.

Présentation des données détaillées sur un emploi

Contrairement aux données des pages de données d'emploi, les données affichées dans la page Détails emploi n'ont pas de date d'effet. Ainsi, les renseignements que vous entrez et que vous consultez dans cette page portent sur le statut actuel du travailleur pour le dossier d'emploi en question.

Cela signifie que si vous réembauchez un travailleur et entrez une date d'effet ultérieure, le système désélectionne les champs Date cessation emploi et Date fin affectation. Pour consulter les données d'autres enregistrements, utilisez le groupe de pages Données emploi.

Cette page permet d'effectuer le suivi des données au niveau de l'organisation et de l'affectation. Un emploi, un travailleur occasionnel ou une personne intéressée constitue une instance d'organisation, lancée lorsque vous créez le premier dossier d'emploi de la personne. Le système utilise un numéro de dossier pour différencier les instances d'organisation. Le numéro d'instance d'organisation est identique au numéro de dossier d'employé du dossier d'emploi original (de contrôle) associé à cette instance.

Au niveau de l'affectation, il s'agit des dossiers d'emploi associés à l'instance. Étant donné qu'une personne peut avoir plus d'un dossier d'emploi pour une même instance (par exemple, un emploi supplémentaire ou une affectation temporaire), vous pouvez effectuer le suivi des dates des affectations séparément des dates de l'instance afin de distinguer les dates d'embauche (suivi au niveau de l'instance) et de départ d'une personne des dates de début et de fin d'une affectation ou d'un emploi.

Le système utilise les dates du dossier d'emploi original d'une instance (lorsqu'une instance comprend plus d'un dossier d'emploi, ce dossier original constitue l'*instance de contrôle*) pour déterminer les dates de l'instance. Toutes les autres affectations de l'instance reçoivent les dates provenant de l'affectation originale.

Le système utilise également les actions effectuées sur un dossier d'emploi pour déterminer les dates à mettre à jour. Par exemple, lorsque vous utilisez l'action *HIR* (embauche), le système tient pour acquis que le nouveau dossier d'emploi représente l'instance d'une nouvelle embauche, ayant ses propres dates d'embauche. Toutefois, si vous utilisez l'action *ADL* (emploi supplémentaire), le système tient pour acquis que le nouveau dossier d'emploi s'ajoute à une instance existante et utilisera les dates d'embauche provenant de l'instance de contrôle.

L'exemple qui suit démontre comment le système établit et suit les numéros de dossier organisationnel, les numéros de dossier d'employé, les dates d'instance et les dates d'affectation pour une personne ayant de multiples liens organisationnels et dossiers d'emploi.

Remarque : Cet exemple vise à présenter les champs de numéro de dossier et les champs de date du système, et non pas chaque champ de la page.

Bobby Singh a rejoint la société XYZ le 2 février 2002. Fin 2006, la société ABC a acheté la société XYZ; l'acquisition s'est terminée le 1er janvier 2007. Lorsque le gestionnaire des RH de la société ABC entre Bobby dans le système pour la première fois, il crée un dossier d'emploi au moyen de l'action *HIR* et lui associe une date d'effet au 1er janvier 2007 indiquant la date d'embauche de Bobby par la nouvelle société.

Les champs de la page Données embauche contiennent les valeurs ci-dessous.

Bobby Singh	Code d'employé : XYZ001	Numéro de dossier d'employé : 0
Niveau	Champ	Date
Instance d'organisation	Dossier instance organisation	0
	Entrée fonction initiale	2 février 2002 Le système a entré la date d'effet du dossier d'emploi comme valeur par défaut, mais le gestionnaire des RH a remplacé cette date par la date d'entrée en fonction de Bobby à la société XYZ.

Bobby Singh	Code d'employé : XYZ001	Numéro de dossier d'employé : 0
Niveau	Champ	Date
	Dernière date début	1er janvier 2007
	Entrée fonction emploi Remarque : Il s'agit de la date d'embauche utilisée dans tous les suivis d'embauche.	1er janvier 2007
	Date cessation emploi	<vide>
	Date service organisation	2 janvier 2007 Le système a entré la date d'effet du dossier d'emploi comme valeur par défaut, mais le gestionnaire des RH a remplacé cette date par celle qui sert de base au calcul des années de service pour les employés faisant partie de l'acquisition.
Données sur l'affectation organisationnelle	Date début dernière affect.	1er janvier 2007
	Début première affectation	1er janvier 2007
	Date fin affectation	<vide>

Du 3 juin au 10 septembre 2007, Bobby se voit confier une affectation supplémentaire au sein de la société. Le gestionnaire des RH utilise l'action *ADL* pour créer l'affectation supplémentaire afin que le système ne traite pas le nouveau dossier d'emploi comme une instance distincte de sa date d'embauche. Les champs de la page Données embauche contiennent les valeurs ci-dessous pour le dossier d'emploi de la nouvelle affectation.

Bobby Singh	Code d'employé : XYZ001	Numéro de dossier d'employé : 1
Niveau	Champ	Date
Instance d'organisation	Dossier instance organisation	0
	Entrée fonction initiale	2 février 2002
	Dernière date début	1er janvier 2007
	Entrée fonction emploi	1er janvier 2007
	Date cessation emploi	<vide>
	Date service organisation	2 janvier 2007
Données sur l'affectation organisationnelle	Date début dernière affect.	3 juin 2007

Bobby Singh	Code d'employé : XYZ001	Numéro de dossier d'employé : 1
Niveau	Champ	Date
	Début première affectation	3 juin 2007
	Date fin affectation	10 septembre 2007

Les dates de l'instance d'organisation proviennent de l'instance originale dite de contrôle, et ne peuvent pas être changées dans la page Données embauche pour une instance autre que celle de contrôle.

Le 15 septembre 2007, Bobby accepte un autre emploi au sein de la société ABC. Le gestionnaire des RH crée une nouvelle instance d'emploi et utilise l'action *HIR* pour créer l'instance. Les champs de la page Données embauche contiennent les valeurs ci-dessous pour le nouvel emploi.

Bobby Singh	Code d'employé : XYZ001	Numéro de dossier d'employé : 2
Niveau	Champ	Date
Instance d'organisation	Dossier instance organisation	2 Remarque : Notez que le numéro de dossier d'instance d'organisation ne suit pas la séquence des autres instances de Bobby; il correspond plutôt au numéro de dossier d'employé créé pour la nouvelle instance.
	Entrée fonction initiale	15 septembre 2007
	Dernière date début	15 septembre 2007
	Entrée fonction emploi	15 septembre 2007
	Date cessation emploi	<vide>
	Date service organisation	15 septembre 2007
Données sur l'affectation organisationnelle	Date début dernière affect.	15 septembre 2007
	Début première affectation	15 septembre 2007
	Date fin affectation	<vide>

Cette instance d'organisation est totalement distincte de la première instance et Bobby est traité comme un nouvel employé, comme l'indique sa date d'entrée en fonction initiale et sa date de service. Une société régie par des règles de gestion différentes pourrait reconnaître les années antérieures de service pour cette instance, mais la société ABC ne le fait pas et n'a pas à le faire, puisque les deux instances sont distinctes.

Une affectation supplémentaire associée au second emploi est proposée à Bobby à partir du 14 janvier 2008. Il remet alors sa démission de son emploi original, démission qui entrera en vigueur le 15 janvier 2008. Les champs de la page Données embauche pour la première instance d'organisation contiennent les valeurs ci-dessous.

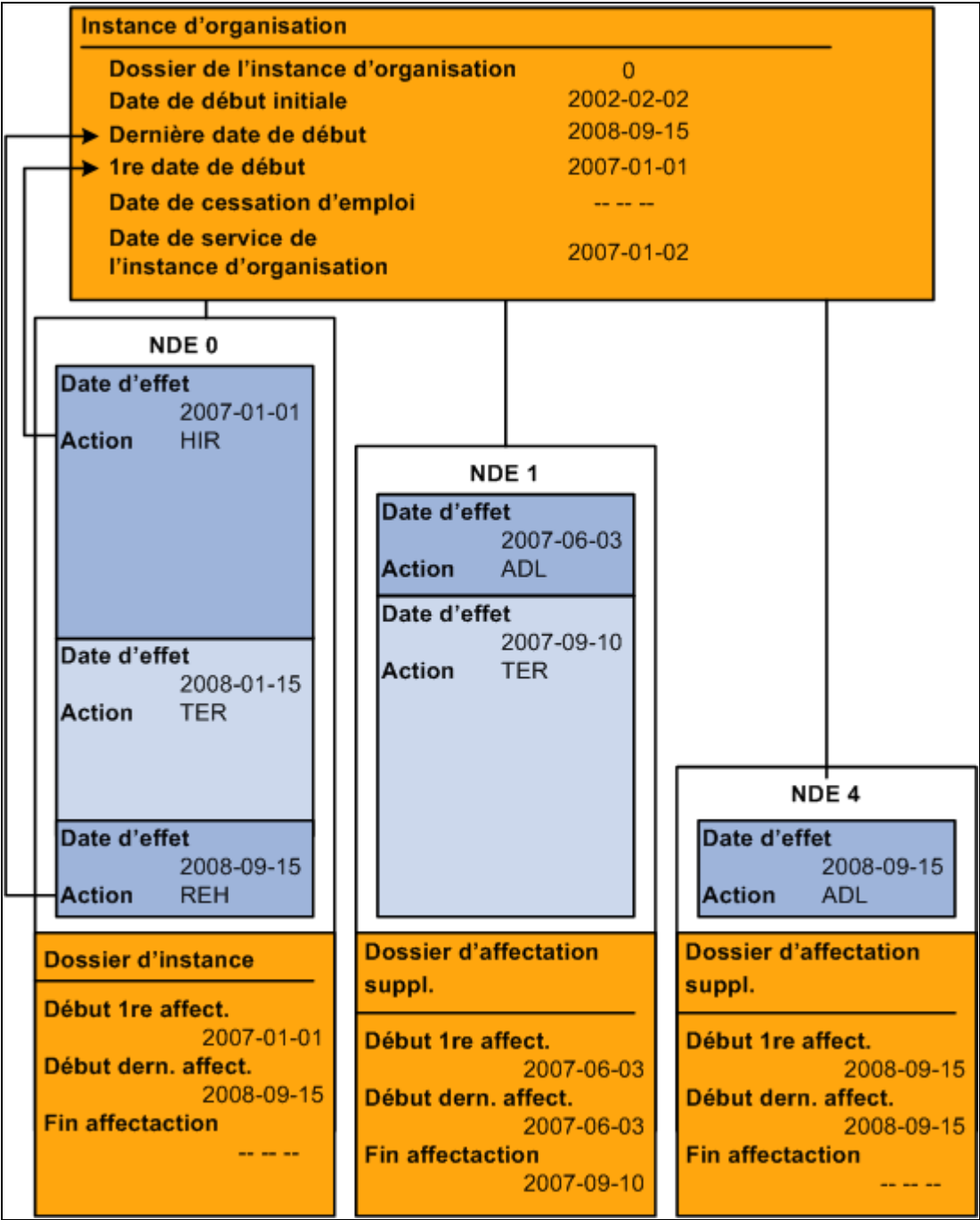
Bobby Singh	Code d'employé : XYZ001	Numéro de dossier d'employé : 0
Niveau	Champ	Date
Instance d'organisation	Dossier instance organisation	0
	Entrée fonction initiale	2 février 2002
	Dernière date début	1er janvier 2007
	Entrée fonction emploi	1er janvier 2007
	Date cessation emploi	15 janvier 2008
	Date service organisation	2 janvier 2007
Données sur l'affectation organisationnelle	Date début dernière affect.	1er janvier 2007
	Début première affectation	1er janvier 2007
	Date fin affectation	15 janvier 2008

Les champs de la page Données embauche contiennent les valeurs ci-dessous pour la nouvelle affectation associée à la deuxième instance d'organisation.

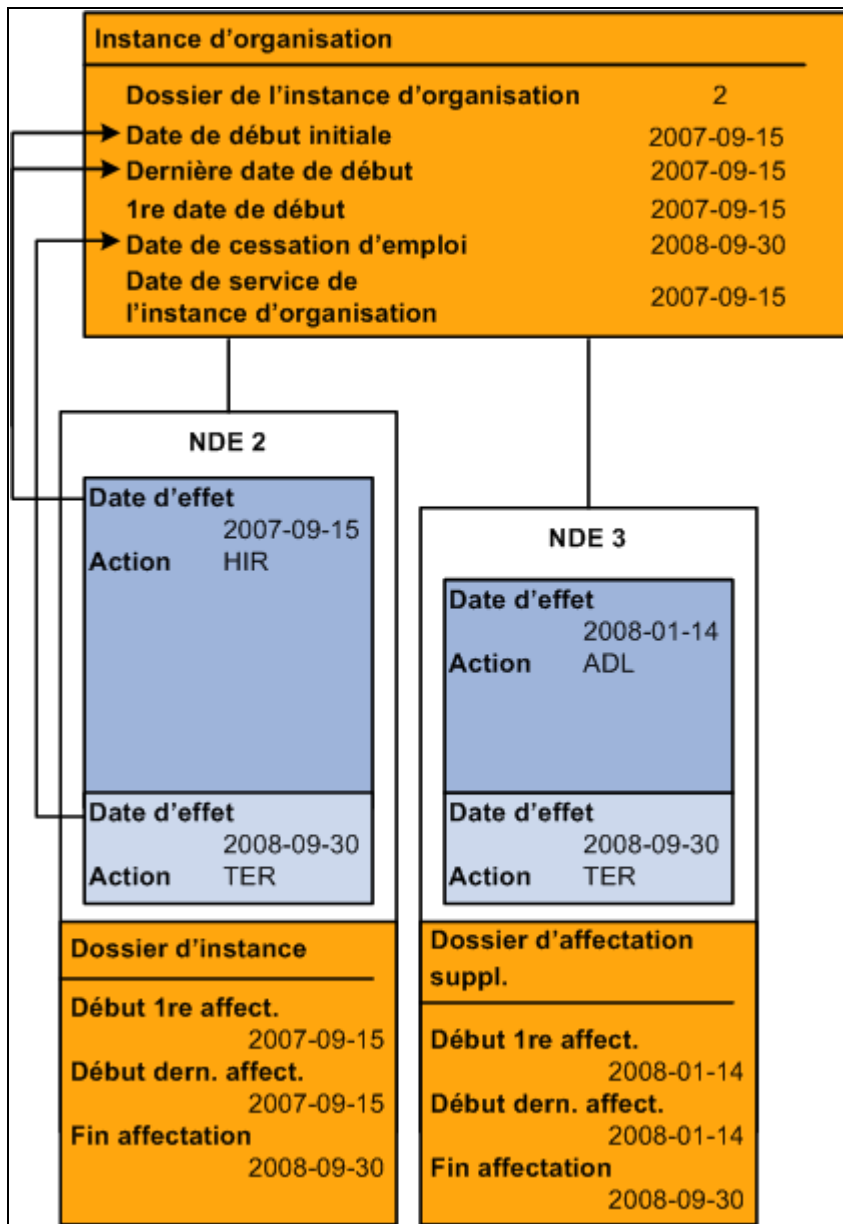
Bobby Singh	Code d'employé : XYZ001	Numéro de dossier d'employé : 3
Niveau	Champ	Date
Instance d'organisation	Dossier instance organisation	2
	Entrée fonction initiale	15 septembre 2007
	Dernière date début	15 septembre 2007
	Entrée fonction emploi	15 septembre 2007
	Date cessation emploi	<vide>
	Date service organisation	15 septembre 2007
Données sur l'affectation organisationnelle	Date début dernière affect.	14 janvier 2008
	Début première affectation	14 janvier 2008
	Date fin affectation	<vide>

La division dans laquelle Bobby a occupé ses deux emplois pour la deuxième instance d'organisation ferme ses portes, ce qui met fin à l'instance de contrôle et, de ce fait, à l'affectation le 30 septembre 2008. Bobby est réembauché à son poste initial avec un nouvel emploi supplémentaire, en vigueur à compter du 15 septembre 2008.

Le diagramme ci-dessous présente les instances d'organisation et les affectations de Bobby.



Relations organisationnelles et affectations de Bobby pour le dossier organisationnel 0 (1 de 2)



Relations organisationnelles et affectations de Bobby pour le dossier organisationnel 2 (2 de 2)

Remarquez que toutes les dates d'instance proviennent de l'affectation de contrôle et que la date de cessation d'emploi est actualisée lorsque Bobby est réembauché.

Différences entre les groupes de pages d'ajout d'emploi, d'ajout de travailleur occasionnel et d'ajout de personne intéressée

Les groupes de pages d'ajout de travailleur occasionnel et d'ajout de personne intéressée sont presque identiques au groupe de pages d'ajout d'emploi, avec les exceptions suivantes :

Page	Champs pour l'ajout d'un emploi	Champs pour l'ajout d'un travailleur occasionnel	Champs pour l'ajout d'une personne intéressée
Lieu de travail	La valeur par défaut du champ d'action est <i>Embauche</i> .	La valeur par défaut du champ d'action est <i>Ajout travailleur occasionnel</i>	La valeur par défaut du champ d'action est <i>Ajout personne intéressée</i> .
Lieu de travail	Statut paie	Statut emploi	Statut emploi
Paie	Type employé	Type paie	Type paie
Données embauche		Agence placement	Agence placement

Points à considérer en matière de sécurité pour les utilisateurs gérant des employés et des travailleurs occasionnels

L'application Gestion des ressources humaines permet aux gestionnaires des ressources humaines de créer des dossiers d'emploi pour les personnes au sein de services auxquels ils ne peuvent pas accéder pour effectuer des mises à jour. Ils peuvent ainsi transférer des travailleurs d'un service à un autre.

Si vous désirez empêcher les gestionnaires de créer des dossiers d'emploi au sein de services auxquels ils n'ont pas accès, il existe une vue facultative (DEPT_TBL_ACCESS) qui indique uniquement les codes de service. L'accès à cette vue dépend des privilèges d'accès du gestionnaire. Pour utiliser cette vue, vous devez mettre à jour la table JOB au moyen du Concepteur d'applications pour que la table de valeurs valides associée au champ DEPT_ID soit DEPT_TBL_ACCESS.

Gestion des données sur un emploi à l'aide du processus de gestion par postes

Si vous utilisez la gestion par postes pour une partie ou la totalité de l'application Gestion des ressources humaines, le processus d'ajout de nouveaux dossiers d'emploi différera du processus décrit dans le présent chapitre. Vous devez quand même entrer certaines données dans les pages présentées dans ce chapitre, mais de nombreuses données sur l'emploi seront insérées automatiquement par le système puisqu'elles auront déjà été définies dans le groupe de pages de données sur les postes (POSITION_DATA).

Gestion par postes complète	Gestion par postes partielle
Il est impossible de modifier les champs liés au poste dans plusieurs pages du menu Gestion effectif. Lorsque vous sélectionnez un numéro de poste pour la personne dans le champ correspondant, le système met à jour les champs relatifs au poste avec les valeurs correspondantes du groupe de pages de données sur les postes.	Les champs liés au poste sont accessibles jusqu'à ce que vous entriez un numéro de poste dans le champ correspondant et que vous quittiez ce dernier. Le système met à jour les champs liés au poste avec les valeurs associées du groupe de pages de données sur les postes, et ne permet pas l'entrée de données dans ces champs.

Ajout ou mise à jour de dossiers d'emploi

Les dossiers d'emploi, auxquels vous pouvez ajouter des données, sont utiles pour la création d'un historique complet de la carrière d'un employé au sein de l'organisation, la planification du personnel et la prise de décision concernant tous les aspects de l'organisation.

Les pages que vous utilisez pour l'ajout d'une instance d'organisation sont les mêmes que vous utiliserez plus tard pour mettre à jour les dossiers d'emploi existants, mais elles font partie de groupes de pages différents. Utilisez le groupe de pages Données emploi pour mettre à jour les données sur un emploi.

Attention! Nous ne pouvons pas garantir les résultats si vous utilisez les groupes de pages d'ajout d'emploi, de travailleur occasionnel, de personne intéressée ou d'affectation supplémentaire pour modifier les données existantes. Utilisez ces groupes de pages uniquement lorsque vous créez une instance d'organisation.

Voir [Chapitre 14, "Mise à jour des données personnelles et des données sur l'emploi," page 661.](#)

Assignment de numéros d'identification internes au Japon

Cette fonction permet d'assigner au dossier d'emploi d'une personne des numéros d'identification significatifs pour l'organisation. Par exemple, le troisième chiffre d'un code interne peut correspondre au type d'emploi, le cinquième peut indiquer le lieu de travail et le sixième, le type de poste. Vous pouvez enregistrer un code standard qui n'a pas de signification particulière et qui sert de clé pour la base de données. Vous pouvez également utiliser un numéro significatif qui peut être modifié selon l'évolution du dossier de l'employé.

Le système assigne des codes d'identification chaque fois que vous entrez des personnes dans le groupe de pages Données personnelles. Ces codes sont utilisés pour désigner ces personnes dans tous les dossiers d'emploi. Entrez le numéro d'identification interne d'une personne dans le champ Employé interne de la page Lieux travail pour saisir les données relatives à la situation d'emploi de la personne.

Vous pouvez mettre le code interne à jour chaque fois que vous insérez un nouvel enregistrement dans le groupe de pages Données emploi. Vous pouvez voir ces modifications en consultant la page sur le sommaire des emplois. Vous pouvez également rechercher des employés à l'aide de leur code interne.

Les exemples ci-dessous illustrent la façon dont le code interne d'un employé évolue au fur et à mesure que sa relation avec l'organisation change, alors que son code standard demeure constant.

Exemple 1

Dans la colonne Code d'employé interne du tableau ci-dessous, les deux premiers chiffres indiquent l'année (2004) au cours de laquelle la personne a été embauchée à titre d'employé à temps plein, et le 2 dans 20091 indique un emploi à temps partiel.

<i>Date d'effet</i>	<i>Action</i>	<i>Motif</i>	<i>Code de personne</i>	<i>Code d'employé interne</i>	<i>Commentaires</i>
1er avril 2008	Modification du taux de salaire	Mérite	45883	94010333	
1er avril 2004	Réembauche	Nouveau poste	45883	94010333	Réembauché comme employé à temps plein
31 mars 2004	Cessation d'emploi		45883	20091	
1er avril 2000	Embauche	Affectation temporaire	45883	20091	Embauché comme travailleur occasionnel

Exemple 2

Dans la colonne Code d'employé interne du tableau ci-dessous, les deux premiers numéros indiquent l'année (2000 et 2005) au cours de laquelle la personne a été embauchée comme employé de la société, et les trois numéros suivants indiquent la société (014 et 034) pour laquelle la personne travaille.

<i>Date d'effet</i>	<i>Action</i>	<i>Motif</i>	<i>Code de personne</i>	<i>Code d'employé interne</i>	<i>Commentaires</i>
31 mai 2006	Mutation	Achèvement de la mutation intersociétés	64096	90014278	Muté de nouveau à la société domicile
8 mai 2005	Mutation	Mutation intersociétés	64096	95034278	Muté à la société hôte
1er avril 2000	Embauche	Nouveaux diplômés	64096	90014278	Embauché comme employé à temps plein

Étapes préliminaires

Voici la marche à suivre avant d'ajouter une instance d'organisation :

- Définissez les tables de contrôle de gestion de l'effectif.

Voir [Chapitre 2, "Définition du processus de gestion de l'effectif," page 5.](#)

- Définissez les tables de contrôle de gestion de l'effectif propres à un pays.

Voir [Chapitre 3, "Définition des tables propres à un pays," page 107.](#)

- Créez des dossiers de données personnelles pour les employés, les travailleurs occasionnels et les personnes intéressées.

Voir [Chapitre 5, "Ajout d'une personne dans l'application Gestion des ressources humaines," page 179.](#)

Ajout d'instances d'organisation pour les employés, les travailleurs occasionnels et les personnes intéressées

La présente section comporte une liste des éléments communs et traite des sujets suivants :

- entrée de données sur le lieu de travail et le poste d'un employé;
- entrée de données sur l'emploi;
- entrée de données sur la convention collective nationale;
- entrée de données sur le traitement de la paie;
- entrée de données sur le régime salarial;
- entrée de données sur la rémunération;

- entrée de données facultatives sur l'embauche;
- répartition des revenus d'emploi;
- précision de l'inscription à un programme d'avantages sociaux;
- création de la liste de vérification pour une personne;
- définition de données sur la recommandation de postulants.

Voir [Chapitre 6, "Augmentation de l'effectif," Ajout d'affectations supplémentaires, page 292.](#)

Éléments communs utilisés dans la section

Aller à l'enregistrement	Cliquez sur cette icône pour entrer la date ou le numéro d'enregistrement que vous voulez consulter.
Participation aux programmes d'avantages sociaux	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Participation programme AS.
Travailleur outre-frontière	Cochez cette case si la personne vit dans un pays et travaille dans un autre. Les personnes dans cette situation ont des besoins particuliers en matière d'imposition et de sécurité sociale.
Données sur l'embauche	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données embauche.
Répartition des revenus d'emploi	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Répartition revenus.
Type de jour férié	Sélectionnez le type de jour férié pour lequel des avances de salaire seront versées.
Date d'admissibilité à l'avance versée pour les fêtes	Entrez la date à laquelle la personne devient admissible au régime sélectionné d'avances versées pour les fêtes.
Régime d'avance de salaire pour les fêtes	Sélectionnez le régime d'avances versées pour les fêtes qui s'applique à la personne.
Données sur l'emploi	Cliquez pour accéder aux pages Lieux travail, Données emploi, Dossier syndical, Données paie, Régime salarial et Rémunération.
Statut militaire	Sélectionnez le statut militaire actuel de la personne.
Détient 5% ou + de la société	Cochez cette case si la personne détient 5 % ou plus de la société. Le système se sert de ce champ pour repérer les employés avec une rémunération élevée pour le rapport sur le test de non-discrimination 401(k)/401(m) (NDT004) du processus de gestion de base des avantages sociaux de l'application Gestion des ressources humaines.
Région de réglementation	Sélectionnez la région de réglementation.

Religion

Sélectionnez la religion. Vous définissez les religions dans la page Religions.

Remarque : Réglez la valeur de ce champ à *Sans objet* pour l'Australie et la Nouvelle-Zélande.

Autorisation d'accès

Si la personne reçoit une autorisation d'accès, entrez-en le niveau : *Classified, Secret* ou *Top Secret*.

Voir aussi

Chapitre 7, "Entrée de données supplémentaires dans les tables des ressources humaines," page 339

Chapitre 14, "Mise à jour des données personnelles et des données sur l'emploi," page 661

Pages utilisées pour ajouter des instances d'organisation pour des employés, des travailleurs occasionnels et des personnes intéressées

Remarque : La page Embauche selon modèle fait partie des pages utilisées pour ajouter des employés, des travailleurs occasionnels et des personnes intéressées. Elle est décrite dans une autre rubrique du chapitre.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Lieux travail	JOB_DATA1	- Gestion effectif, Données emploi, Ajout instance emploi - Gestion effectif, Données personnelles, Relations organisation, Ajout instance emploi - Gestion effectif, Données emploi, Ajout inst. travailleur occ. - Gestion effectif, Données personnelles, Relations organisation, Ajout inst. travailleur occ.	Sert à entrer des données sur le poste et le lieu de l'emploi occupé par la personne, y compris la région de réglementation, la société et le service.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données emploi	JOB_DATA_JOBCODE	• Gestion effectif, Données emploi, Ajout instance emploi, Données emploi • Gestion effectif, Données personnelles, Relations organisation, Ajout instance emploi, Données emploi • Gestion effectif, Données emploi, Ajout inst. travailleur occ., Données emploi • Gestion effectif, Données personnelles, Relations organisation, Ajout inst. travailleur occ., Données emploi	Sert à entrer des données sur l'emploi, y compris le statut, la catégorie de l'employé, le quart de travail et les heures normales.
Dossier syndical	JOB_LABOR	• Gestion effectif, Données emploi, Ajout instance emploi, Dossier syndical • Gestion effectif, Données personnelles, Relations organisation, Ajout instance emploi, Dossier syndical • Gestion effectif, Données emploi, Ajout inst. travailleur occ., Dossier syndical • Gestion effectif, Données personnelles, Relations organisation, Ajout inst. travailleur occ., Dossier syndical	Sert à entrer les données sur la convention collective nationale de l'employé ou du travailleur occasionnel, s'il y a lieu.

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Données paie	JOB_DATA2	• Gestion effectif, Données emploi, Ajout instance emploi, Données paie • Gestion effectif, Données personnelles, Relations organisation, Ajout instance emploi, Données paie • Gestion effectif, Données emploi, Ajout inst. travailleur occ., Données paie • Gestion effectif, Données personnelles, Relations organisation, Ajout inst. travailleur occ., Données paie	Sert à entrer des données sur le traitement de la paie. Le système de gestion de la paie et les données relatives au groupe de paie que vous entrez dans cette page ont une incidence sur le traitement des composantes de rémunération dans la page Rémunération.
Régime salarial	JOB_DATA_SALPLAN	• Gestion effectif, Données emploi, Ajout instance emploi, Régime salarial • Gestion effectif, Données personnelles, Relations organisation, Ajout instance emploi, Régime salarial • Gestion effectif, Données emploi, Ajout inst. travailleur occ., Régime salarial • Gestion effectif, Données personnelles, Relations organisation, Ajout inst. travailleur occ., Régime salarial	Sert à entrer des données sur le régime salarial d'une personne.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Rémunération	JOB_DATA3	• Gestion effectif, Données emploi, Ajout instance emploi, Rémunération • Gestion effectif, Données personnelles, Relations organisation, Ajout instance emploi, Rémunération • Gestion effectif, Données emploi, Ajout inst. travailleur occ., Rémunération • Gestion effectif, Données personnelles, Relations organisation, Ajout inst. travailleur occ., Rémunération	Sert à entrer des données sur la rémunération.
Options de répartition des modifications du contrat	JOB_CNT_CHG_SEC	Cliquez sur le lien Proratisation modif. contrats dans la page Rémunération.	Sert à indiquer comment traiter la rémunération d'un contrat lorsque le montant de celui-ci est modifié.
Données embauche	EMPLOYMENT_DTA1	• Cliquez sur le lien Données embauche au bas du groupe de pages Ajout instance emploi. • Cliquez sur le lien Données embauche au bas du groupe de pages Ajout instance emploi. • Cliquez sur le lien Données embauche au bas du groupe de pages Ajout inst. travailleur occ.	Sert à entrer des données facultatives, comme le titre d'emploi d'un travailleur.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Répartition revenus emploi	JOB_DATA_ERNDIST	• Cliquez sur le lien Répartition revenus emploi au bas du groupe de pages Ajout instance emploi. • Cliquez sur le lien Répartition revenus emploi au bas du groupe de pages Ajout instance emploi. • Cliquez sur le lien Répartition revenus emploi au bas du groupe de pages Ajout inst. travailleur occ. • Cliquez sur le lien Répartition revenus emploi au bas du groupe de pages Ajout inst. travailleur occ.	Sert à répartir la rémunération d'une personne pour un emploi entre divers services, codes d'emploi, comptes, quarts de travail, numéros de postes ou types de paie du grand livre. Si le salaire d'une personne est habituellement imputable à plus d'un centre de coûts, indiquez le montant à attribuer à chaque centre.
Participation programme AS	JOB_DATA_BENPRG	• Cliquez sur le lien Participation programme AS au bas du groupe de pages Ajout instance emploi. • Cliquez sur le lien Participation programme AS au bas du groupe de pages Ajout instance emploi. • Cliquez sur le lien Participation programme AS au bas du groupe de pages Ajout inst. travailleur occ. • Cliquez sur le lien Participation programme AS au bas du groupe de pages Ajout inst. travailleur occ.	Sert à préciser le programme d'avantages sociaux auquel une personne est inscrite dans l'application Gestion des ressources humaines ou Gestion avancée des avantages sociaux.

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Liste vérification personne	PERSON_CHECKLIST	Gestion effectif, Données personnelles, Relations organisation, Liste vérification personne	Sert à créer une liste de vérification détaillant tous les éléments qui doivent être effectués et la personne responsable de leur exécution pour s'assurer que les gestionnaires des ressources humaines exécutent toutes les tâches administratives requises pour une personne.
Données sur le postulant	PERS_APPL_INFO	Gestion effectif, Données personnelles, Relations organisation, Données postulant	Sert à définir des données sur la recommandation de postulants.
Liste vérification personnes	EMPLOYEE_CHECKLIST	Gestion effectif, Données personnelles, Relations organisation, Liste vérification personnes	Sert à créer une liste de vérification détaillant tous les éléments qui doivent être effectués et la personne responsable de leur exécution pour s'assurer que les gestionnaires des ressources humaines exécutent toutes les tâches administratives requises pour un employé.

Entrée de données relatives au lieu de travail et au poste d'un employé

Accédez à la page Lieux travail (Gestion effectif, Données emploi, Ajout instance emploi).

Lieux travailDonnées emploiDossier syndicalDonnées paieRégime salarialRémunération

John Baar

Employé

Employé:

KCI002

Doss. employé:

1

Service militaire:

Lieu travail

Rech.

Premier

1 de 1

Dernier

*Date effet:

2009-07-02

Séquence effet:

0

Statut RH:

Actif

Statut paie:

Actif

*Action:

Embauche

Motif:

*Indicateur emploi:

Emploi secondaire

Établir statuts et dates

Rechercher

+

-

Allez à l'enregistrement

N° poste:

Remplacer données poste

Date entrée poste:

Mise à jour gestion postes

*Région réglementation:

USA

États-Unis

*Société:

*Entité:

GBIBU

Global Business Institute BU

*Service:

Date entrée - service:

*Emplacement:

Établissement:

Date création:

2009-07-02

Dernière date début:

2009-07-02

Date fin emploi prévue:

Lieux de travail (1 de 2)

Militaire Type service:  Catégorie service: 	
Espagne NSS employeur: 	
Japon Employé interne Employé interne:	
Mutation intersociétés Indicateur transfert: ▼	
Société interne Société:  Entité:  Service:  Niveau superviseur: 	Société externe Société:  Service:  Niveau superviseur: 
Date début transfert:  Date fin transfert: 	
Données emploi Données embauche Répartition revenus emploi Participation programme AS	

Lieux de travail (2 de 2)

Service militaire

Sélectionnez l'arme dans laquelle la personne sert.

S'affiche lorsque la case Militaire est cochée dans la table d'installation. Il n'est accessible que si vous ajoutez un dossier d'emploi.

Date effet

Entrez la date d'effet. Lorsque vous ajoutez une instance au moyen de l'action *Embauche*, la date d'effet entrée devient la date d'embauche et d'embauche initiale.

Séquence effet

Entrez un nombre pour assurer le suivi de plusieurs actions administratives se produisant le même jour. La valeur par défaut est 0, ce qui correspond au numéro des nouvelles instances.

Action et Motif

Sélectionnez l'action qui justifie la création ou la modification du dossier. Le système affiche une valeur par défaut lorsque vous créez une instance pour un emploi, un travailleur occasionnel ou une personne intéressée. Les motifs sont associés à l'action que vous sélectionnez.

Remarque : Pendant la conversion des données sur les nouveaux clients dans le système, vous aurez peut-être à remplacer l'action par défaut, telle qu'*Embauche*, par une valeur reflétant la situation actuelle de la personne. Sinon, il n'est pas recommandé de modifier le code d'action du premier enregistrement de données sur l'emploi.

Statut RH

Affiche le statut du dossier d'emploi actuel. Il est possible qu'une personne ait un statut de RH actif, et un statut d'emploi ou de paie inactif.

Statut paie ou Statut emploi

La page affiche le champ Statut paie pour les employés.

Ce champ contient le statut de paie du dossier d'emploi actuel. Certaines modifications que vous ferez dans ce champ auront une incidence dans le traitement du salaire rétroactif ou du dernier chèque.

Toute modification du statut de paie qui est accompagnée d'une date d'effet antérieure ou identique à la date de fin du dernier chèque remis à l'employé déclenche une demande de salaire rétroactif.

Toute modification du statut de paie faite en fonction des codes d'action ou de motif définis dans la table d'actions et de motifs de derniers chèques déclenche une demande de dernier chèque.

La page affiche le champ Statut emploi pour les travailleurs occasionnels ou les personnes intéressées.

Indicateur emploi

Indique s'il s'agit de l'emploi principal ou secondaire de la personne pour cette relation d'organisation. Choisissez *Sans objet* si ces sélections ne s'appliquent pas à cet emploi. Ce champ sert à traiter le cas des personnes ayant plus d'une instance d'organisation dans une seule relation avec l'organisation.

Établir statuts et date

Cliquez sur ce bouton pour déterminer les dates d'embauche ainsi que le statut de ressources humaines, d'emploi ou de paie de la personne. Vous pourrez ainsi vérifier les modifications avant d'enregistrer. Ce bouton est affiché lorsque vous apportez une modification à la date d'effet ou à un des champs de statut.

Vous n'avez pas à cliquer sur ce bouton pour actualiser les champs de statut et de date; le système actualisera ces champs lorsque vous enregistrerez la page.

Mise à jour notes

Cliquez sur l'icône représentant un calepin pour accéder à la page Bloc-notes données emploi.

N° poste

Si vous gérez une partie ou l'ensemble du système par postes, sélectionnez un numéro de poste. Définissez les postes à l'aide du groupe de pages Postes. Lorsque vous quittez le champ N° poste, le système remplit les champs relatifs au poste du groupe de pages de données d'emploi à l'aide des données par défaut du groupe de pages Postes, notamment le numéro du poste, le service, l'emplacement, le niveau du superviseur, le supérieur, et le statut de temps plein ou partiel. Les champs correspondants ne sont alors plus disponibles.

L'application Gestion des ressources humaines émet un message d'avertissement si vous affectez une personne à un poste déjà doté et que cette nouvelle affectation entraîne le dépassement du nombre d'employés maximal établi pour ce poste. Le système calcule le nombre d'employés et affiche les données appropriées dans le champ de postes vacants ou dotés du groupe de pages Postes au moment de la modification des affectations.

Date entrée poste

Lorsque vous entrez un numéro de poste pour cette personne, le système affiche la date d'effet dans ce champ, qui devient alors inaccessible. Vous pouvez remplacer la valeur par défaut en cliquant sur le bouton Remplacer données poste.

**Remplacer données poste et
Utiliser données poste**

Cliquez sur le bouton Remplacer données poste pour entrer des exceptions aux données par défaut sur le poste de cette personne. Cette action active les champs qui n'étaient pas disponibles, comme N° poste et Service. Vous pouvez ensuite modifier les données de ces champs à votre guise. Par exemple, il peut arriver que la classe de salaire du travailleur soit supérieure à la classe normale associée au poste. Lorsque vous cliquez sur le bouton Remplacer données poste, il devient le bouton Utiliser données poste et vice versa. Ce bouton n'est disponible que pour les nouveaux enregistrements de données.

Remarque : Si vous modifiez les données par défaut du poste, vous devrez gérer les données de l'employé manuellement. Le système ne mettra pas à jour les données liées au poste dans les pages sur les données d'emploi en fonction de celles du groupe de pages Postes, à moins que vous ne cliquiez sur le bouton Utiliser données poste.

Mise à jour gestion postes

Le système coche cette case lorsque vous modifiez des champs dans le groupe de pages Postes, ce qui déclenche une mise à jour système de ces champs ici. Si la case est cochée, le système insérera un enregistrement dans le groupe de pages Données emploi.

Région réglementation

Si vous avez indiqué une région de réglementation pour le poste que vous avez associé à cette personne, le système entrera cette région par défaut et ce champ ne sera plus accessible, à moins que vous ne cliquiez sur le bouton Remplacer données poste.

Si vous n'avez pas associé la personne à un poste, le système affichera par défaut la région de réglementation que vous avez définie pour la personne, en fonction des préférences de l'utilisateur indiquées dans le groupe de pages Valeurs par défaut liste accès. Vous pouvez remplacer la valeur par défaut.

Société

Si vous avez indiqué une société pour le poste que vous avez associé à cette personne, le système entrera cette société par défaut et ce champ ne sera plus accessible, à moins que vous ne cliquiez sur le bouton Remplacer données poste.

Si vous n'avez pas associé la personne à un poste et que vous avez associé une société à un service dans la table des services, un code de société par défaut sera affiché et il sera impossible de le modifier. Si vous n'avez pas indiqué de société dans cette table, sélectionnez-en une dans ce champ.

L'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord nécessite que les employés et les types de personnes intéressées pris en charge soient associés à des sociétés au type de déclaration d'impôt correct, tel que défini dans la page Détails impôt du groupe Sociétés :

- Les employés doivent être associés à des sociétés dont le type de déclaration d'impôt est W-2 ou W-2PR (W-2 Porto Rico).
- Les personnes intéressées *Autre bénéficiaire* et *Bénéficiaire retraite* doivent être associées à des sociétés dont le type de déclaration d'impôt est 1099R.
- Les personnes intéressées de type *Remb. étudiants* doivent être associées à des sociétés dont le type de déclaration d'impôt est Non-employés ou Aucune.

Entité

Si vous avez indiqué une entité pour le poste que vous avez associé à cette personne, le système entrera cette entité par défaut et ce champ ne sera plus accessible, à moins que vous ne cliquiez sur le bouton Remplacer données poste.

Si vous n'avez pas associé la personne à un poste, le système affichera par défaut l'entité que vous avez définie pour la personne, en fonction des préférences de l'utilisateur. Vous pouvez remplacer la valeur par défaut.

L'entité que vous associez à la personne dans cette page et la fonction de clé de tables influent sur le fonctionnement des valeurs par défaut dans l'ensemble du système Gestion des ressources humaines. La valeur que vous entrez dans ce champ régit, notamment, les valeurs de service, d'emplacement, d'emploi et de régime salarial qui se trouvent dans toutes les autres pages du groupe actuel.

Service

Si vous avez indiqué un service pour le poste que vous avez associé à cette personne, le système entrera ce service par défaut et ce champ ne sera plus accessible, à moins que vous ne cliquiez sur le bouton Remplacer données poste.

Si vous n'avez pas associé la personne à un poste, sélectionnez un service pour cette personne. Lorsque vous quittez le champ, le système affiche un superviseur ou un numéro de poste par défaut dans la page Données emploi si vous avez entré un tel code pour ce service dans la table des services.

Le système entrera par défaut les valeurs des champs Type employé et Groupe paie (que vous associez à une société dans la table des sociétés) dans la page Données paie du groupe Données emploi. Selon les autres données définies, le système peut entrer un calendrier de congés par défaut.

Remarque : En raison des nombreux enregistrements de cette page, le système ne vous indiquera pas systématiquement que vous devez entrer une valeur dans le champ Service. Cependant, si vous modifiez les données d'un autre champ de la page, le système émettra un avertissement et ne vous laissera pas quitter ce champ tant que vous n'aurez pas sélectionné de code de service.

Date entrée - service

Si vous avez indiqué un service pour le poste que vous avez associé à cette personne, le système entrera ce service par défaut et ce champ ne sera plus accessible, à moins que vous ne cliquiez sur le bouton Remplacer données poste.

Lorsque vous quittez le champ Service, le système affiche la date à laquelle la personne a été associée à ce service.

Emplacement

Si vous avez indiqué un emplacement pour le poste que vous avez associé à cette personne, le système entrera cet emplacement par défaut et ce champ ne sera plus accessible, à moins que vous ne cliquiez sur le bouton Remplacer données poste.

Si vous n'avez pas associé la personne à un poste et que vous avez associé un emplacement à un service dans la table des services, le système affichera l'emplacement du service, pourvu que la clé de tables de l'emplacement par défaut que vous définissez dans la table des services corresponde à celle de l'emplacement de contrôle définie dans la table des groupes d'enregistrements de contrôle de jeux de tables. Vous pouvez toutefois modifier le code d'emplacement.

Si vous n'avez pas indiqué d'emplacement dans la table des services, sélectionnez-en un dans ce champ.

Remarque : Dans le cas des travailleurs payés par l'intermédiaire de l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord, l'emplacement qui figure dans ce champ ne détermine en aucune façon l'État et l'emplacement de travail principal de la personne qui figurent sur les feuilles de paie. Vous pouvez préciser ces données en sélectionnant un code de région d'imposition dans la page Données paie.

Établissement

Sélectionnez l'établissement de la personne.

Les établissements servent à la production de rapports réglementaires de plusieurs pays. Ces rapports exigent que chaque personne soit associée à un établissement particulier.

Les établissements se trouvant dans une région de réglementation autre que celle des États-Unis ont un rapport biunivoque avec les emplacements.

Remarque : Dans la région de réglementation des États-Unis, le rapport entre les emplacements et les établissements en est un plusieurs à plusieurs. Les rapports réglementaires aux États-Unis exigent que l'affectation de la personne à un établissement se fasse au niveau de l'emploi.

Remarque : Pour la gestion de la paie en France, les personnes doivent toujours être associées à un établissement.

Si une personne est affectée à un poste, le système indique le code d'établissement qui est associé à ce poste et rend impossible l'entrée de données dans ce champ. Si vous associez un poste autre qu'un poste en France à un Français, vous pourrez entrer des données dans ce champ.

Date création

Indique la date à laquelle vous entrez ce dossier.

Dernière date début

Entrez la date de début la plus récente pour cette instance d'organisation.

**Date fin emploi prévue et
Date retour prévue**

Entrez la date de fin ou de retour de cet emploi si elle est connue. Si vous ne la connaissez pas à ce moment, vous pourrez l'entrer plus tard.

Si cet emploi est une affectation temporaire et que vous n'entrez pas de date dans le champ Date fin emploi prévue, vous pourrez exécuter le rapport sur les affectations temporaires sans date de fin afin de repérer les affectations qui n'en possèdent pas. Le système a besoin de cette date pour mettre fin à l'emploi et réactiver tout emploi principal qui peut être suspendu.

Le système affiche comme date de cessation le jour précédant la date d'effet de la cessation d'emploi.

Fin emploi automatique

Cochez cette case pour mettre fin à l'emploi à la date indiquée. Cette action met aussi fin à tous les traitements reliés à la paie et aux avantages sociaux de cet emploi. Vous devrez exécuter le traitement de réactivation et de cessation d'emploi si l'organisation utilise cette fonction. Toutefois, son utilisation n'est autorisée que si la case Cessation emploi autom. est cochée dans la page sur les fonctions des produits de la table d'installation.

**Date cessation emploi, Dernier
jour travail et Remplacer
dernier jour travail**

Le système affiche le jour précédant la date d'effet de la cessation d'emploi en tant que date de cessation et de dernier jour de travail. Ces champs sont affichés lorsque vous avez indiqué une action pour désactiver ou suspendre un emploi. Si vous réembauchez la personne, le système supprimera les données de ces champs. Au retour d'une personne après un congé, le système ne supprime que les données du champ Dernier jour travail. Si la date n'est pas exacte, cochez la case Remplacer dernier jour travail pour entrer la date.

Militaire

La zone Militaire est accessible si la case Militaire a été cochée dans la table d'installation. Les valeurs valides disponibles pour les champs de type et de catégorie de service dépendent du service militaire sélectionné dans la partie supérieure de la page Lieux travail.

Type service	Indique le type de service militaire effectué par l'employé, par exemple la Force armée régulière ou la deuxième réserve.
Catégorie service	Entrez une catégorie pour définir plus précisément le type de service.

Espagne

NSS employeur	Entrez le numéro de sécurité sociale de la société, attribué par le gouvernement d'Espagne.

Japon

Employé interne	Entrez le code interne de la personne. Si votre société utilise des codes d'employé significatifs, vous pouvez vous servir de ce champ pour enregistrer un code d'employé interne qui devra être modifié en fonction des modifications de certaines données, telles que le type d'emploi. Les codes internes d'employé sont affichés dans la page sur le sommaire des emplois pour le Japon et servent aussi de critères de recherche dans le système. <u>Voir Chapitre 5, "Ajout d'une personne dans l'application Gestion des ressources humaines," Présentation de l'assignation de codes d'identité, page 179.</u>

Mutation intersociétés pour le Japon

Cette zone permet de préciser les données relatives aux mutations intersociétés (*shukkou*) pour le Japon. Entrez les données sur la société et le service auxquels sera mutée la personne ou dont elle provient dans la zone correspondante, Société interne ou Société externe. Les valeurs de la zone Société externe sont définies dans les pages Sociétés mut. intersociétés et Superv. mut. intersociétés.

Mutation intersociétés	Indiquez si les données entrées dans la page concernent la société domicile ou la société hôte. Le système utilise cette valeur et les codes d'action ou de motif d'action reliés à la mutation intersociétés pour valider les données. Les valeurs valides sont les suivantes : • <i>Données société domicile</i> — sélectionnez cette valeur si un travailleur d'une autre société est muté dans votre société. • <i>Données société hôte</i> — sélectionnez cette valeur si l'un des travailleurs est muté à une autre société. Sélectionnez la valeur vide au haut de la liste pour retirer toutes les entrées.
Société	Sélectionnez la société domicile ou la société hôte. La société domicile provient de la page sur les sociétés (pour les mutations internes) alors que la société hôte provient de la page Sociétés mut. intersociétés (pour les mutations externes).
Entité	Sélectionnez l'entité domicile ou hôte dans le cas de mutations intersociétés internes seulement. En raison de la fonction de clé de tables pour les entités, la valeur sélectionnée ici régira la valeur des champs Service et Niveau superviseur de la zone Société interne.
Service	Sélectionnez le service domicile ou hôte. Le service domicile provient de la page sur les services (pour les mutations internes) alors que le service hôte provient de la page Sociétés mut. intersociétés (pour les mutations externes).
Niveau superviseur	Sélectionnez le niveau de superviseur domicile ou hôte. Le niveau de superviseur domicile provient de la page Niveaux superviseur (pour les mutations internes) alors que le niveau de superviseur hôte provient de la page Superv. mut. intersociétés (pour les mutations externes).
Date début transfert	Si vous entrez des données hôtes, entrez la date de début de cette mutation intersociétés. N'entrez pas de date si l'action est <i>RET</i> (retraite) et le motif est <i>PIT</i> (mutation intersociétés permanente).
Date fin transfert	Si vous entrez des données hôtes, entrez la date de fin prévue de cette mutation intersociétés. N'entrez pas de date si l'action est <i>RET</i> et le motif est <i>PIT</i>. La date de fin doit être identique ou postérieure à la date d'effet du dossier d'emploi actuel du travailleur.

Voir aussi

Gestion de la paie de l'Amérique du Nord, version 9.1, "Définition du traitement de la paie," Définition des paramètres de traitement des derniers chèques

Chapitre 11, "Suivi des affectations supplémentaires du Japon (Kenmu)," page 597

Chapitre 12, "Suivi des mutations intersociétés (Shukkou) pour le Japon," page 615

Chapitre 14, "Mise à jour des données personnelles et des données sur l'emploi," Exécution des rapports de données sur l'emploi, page 732

Gestion de la paie de l'Amérique du Nord, version 9.1, "Traitement du salaire rétroactif"

Entrée de données sur un emploi

Accédez à la page Données emploi (Gestion effectif, Données emploi, Ajout instance emploi, Données emploi).

Lieux travail		Données emploi		Dossier syndical		Données paie		Régime salarial		Rémunération	
John Baar Employé				Employé: KCI002 Doss. employé: 1							
Service militaire:											
Données emploi				Rech. Premier 1 de 1 Dernier							
Date effet:		2009-07-02		Aller à enregistrement							
Séquence effet:		0		Action:		Embauche					
Statut RH:		Actif		Motif:							
Statut paie:		Actif		Indicateur emploi:		Emploi secondaire					
				Courant							
*Emploi:											
Entrée emploi:											
Niveau superviseur:											
Superviseur:											
N° poste:											
*Permanent/temporaire:		Permanent		*Plein/part.:		Temps plein					
Catégorie:				*Dirigeant:		Aucun					
*Quart travail normal:		S. 0.		Taux prime:							
				Facteur quart:							
Heures normales											
Heures normales:		40,00		Pér. travail:		W Hebdom.					
Équivalent temps plein:		0,000000		En date du:		2009-07-02					
Heures normales combinées:		40,00		ETP:		1,000000					
N° contrat											
Numéro contrat:				Numéro contrat suivant							
Type contrat:											

Données sur l'emploi (1 de 4)

Militaire

Groupe emplois:

Fonction:

Sous-fonction:

Australie

Programme rémunération

Salaire et à-côtés

État imposition:

Enseignement supérieur

Secteur activité:

Fonction emploi:

Heures contact annuel:

Type travail:

Type affectation:

Durée affectation:

Sem. enseign.:

Catégorie emploi:

Belgique

Travailleur outre-frontière

Brésil

*Type paiement salaire:

Mensuel

*Catégorie SEFIP:

Employé

Profession:

Syndicat affiliation:

Allemagne

Fonction:

Travailleur outre-frontière

Données sur l'emploi (2 de 4)

238

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


Espagne

Activité industrie (CNAE): -
 Code profession:
 Numéro matricule:


France

Type heure:
 Heures payées:
 Période travail payée:
 ETP payé:
☐ Travailleur outre-frontière


Italie

Catég. embauche:
 Type temps partiel:
 Pourcentage: Date fin:

Égalité accès emploi

Action roulement: Motif roulement:
 Unité production:

Données sur l'emploi (3 de 4)


Malaisie

Nbre heures jour travail:


Mexique

Travailleur: Code emplacement IMSS:
 Échéancier réduit/semaine: Date cessation emploi IMSS:
 Type salaire:


Pays-Bas

Jours/semaine:


É.-U.

*Statut compte FLSA: H jour travail:
 *Catég. EEO:

[Données emploi](#)
[Données embauche](#)
[Répartition revenus emploi](#)
[Participation programme AS](#)

Données sur l'emploi (4 de 4)

Remarque : De nombreuses valeurs dans cette page proviennent de la valeur que vous avez entrée dans le champ Service de la page Lieux travail. La plupart de ces valeurs par défaut peuvent être modifiées.

Emploi

Si vous avez indiqué un code d'emploi pour le poste que vous avez associé à cette personne, le système entrera ce code d'emploi par défaut et ce champ ne sera plus accessible, à moins que vous ne cliquiez sur le bouton Remplacer données poste dans la page Lieux travail.

Si vous n'avez pas associé la personne à un poste, sélectionnez un code d'emploi pour cette personne.

Remarque : Si vous associez cette personne à une convention collective de la page Dossier syndical et que cette convention est associée à des codes d'emploi, vous devrez sélectionner un code d'emploi valide pour la convention collective.

L'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord utilise ce champ pour créer une ligne de paie dans les feuilles de paie de la personne. Le système crée ainsi un enregistrement de revenus pour chaque code d'emploi actif du dossier d'emploi de la personne.

Entrée emploi

Lorsque vous quittez le champ Emploi, le système affiche la date à laquelle la personne a été associée à ce code d'emploi. Si vous utilisez un mode de gestion par postes, ce champ ne sera pas accessible, à moins que vous ne cliquiez sur le bouton Remplacer données poste dans la page Lieux travail.

Niveau superviseur

Les niveaux de superviseur sont en fait un regroupement de postes représentant des niveaux de gestion ou de supervision. Vous pouvez vous en servir comme un autre type d'identificateur d'employé.

Si vous avez indiqué un niveau de superviseur pour le poste que vous avez associé à cette personne, le système entrera ce niveau par défaut et ce champ ne sera plus accessible, à moins que vous ne cliquiez sur le bouton Remplacer données poste dans la page Lieux travail.

Si vous n'avez pas associé la personne à un poste, sélectionnez un niveau de superviseur pour cette personne, s'il y a lieu.

Voir [Chapitre 2, "Définition du processus de gestion de l'effectif," Définition des données supplémentaires sur l'emploi, page 66.](#)

Superviseur

Ne remplissez pas ce champ si vous utilisez un mode de gestion par postes. Utilisez plutôt le champ N° poste pour indiquer le supérieur hiérarchique de cette personne. Ce champ n'est pas accessible, à moins que vous ne cliquiez sur le bouton Remplacer données poste.

Si vous n'avez pas associé la personne à un poste et que vous avez associé un code de gestionnaire à un service dans la table des services, un code de superviseur par défaut sera affiché.

Si vous n'avez pas désigné de gestionnaire dans la table des services, entrez un code de superviseur ici, s'il y a lieu.

Remarque : Indiquez le code du service de la personne avant d'entrer un nouveau code de superviseur. Sinon, le système remplacera ce code à chaque saisie ou modification du service de la personne.

N° poste

Présente le numéro et le titre du poste ainsi que le nom du gestionnaire qui y est associé.

Si vous avez indiqué un numéro de supérieur hiérarchique pour le poste que vous avez associé à cette personne, le système entrera cette valeur par défaut et ce champ ne sera plus accessible, à moins que vous ne cliquiez sur le bouton Remplacer données poste dans la page Lieux travail.

Si vous n'avez pas associé la personne à un poste et que vous avez associé un code de supérieur hiérarchique à un service dans la table des services, un code de supérieur par défaut sera affiché.

Si vous n'avez pas désigné de supérieur hiérarchique dans la table des services, entrez un code de supérieur ici, s'il y a lieu.

Permanent/temporaire

La valeur par défaut provient du numéro de poste que vous avez associé à cette personne. Ce champ n'est pas accessible, à moins que vous ne cliquiez sur le bouton Remplacer données poste dans la page Lieux travail.

Si vous n'avez pas associé la personne à un poste, le système affichera la valeur par défaut provenant de la table des codes d'emploi. Vous pouvez remplacer cette valeur.

Plein/part.

La valeur par défaut provient du numéro de poste que vous avez associé à cette personne. Ce champ n'est pas accessible, à moins que vous ne cliquiez sur le bouton Remplacer données poste dans la page Lieux travail.

Si vous n'avez pas associé la personne à un poste, indiquez si le travailleur est à temps plein ou à temps partiel.

Remarque : Le processus de gestion de base des avantages sociaux se sert des valeurs sélectionnées dans les champs Permanent/temporaire et Plein/part. pour établir les exigences d'admissibilité.

L'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord combine ces données avec le calendrier de jours fériés. Lorsque la période de paie comprend un jour férié, cette application proratisé les heures fériées pour les travailleurs à temps partiel. Toutefois, cette proratisation est basée sur les heures normales du travailleur, et non sur celles du groupe de paie.

Catégorie

Sélectionnez une catégorie d'employés qui fournit une autre méthode de regroupement de travailleurs. Les valeurs valides sont notamment : *Affecté*, *Expatrié* ou *Stagiaire*. Les catégories d'employés figurent dans la page Catégories employé. Pour remplacer des données, accédez à cette page en mode correction.

La liste des valeurs dépend de la région de réglementation indiquée dans la page Lieux travail et de la clé de tables entrée dans la page Catégories employé.

Remarque : Le rapport de l'Irlande du Nord (UKNI001) utilise la catégorie d'employés pour classer les travailleurs pour le Royaume-Uni. Si votre organisation soumet ce rapport, vous devrez utiliser les catégories d'employés obligatoires pour que le rapport soit valide.

Dans le cas du Japon, si la société est une société hôte, sélectionnez l'option *Mutation hébergement* pour identifier les travailleurs embauchés dans le cadre d'une mutation intersociétés.

Dirigeant

Identifie les travailleurs à rémunération élevée dans le rapport sur le test de non-discrimination - 401(k)/401(m) (NDT004). La valeur par défaut de ce champ est *Aucun*.

Quart travail normal

La valeur par défaut provient du numéro de poste que vous avez associé à cette personne. Ce champ n'est pas accessible, à moins que vous ne cliquiez sur le bouton Remplacer données poste dans la page Lieux travail.

Sélectionnez le quart du travailleur, s'il y a lieu. Si le travailleur n'est pas affecté à des quarts de travail, n'entrez rien dans les champs Taux prime et Facteur quart. La valeur par défaut de ce champ est *s. o.* (sans objet).

Taux prime et Facteur quart

Si vous avez coché la case Niveau employé dans la page Quarts travail, entrez la prime de quart pour ce travailleur et ce poste.

Cette prime peut être exprimée par un taux (montant fixe), un facteur (pourcentage), ou les deux. Utilisez le premier champ pour entrer un montant fixe et le deuxième champ, un pourcentage.

Remarque : Pour appliquer une prime identique à un groupe de travailleurs du même quart, entrez les renseignements sur ce quart dans la table des quarts de travail de l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord. Si vous indiquez la prime dans la page Quarts travail, le système n'utilisera pas les données sur le taux de prime associées à l'emploi.

Voir *Gestion de la paie de l'Amérique du Nord*, version 9.1, "Définition du traitement de la paie."

Classé

Associez le poste à un classement d'équivalent temps plein que vous avez défini dans la page ETP budgets service. Ce champ est visible uniquement pour les services configurés pour utiliser la comptabilité d'engagements. Cette configuration est effectuée dans la page Comptabilité engagements du groupe des services.

Tâche	Pour les emplois dont la valeur du champ Motif est Affectation temporaire, sélectionnez le type de tâche de cette affectation temporaire dans la table des types de tâches temporaires. Toutefois, l'utilisation de cette caractéristique n'est autorisée que si la case Suspension autom. est cochée dans la page sur les fonctions des produits de la table d'installation.
Dérogation engagement	Cochez cette case pour passer outre au traitement des engagements au niveau de l'emploi lorsque vous créez une instance d'organisation ou que vous ajoutez un emploi concomitant pour le travailleur.

Heures normales

Les valeurs des champs de cette zone proviennent du numéro de poste que vous avez associé à cette personne. Ces champs ne sont pas accessibles, à moins que vous ne cliquiez sur le bouton Remplacer données poste dans la page Lieux travail. Si vous n'avez pas associé la personne à un poste ou si vous avez modifié le code d'emploi après avoir cliqué sur le bouton de remplacement, le système alimentera ces champs avec les valeurs associées au code d'emploi. Vous pouvez remplacer ces valeurs par défaut.

Heures normales	Indique par défaut les heures normales du travailleur. Modifiez la valeur par défaut, au besoin.
Pér. travail	Sélectionnez la période de travail normale, période au cours de laquelle les travailleurs doivent effectuer les heures normales. Le système se sert du facteur d'annualisation de la période de travail normale de concert avec les heures normales pour calculer l'équivalent temps plein.
Équivalent temps plein	Indique le pourcentage du nombre d'heures de travail à temps plein qu'un travailleur devrait normalement effectuer dans le cadre de cet emploi. Le système calcule cette valeur en fonction des heures de travail normales et de la période de travail. Vous pouvez toutefois modifier la valeur calculée par le système. Le système affichera un message d'avertissement si vous entrez une valeur supérieure à 1,0.
Heures normales combinées/ETP	Indique le nombre total d'heures normales attribuées au travailleur et son ETP total pour tous les emplois actifs combinés. Par exemple, si un travailleur occupe deux emplois, un en tant que professeur (ce qui représente un ETP de 0,5) et l'autre en tant que médecin (ce qui représente un ETP de 0,35). L'ETP combiné de ce travailleur sera de 0,85 (0,5 + 0,35). Vous ne pouvez ni modifier ni effacer ces renseignements.

Remarque : L'ETP combiné qui figure dans cette page peut être différent de l'ETP total qui est calculé dans le but de déterminer l'admissibilité aux avantages sociaux. Dans cette page, l'ETP combiné est la somme des ETP des emplois actifs d'un travailleur uniquement.

Numéro de contrat

Numéro contrat ou Numéro contrat suivant

Sélectionnez le numéro du contrat du travailleur ou cliquez sur le bouton Numéro contrat suivant pour associer un contrat à la personne, s'il y a lieu.

Remarque : Les contrats existants pour lesquels le champ Date fin contient une valeur (le système affiche ce champ dans la page d'invite) ne peuvent pas être sélectionnés. Le système affiche la date de fin du contrat lorsque celui-ci prend fin. Si vous connaissez la date de fin du contrat, entrez-la dans le champ Date fin contrat prévue de la page Statut/contenu contrats.

Remarque : Pour les travailleurs des régions de réglementation de la France et de l'Espagne, il s'agit d'un champ obligatoire lorsque l'action est Embauche, Réembauche ou Mutation. Consultez les valeurs valides du champ Numéro contrat pour connaître les contrats actifs du travailleur. Si le travailleur ne possède pas de contrat actif dans le système, cliquez sur le bouton Numéro contrat suivant pour que le système donne un nouveau numéro de contrat. Le système vous avertira, au moment de l'enregistrement, que vous devez mettre à jour les données sur le contrat dont le numéro est créé automatiquement pour ce travailleur. Accédez au groupe de pages de données sur les contrats à l'aide du nouveau numéro de contrat et apportez les modifications qui s'imposent.

Type contrat

Indique le type de contrat associé au numéro de contrat que vous sélectionnez.

Voir [Chapitre 7, "Entrée de données supplémentaires dans les tables des ressources humaines," Suivi des contrats avec l'effectif, page 343.](#)

Militaire

Cette zone n'est disponible que si la case Militaire est cochée dans la page d'installation.

Les renseignements que vous entrez dans cette zone servent à définir un groupe professionnel permettant de repérer rapidement les membres des forces armées qui ont une spécialisation, par exemple un médecin qui est un chirurgien orthopédiste. En outre, l'Australie utilise également les groupes d'emplois, les fonctions et les sous-fonctions pour calculer la paie d'un membre des forces armées. Au Canada, un membre qui a une spécialisation, par exemple un ailier, peut recevoir une indemnité supplémentaire. Les valeurs de ces champs ne proviennent pas du code d'emploi.

Groupe emplois

Sélectionnez un groupe pour catégoriser l'emploi pour ce membre des forces armées.

Fonction

Sélectionnez le code qui permet de mieux classer l'emploi par rapport à la fonction, par exemple administration, services juridiques ou gestion. Si vous changez le groupe d'emplois après avoir entré la fonction, la valeur de ce champ sera effacée.

Sous-fonction Entrez une sous-fonction qui catégorise davantage la fonction associée à l'emploi. Si vous changez le groupe d'emplois pour la fonction après avoir entré la sous-fonction, la valeur de ce champ sera effacée.

Australie - Programme de rémunération

Salaire et à-côtés Cochez cette case pour transférer les données du programme de rémunération du travailleur vers le groupe de pages sur les données d'emploi.

État imposition Entrez le code de l'État dans lequel le travailleur est payé et auquel l'organisation paie des impôts.

Australie - Enseignement supérieur

Ces champs sont obligatoires pour le rapport DETYA et ne seront affichés que si la case Admin. scolaire et gouv. dans la zone Paramètres Australie est cochée dans la page International du groupe Installation.

Heures contact annuel Entrez le nombre d'heures de contact par année qui a été calculé pour ce travailleur.

Type affectation et Durée affectation Sélectionnez le type d'affectation. Si vous sélectionnez *Limitée*, entrez la durée de l'affectation.

Sem. enseign. Entrez le nombre de semaines d'enseignement de ce travailleur.

Catégorie emploi Sélectionnez la catégorie d'emploi DETYA.

Belgique

Travailleur outre-frontière Cochez cette case si la personne vit dans un pays et travaille dans un autre. Les personnes dans cette situation ont des besoins particuliers en matière d'imposition et de sécurité sociale.

Brésil

Type paiement salaire Entrez le code du paiement de salaire à l'intention du RAIS.

Catégorie SEFIP Sélectionnez la catégorie du travailleur à l'intention du SEFIP.

Profession Entrez le code de profession en fonction du code brésilien de profession (CBO). Laissez ce champ vide si le CBO correspondant au numéro de poste est valide.

Remarque : Allez au site www.mte.gov.br pour consulter la liste des CBO.

Syndicat affiliation

Entrez le code de syndicat qui explique comment calculer et payer les cotisations syndicales mensuelles du travailleur.

Allemagne**Fonction**

Entrez le code qui convient au travailleur.

Travailleur outre-frontière

Cochez cette case si la personne vit dans un pays et travaille dans un autre. Les personnes dans cette situation ont des besoins particuliers en matière d'imposition et de sécurité sociale.

Espagne**Activité industrie (CNAE)**

Affiche le numéro de sécurité sociale que l'employeur a assigné à l'employé. Ce code d'activité d'industrie définit le pourcentage servant à calculer les cotisations pour les accidents du travail et les maladies professionnelles.

Code profession

Affectez un code de profession particulier de la liste fournie par la sécurité sociale si l'activité d'industrie de l'employé ne correspond pas à l'activité générale définie pour le numéro de sécurité sociale qui lui est associé. Ce code détermine le pourcentage servant à calculer les cotisations pour les accidents du travail et les maladies professionnelles.

Remarque : Il remplace le code de risque de la sécurité sociale.

Numéro matricule et Prochain n° matricule

Entrez un numéro de matricule ou cliquez sur le bouton pour cela. Le gouvernement espagnol exige que chaque travailleur ait un numéro de matricule. Les employeurs se servent de ce numéro pour compiler un registre des employés qui fournit au gouvernement espagnol des statistiques sur les lieux de travail. La gestion des numéros de matricule se fait dans la page sur les emplacements.

France**Type heure**

Sélectionnez le type d'heure dans la liste des valeurs valides. Les différents types d'heures d'un employé ont une incidence sur sa rémunération et ses heures normales.

Ce champ est affiché à titre d'information seulement. Aucun calcul concernant la paie n'est effectué à partir de ce champ.

Type d'heure	Description
3 × 8	Cette option correspond à une structure de quarts de travail. Par exemple, dans le secteur industriel, la production a lieu jour et nuit. Les employés sont donc répartis en trois groupes et les groupes travaillent l'un après l'autre pendant une période de huit heures. Les travailleurs changent régulièrement de groupe de quart de travail. Ceux qui travaillaient de minuit à 8 heures passent au quart de 8 à 16 heures. Ce type d'horaire de travail imposant de nombreuses contraintes sur leur vie privée, ces travailleurs reçoivent souvent une prime de quart.
2 × 8	Ce type d'horaire fonctionne de la même façon que le type 3 x 8, mais comporte deux quarts de travail au lieu de trois.
STA	Cette option indique que les heures de travail sont régulières et normales et suivent la formule qui a été définie dans la page Données emploi.
IND	Cette option indique que les heures de travail suivent une formule régulière qui est différente des heures normales par défaut de l'entreprise. Vous devez indiquer le nombre d'heures dans le champ Heures normales de la page Données emploi.

Heures payées

Indique le nombre d'heures pour lesquelles le travailleur est payé. Le système entre par défaut dans ce champ la valeur déterminée pour les heures normales (définies en fonction du code d'emploi du travailleur), et ce, uniquement pour les travailleurs qui font partie d'une région de réglementation française.

Période travail payée

Sélectionnez la période pendant laquelle le travailleur doit travailler. Si le travailleur est affecté à une région de réglementation française, le système indiquera par défaut la valeur qui correspond à la période de travail définie dans la page Profil emploi du groupe Emplois. Les valeurs valides sont les suivantes :

A Annuelle;
B Quinzaine;
C Contrat;
D Quotidienne;
F Aux quatre semaines;
M Mensuelle;
Q Trimestrielle;
S Bimensuelle;
W Hebdomadaire.

ETP payé

Indique le ratio des heures payées par rapport à la référence des heures normales des travailleurs qui font partie d'une région de réglementation de la France. Le système calcule et entre une valeur dans ce champ.

Italie

Catég. embauche	Si le travailleur a été embauché à partir d'une catégorie d'embauche spéciale, indiquez-la dans ce champ. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Stabilis.</i> , <i>Disponible</i> , <i>Protégé</i> , <i>Chômeur</i> et <i>Faible</i> .
Type temps partiel	Indiquez le type de travailleur à temps partiel, s'il y a lieu. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Cyclique</i> (embauché pour une certaine période de l'année, à des heures normales ou réduites), <i>Horizontal</i> (embauché cinq jours par semaine à un nombre d'heures moindre que les heures normales) et <i>Vertical</i> (embauché à temps plein certains jours mais pour un total d'heures inférieur à 40 heures par semaine).
Pourcentage	Entrez le pourcentage du temps partiel.
Action roulement	Sélectionnez l'action qui a entraîné la modification d'emploi du travailleur (par exemple, <i>Mise à p.</i> ou <i>Cessation</i>). La valeur que vous entrerez fera partie des rapports sur l'égalité en emploi.
Motif roulement	Sélectionnez le motif du roulement. La valeur que vous entrerez fera partie des rapports sur l'égalité en emploi.
Unité production	Sélectionnez l'unité de production du travailleur. Les unités de production servent à regrouper les travailleurs en fonction des conventions en vigueur entre les syndicats et les employeurs.

Malaisie

Nbre heures jour travail	Entrez le nombre d'heures normales par jour qui sera utilisé dans les calculs de la paie et des congés.

Mexique

Il est normal au Mexique d'avoir deux dates de cessation d'emploi : la date de cessation initiale et la date de cessation IMSS.

En effet, la société doit aviser l'IMSS de la date de cessation d'emploi d'un travailleur cinq jours après le départ dudit travailleur. Cependant, il existe quelques exceptions à cette règle, par exemple lorsqu'un travailleur souffre d'une invalidité et ne reviendra pas à l'emploi de la société.

Travailleur	Ce champ définit le type de travailleur dont il s'agit. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Construction éventuel</i> , <i>Éventuel</i> et <i>Travailleur permanent</i> . Ce champ servira au rapport sur le type de travailleur envoyé au SUA.
Code emplacement IMSS	Sélectionnez le code d'emplacement. Ce champ sert à indiquer au SUA l'emplacement du travailleur.

Échéancier réduit/semaine Précisez l'horaire de travail réduit du travailleur. Les valeurs valides sont les suivantes : *1 jour/semaine, 2 jours/semaine, 3 jours/semaine, 4 jours/semaine, 5 jours/semaine, Semaine complète* et *Jour < 8 heures*.

Date cessation emploi IMSS Entrez la date de cessation d'emploi pour l'IMSS.

Type salaire Sélectionnez le type de salaire que reçoit le travailleur. Les valeurs valides sont les suivantes : *Tous salaires, Fixe, Combiné* et *Variable*. Ce champ servira aux déclarations à l'IMSS.

Pays-Bas

Jours/semaine Entrez la moyenne de jours de travail par semaine. La valeur par défaut qui représente un emploi à temps complet est 5. Entrez la valeur 0 pour les employés en attente qui ne travaillent que sur demande.

Vous recevrez un message d'avertissement si le nombre de jours de travail ne correspond pas au paramètre de temps plein ou partiel.

Remarque : Depuis le 1er janvier 2006, l'application Gestion de la paie internationale pour les Pays-Bas n'utilise plus ce champ pour calculer les primes de sécurité sociale pour les travailleurs à temps partiel. Pour obtenir plus de renseignements, consultez le guide *PeopleSoft Enterprise Global Payroll for the Netherlands PeopleBook*.

Royaume-Uni

Les champs suivants seront affichés seulement si l'application Gestion de la paie internationale n'est pas installée pour le Royaume-Uni.

Impôt Entrez le code d'imposition du travailleur pour l'année d'imposition en cours.

Mode imposition Sélectionnez la base sur laquelle se fera le calcul d'imposition du travailleur.

États-Unis

Statut compte FLSA

Le statut FLSA indique si cet emploi est exempté ou non selon le Fair Labor Standards Act. Il sert aussi à déterminer l'admissibilité aux avantages sociaux dans l'application Gestion avancée des avantages sociaux.

La valeur par défaut provient du numéro de poste que vous avez associé à cette personne. Ce champ n'est pas accessible, à moins que vous ne cliquiez sur le bouton Remplacer données poste dans la page Lieux travail.

Si vous n'avez pas associé la personne à un poste, ou encore si vous avez modifié le code d'emploi après avoir cliqué sur le bouton de remplacement, le système alimentera ces champs avec les valeurs associées au code d'emploi. Vous pouvez remplacer ces valeurs par défaut.

H jour travail

Entrez les heures de travail de la journée. Ces données servent au calcul de la formule du taux de base pour le FLSA.

Catég. EEO

Indique le statut de réglementation de l'emploi selon le code d'emploi que vous attribuez au travailleur.

Voir aussi

Guide Gestion de la paie internationale

Gestion de base des avantages sociaux, version 9.1, "Définition des tables centrales de gestion de base des avantages sociaux"

Entrée de données relatives à la convention collective nationale

Accédez à la page Dossier syndical (Gestion effectif, Données emploi, Ajout instance emploi, Dossier syndical).

Lieux travailDonnées emploiDossier syndicalDonnées paieRégime salarialRémunération

John Baar

Employé

Employé:

KCI002

Doss. employé:

1

Service militaire:

Dossier syndical

Rech. Premier 1 de 1 Dernier

Date effet:

2009-07-02

Séquence effet:

0

Statut RH:

Actif

Statut paie:

Actif

Action:

Embauche

Motif:

Indicateur emploi:

Emploi secondaire

Courant

Unité négociation:

Convention:

Entrée vigueur convention:

Catégorie employé:

Sous-catégorie employé:

Sous-catégorie employé 2:

Mise à jour gestion postes

Syndicat:

Date ancienneté syndicale:

Comité travail:

Installation:

D. arrivée:

Arrêt avancement échelon

Paie cotisation syndicale

Exemption mise à pied

Motif:

Dates ancienneté assignées

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Pt départ ancienneté	Valeur contrôle	Date ancienneté	Remplacer	Motif remplacement

Recalculer dates ancienneté

Dossier syndical (1 de 3)

Allemagne

Tarif:

Région tarif:

Groupe rendement:

Type travailleur:

Espagne

Adhésion syndicale/affiliation

Ancienneté:

Fonction comité travail:

Fonction de comité de travail intercentre:

☐ Cotis. syndic.

Montant frais syndicat:

☐ Exempté

Heures/mois:

Date début cotisation:

Date fin cot.:

USD

31

31

France

Convention:

Catégorie employé:

Taux:

Dossier syndical (2 de 3)

Italie

Ancienneté:

Poste syndicat:

Participation:

Inde

Détails adhésion syndicale

*Statut membre:

Catégorie membre:

Poste:

Commentaire:

Données emploi

[Données embauche](#)

[Répartition revenus emploi](#)

[Participation programme AS](#)

Dossier syndical (3 de 3)

Unité négociation

Sélectionnez un code représentant l'unité de négociation à laquelle l'employé appartient.

Convention

Indiquez la convention collective du travailleur.

Entrée vigueur convention

Si le travailleur est lié par une convention collective nationale, entrez la date à laquelle il est entré dans cette catégorie ou dans cette sous-catégorie. Cette date sert également à assurer un suivi de l'ancienneté d'un travailleur dans une catégorie.

Catégorie employé	Indiquez la catégorie à laquelle le travailleur appartient d'après la convention collective.
Sous-catégorie employé	Sélectionnez la sous-catégorie qui s'applique au travailleur. Ce champ deviendra actif si la catégorie que vous sélectionnez pour l'employé contient des sous-catégories. Remarque : Si la France a été sélectionnée comme région de réglementation dans la page Lieux travail, ce champ ne sera pas accessible. Les sous-catégories pour la France sont définies dans la page Catég. convention collective.
Sous-catégorie employé 2	Sélectionnez la deuxième sous-catégorie qui s'applique au travailleur. Ce champ deviendra actif si la sous-catégorie que vous sélectionnez pour l'employé contient des sous-catégories. Remarque : Si la France a été sélectionnée comme région de réglementation dans la page Lieux travail, ce champ ne sera pas accessible. Les sous-catégories pour la France sont définies dans la page Catég. convention collective.
Mise à jour gestion postes	Le système cochera cette case pour indiquer que des données ont été entrées au moment de la mise à jour des données du titulaire pour refléter les modifications faites par un utilisateur dans le groupe de pages de gestion des postes.
Syndicat	La valeur par défaut provient du numéro de poste que vous avez associé à cette personne. Ce champ n'est pas accessible, à moins que vous ne cliquiez sur le bouton Remplacer données poste dans la page Lieux travail. Si le travailleur est affilié à un syndicat, entrez le code du syndicat dans ce champ.
Date ancienneté syndicale	Entrez la date à laquelle le travailleur a rejoint le syndicat.
Comité travail	Sélectionnez le code de comité de travail qui représente cet employé.
Installation	Sélectionnez l'installation à laquelle appartient le travailleur.
D. arrivée	Entrez la date d'arrivée du travailleur à l'installation.
Arrêt avancement échelon	Si le code d'emploi sélectionné est associé à un régime salarial avec avancement d'échelon, cochez cette case afin d'arrêter l'avancement pour ce travailleur. Ainsi, le système ne cumulera pas d'heures pour le travailleur en ce sens. Pour reprendre l'avancement d'échelon, insérez un nouvel enregistrement de données d'emploi et décochez cette case.
Paiement cotisation syndicale	Si une cotisation doit être versée, cochez cette case. L'organisation peut déterminer si c'est le travailleur ou l'employeur qui doit payer la cotisation. Ce champ n'a pas d'incidence sur les traitements du système.

Exemption mise à pied et Motif Cochez cette case si le travailleur est exempté d'une mise à pied et sélectionnez le motif de cette exemption.

Dates d'ancienneté assignées

Le tableau Dates ancienneté assignées contient les dates d'ancienneté qui sont associées à la convention collective sélectionnée.

Si la date d'ancienneté est définie de façon à provenir par défaut d'une valeur existante, le système chargera cette date. Si les dates sont définies pour permettre les remplacements, cochez la case Remplacer et entrez la date pertinente.

Si la date d'ancienneté est définie pour autoriser une entrée manuelle, entrez la date pertinente.

Cliquez sur le bouton Recalculer dates ancienneté pour recalculer les points de début de l'ancienneté, au besoin.

Allemagne

La description de la catégorie syndicale des travailleurs allemands et de leur rôle dans une organisation est la troisième étape du processus de gestion des comités du travail allemands. Avant de remplir ces champs, vous devez entrer des codes et des valeurs dans les tables de configuration et créer un lien entre les groupes de décision du comité du travail et les actions de gestion du personnel.

Tarif	Indique le tarif, c'est-à-dire un contrat de travail entre un syndicat et une association patronale. La valeur par défaut provient de l'emplacement du travailleur figurant dans la table des emplacements. Vous pouvez modifier ce réglage.
Région tarif	Indique la région du tarif, qui est associée habituellement aux divisions géographiques en Allemagne. La région du tarif est associée à l'emplacement du travailleur figurant dans la table des emplacements. Vous pouvez modifier ce réglage.
Groupe rendement	Sélectionnez un groupe de rendement, tel que col bleu ou col blanc.
Type travailleur	Indiquez si le travailleur fait partie du personnel cadre ou non. Ce renseignement est important, car les lois et les règlements en matière de ressources humaines diffèrent selon la catégorie à laquelle appartient le travailleur. Par exemple, un de ces règlements porte sur l'identification du comité syndical interne qui surveille les actions de gestion du personnel.
Association patronale	Si vous associez la valeur Cadre au travailleur dans le champ Type travailleur, c'est l'association patronale qui sera responsable du travailleur et le système affichera ce champ. L'association patronale pour ce travailleur est associée à l'emplacement de celui-ci figurant dans la table des emplacements.

Espagne

Ancienneté	Entrez la date à laquelle le travailleur a rejoint le syndicat.
Fonction comité travail	Si le travailleur est membre d'un comité de travail de l'organisation, indiquez son rôle. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Membre, Président</i> et <i>Secrét.</i>
Fonction de comité de travail intercentre	Sélectionnez le rôle que joue le travailleur dans le groupe syndical (<i>comité intercentros</i>). Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Membre 1, Membre 2</i> et <i>Membre 3</i> .
Cotis. syndic.et Montant frais syndicat	Cochez la case si le travailleur verse une cotisation et entrez le montant de cette cotisation.
Date début cotisationet Date fin cot.	Entrez les première et dernière dates auxquelles la cotisation doit être payée.
Exempté	Cochez cette case si le travailleur est exempté de certaines tâches de son travail pour effectuer des tâches reliées au comité du travail.
Heures/mois	Entrez le nombre d'heures par mois pendant lesquelles le travailleur est exempté de son travail ordinaire afin d'accomplir des tâches pour le comité du travail.

France

Taux	Entrez le taux de calcul du salaire minimum de la catégorie en question. Il s'agit d'un numéro de 3 chiffres que l'on retrouve dans certaines conventions collectives pour calculer le salaire minimum des sous-catégories, telles qu'elles sont définies dans la page Catég. convention collective. Une sous-catégorie peut être associée à plusieurs taux, mais un seul taux peut être associé au travailleur.

Italie

Cette zone sert à entrer des détails relatifs à l'affiliation syndicale des travailleurs.

Ancienneté	Entrez la date à laquelle le travailleur a rejoint le syndicat.
Poste syndicat	Sélectionnez le poste occupé par le travailleur dans le syndicat, s'il y a lieu.
Participation	Indiquez le niveau de participation du travailleur au sein du syndicat.

Inde

Statut membre	Indiquez si le statut d'adhésion syndicale du travailleur est actif ou inactif.
Catégorie membre	Entrez la catégorie de membre. Par exemple, <i>Personnel</i> , <i>Dirigeant</i> ou <i>Employé</i> .
Poste	Entrez le poste qu'occupe le travailleur. Certains membres du syndicat peuvent occuper le poste de président, de vice-président, de trésorier ou de secrétaire. Entrez cette information dans ce champ.

Revue des adhésions syndicales au Canada et aux États-Unis

Si vous gérez un effectif au Canada ou aux États-Unis, il peut être utile de vérifier les données sur les organisations syndicales auxquelles appartiennent les travailleurs et d'avoir une liste de leurs membres. Utilisez le rapport sur les adhésions syndicales (PER009) à cette fin. Ce rapport contient le code du travailleur, son nom, sa date d'embauche, son ancienneté, son service, son emplacement, son titre d'emploi et son quart de travail.

Entrée de données sur le traitement de la paie

Accédez à la page Données paie (Gestion effectif, Données emploi, Ajout instance emploi, Données paie).

Lieux travail		Données emploi		Dossier syndical		Données paie		Régime salarial		Rémunération	
John Baar Employé				Employé: KCI002 Doss. employé: 1							
Service militaire:											
Données paie Rech. Premier 1 de 1 Dernier											
Date effet: 2009-07-02				Aller à enregistrement							
Séquence effet: 0				Action: Embauche							
Statut RH: Actif				Motif:							
Statut paie: Actif				Indicateur emploi: Emploi secondaire				Courant			
*Système paie: Gestion paie Amérique du Nord											
Système absences: Autre											
Gestion de la paie de l'Amérique du Nord											
Groupe paie:								Calendrier congés:			
Type employé:								*Pourboires:			
Région imposition:								Statut FICA: Assujetti			
Paie GL:								Validation champs structure			
Code combinaison:											
Données emploi		Données embauche		Répartition revenus emploi		Participation programme AS					

Données sur la paie

Système paie

Sélectionnez le système de gestion de la paie qui servira au traitement des chèques de paie de la personne. Le champ Système paie est disponible uniquement lorsque l'action entrée dans la page Lieux travail est *Modification système paie* ou une action d'embauche telle que *Embauche*, *Réembauche* ou *Emploi supplémentaire*.

Remarque : L'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord ne permet pas de traiter la paie des travailleurs occasionnels. Les clients qui utilisent les fonctions de paiement des contrats de l'administration scolaire et gouvernementale doivent ajouter les contractuels dans le groupe de pages Ajout instance emploi ou dans la page Relations organisationnelles.

Système absences

Sélectionnez le système de gestion des absences qui servira au traitement des absences de la personne.

Gestion de la paie de l'Amérique du Nord

Si vous utilisez l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord ou l'application Interface de système de gestion de la paie pour traiter les chèques de paie de la personne, remplissez les champs ci-dessous.

Groupe de paie

Sélectionnez un groupe de paie. Les valeurs disponibles sont les groupes de paie valides pour le pays sélectionné dans la page Sociétés (et non pas pour la région de réglementation sélectionnée dans les données d'emploi du travailleur).

Type employé	Indique le type d'employé, qui dépend du groupe de paie. Le système entre dans ce champ la valeur par défaut du groupe de pages Groupes paie. S'il n'existe pas de type d'employé pour ce groupe de paie, vous devrez en définir un dans le groupe Groupes paie.
Calendrier congés	Si vous avez défini un calendrier de congés par défaut pour l'emplacement de l'employé, il sera affiché dans ce champ. Si vous avez laissé vide le calendrier de congés dans la page Profil emplacement et en avez entré un par défaut dans le groupe de pages Groupes paie, le système l'affichera dans ce champ.
Région imposition	Sélectionnez la région d'imposition. Les valeurs disponibles sont les régions d'imposition valides pour le pays sélectionné dans la page Sociétés (et non pour la région de réglementation sélectionnée dans les données d'emploi du travailleur). Attention! Ne changez pas la région d'imposition d'une personne plus d'une fois pour une même date d'effet (à l'aide de la séquence d'effet). En effet, le système crée les dossiers fiscaux seulement en fonction de la première modification de la région d'imposition. Les dossiers fiscaux pour la deuxième modification de la région d'imposition à la même date ne seront pas créés; le système affichera plutôt un message d'erreur.
Pourboires	Indique si le travailleur reçoit des pourboires. Vous pourrez sélectionner une valeur dans ce champ uniquement si vous avez défini le traitement des pourboires dans la page Sociétés. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Directs</i> – sélectionnez cette valeur si les travailleurs reçoivent habituellement des pourboires directement des clients (par exemple, les serveurs); <i>Indirects</i> – sélectionnez cette valeur pour les travailleurs qui ne reçoivent habituellement pas de pourboires directement des clients, mais qui peuvent en recevoir à l'occasion (par exemple, les cuisiniers et les aides-cuisiniers). <i>Aucun</i> – sélectionnez cette valeur pour les travailleurs qui ne reçoivent pas de pourboire.
Paie GL	Les organisations peuvent utiliser ce champ pour les interfaces personnalisées de Grand livre. L'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord n'utilise pas ce champ.
Statut FICA	Indiquez si le statut de la personne est <i>Exempté</i> , <i>Assujetti</i> ou <i>Assurance-maladie seul</i> .

Code combinaison	Sélectionnez la répartition des coûts de la main-d'oeuvre dans laquelle seront reportés les heures et les revenus de cette personne (facultatif). Entrez le code de combinaison de grand livre figurant dans les données d'emploi de l'employé, en dernier recours seulement. Si vous ne voulez pas que les revenus de l'employé soient imputés au code de combinaison par défaut qui est associé au service et au code de revenus, entrez un code de combinaison différent. Par exemple, vous pourriez imputer temporairement les revenus d'un employé à un autre service. Utilisez le mode de correction d'historique pour entrer ou enlever le code de combinaison temporaire.
Code combinaison	Affiche le code de combinaison de champs de structure.
Validation champs structure	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails champs structure et sélectionner les valeurs des champs de structure.

Gestion de la paie internationale

Si vous utilisez l'application Gestion de la paie internationale pour traiter le chèque de paie de cette personne, remplissez les champs ci-dessous.

Groupe paie	Sélectionnez un groupe de paie. Le système de gestion de la paie que vous sélectionnez dans la page Produits du groupe Installation détermine la valeur qui figure dans ce champ. Si vous avez sélectionné la valeur <i>Gestion paie internationale</i>, les groupes de paie de l'application Gestion de la paie internationale seront affichés. Remarque : Le champ Groupe paie de l'application Gestion de la paie internationale diffère de celui de l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord. Le groupe de paie est très important dans l'application Gestion de la paie internationale. La sélection de la valeur <i>Gestion paie internationale</i> comme système de gestion de la paie dans la page Produits du groupe Installation et la sélection d'un groupe de paie permettent de sélectionner un bénéficiaire dans le traitement de la paie.
Util. admissibilité gr. paie, Util. type taux groupe paieet Util. date référence gr. paie	Lorsque vous sélectionnez un groupe de paie, ces cases sont automatiquement cochées. Laissez-les cochées pour utiliser les valeurs par défaut de la définition du groupe de paie. Décochez-les pour remplacer les valeurs par défaut. Remarque : L'application Gestion de la paie internationale enregistrera les valeurs pour cet emploi <i>seulement</i> si vous les modifiez ici. Si vous ajoutez un enregistrement avec date d'effet au dossier d'emploi ou que vous modifiez l'assignation au groupe de paie, le système retournera aux valeurs par défaut du groupe de paie.
Calendrier congés	Entrez un calendrier de congés. Si vous laissez ce champ vide, le traitement de gestion de la paie internationale utilisera le calendrier de congés assigné au groupe de paie du bénéficiaire, mais n'entrera pas ce calendrier ici.

Groupe admissibilité

Ce champ sera vide si la case Util. admissibilité gr. paie est cochée. Si vous voulez remplacer la valeur par défaut du groupe de paie, décochez la case et sélectionnez un groupe d'admissibilité qui précise les éléments de revenus, de retenues et de congés auxquels un bénéficiaire pourrait être admissible.

Type taux change

Ce champ sera vide si la case Util. type taux groupe paie est cochée. Si vous voulez remplacer la valeur par défaut du groupe de paie, décochez la case et sélectionnez le type de taux de change à utiliser au moment de la conversion des devises pour le bénéficiaire.

Taux utilisé

Ce champ sera vide si la case Util. date référence gr. paie est cochée. Si vous voulez remplacer la valeur par défaut du groupe de paie, décochez la case et sélectionnez la date du calendrier de paie à utiliser au moment de l'extraction des données avec date d'effet liées au taux de change au cours de la conversion des devises. Le champ Taux utilisé fonctionne de concert avec le champ Type taux change pour déterminer la date d'effet qui sera extraite pour obtenir le taux de change approprié à appliquer à la période civile en cours de traitement. Les dates d'effet des taux de change sont les suivantes : *Début période paie*, *Fin période paie* et *Date paiement*.

Australie**Groupe soldes**

Entrez un numéro de groupe de soldes. Les numéros de groupe de soldes désignent l'accumulateur de gestion de paie internationale utilisé pour l'enregistrement des soldes d'impôt. Ces accumulateurs d'impôt sont indexés par code, par numéro de dossier d'emploi, par entité de paie et numéro de groupe de soldes. Vous pouvez utiliser ce numéro pour combiner ou séparer les soldes d'impôt des emplois multiples (pour lesquels s'appliquent différents taux d'imposition) ou encore, dans le cas de cessation d'emploi ou de réembauche, pour séparer les différents soldes. Un numéro de groupe de soldes est requis pour chaque sommaire de paiement à la fin de l'année. Il doit aussi exister un enregistrement de données d'impôt pour chaque numéro de groupe de soldes d'une personne.

Hong Kong

Groupe soldes

Entrez un numéro de groupe de soldes. Lorsque des travailleurs sont mis à pied et par la suite réembauchés pour le même poste ou un poste similaire au cours de la même année d'imposition (dans le groupe de pages sur les données d'emploi du menu Gestion effectif), certaines exigences législatives de déclaration de Hong Kong requièrent que les périodes d'embauche et les soldes de revenus soient enregistrés séparément. L'application Gestion de la paie internationale utilise alors le numéro de groupe de soldes pour que ces exigences soient respectées. Un travailleur peut détenir plusieurs soldes d'impôt s'il est mis à pied et réembauché dans la même année.

Lorsqu'un travailleur est réembauché au cours d'une même année d'imposition, le solde est enregistré dans la variable système CM VR BAL GRP ID, qui est liée à chaque accumulateur annuel.

Ainsi, chaque fois que vous exécuterez le traitement de la paie, l'accumulateur extraira le solde enregistré dans la variable système CM VR BAL GRP ID pour filtrer les revenus générés à chaque nouveau poste.

Les numéros de groupe de soldes servent à la mise à jour des soldes de revenus et sont utilisés comme valeur du champ Clé utilisateur 2 pour tous les accumulateurs annuels de Hong Kong.

Nouvelle-Zélande

Groupe soldes

Entrez un numéro de groupe de soldes. Les numéros de groupe de soldes désignent l'accumulateur de gestion de paie internationale utilisé pour l'enregistrement des soldes d'impôt. Ces accumulateurs d'impôt sont indexés par code, par numéro de dossier d'emploi, par entité de paie et numéro de groupe de soldes. Vous pouvez utiliser ce numéro pour combiner ou séparer les soldes d'impôt des emplois multiples (pour lesquels s'appliquent différents taux d'imposition) ou encore, dans le cas de cessation ou de réembauche, pour séparer les différents soldes. Un numéro de groupe de soldes est requis pour chaque sommaire de paiement à la fin de l'année. Il doit aussi exister un enregistrement de données d'impôt pour chaque numéro de groupe de soldes d'une personne.

Singapour

Groupe soldes

Entrez un numéro de groupe de soldes. Les numéros de groupe de soldes désignent l'accumulateur de gestion de paie internationale utilisé pour l'enregistrement des soldes d'impôt. Ces accumulateurs d'impôt sont indexés par code, par numéro de dossier d'emploi, par entité de paie et numéro de groupe de soldes. Vous pouvez utiliser ce numéro pour combiner ou séparer les soldes d'impôt des emplois multiples (pour lesquels s'appliquent différents taux d'imposition) ou encore, dans le cas de cessation d'emploi ou de réembauche, pour séparer les différents soldes. Un numéro de groupe de soldes est requis pour chaque sommaire de paiement à la fin de l'année. Il doit aussi exister un enregistrement de données d'impôt pour chaque numéro de groupe de soldes d'une personne.

Remarque : Avant d'entrer les données des ressortissants étrangers des États-Unis, procédez au test sur la présence. Sélectionnez Gestion effectif, Données personnelles, Citoyenneté, Test présence (USA).

Voir aussi

Chapitre 9, "Gestion des données sur l'effectif propres à un pays," Désignation du statut de résidence des ressortissants étrangers pour les États-Unis, page 507

Guide Gestion de la paie de l'Amérique du Nord

Entrée de données sur le régime salarial

Accédez à la page Régime salarial (Gestion effectif, Données emploi, Ajout instance emploi, Régime salarial).

Lieux travail	Données emploi	Dossier syndical	Données paie	Régime salarial	Rémunération
John Baar Employé		Employé: KCI002 Doss. employé: 1			
Service militaire:					
Régime salarial				Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier	
Date effet: 2009-07-02		Aller à enregistrement			
Séquence effet: 0		Action: Embauche			
Statut RH: Actif		Motif:			
Statut paie: Actif		Indicateur emploi: Emploi secondaire		Courant	
Militaire Grade: Grade porté: Type grade porté: Degré compétence: Date entrée grade: Régime salarial: Classe: Échel.: ☐ Règle avanc. échelon incluse					
Données emploi		Données embauche		Répartition revenus emploi	
				Participation programme AS	

Régime salarial

Militaire

La zone Militaire est accessible si la case Militaire a été cochée dans la page Installation. Sélectionnez un service militaire pour la personne dans la page Lieux travail avant d'entrer ici son grade ou le grade porté.

Grade

Entrez le grade militaire obtenu par le membre des forces armées. Les valeurs valides sont définies dans la page Grades du groupe Service militaire.

Date entrée grade

Entrez la date à laquelle le membre a obtenu son grade.

Grade porté

Entrez le grade que portait le membre des forces armées lorsqu'il était affecté à un poste militaire particulier.

La valeur par défaut de ce champ provient du champ Grade, mais elle peut être changée. Si vous changez la valeur du champ Grade, la valeur du présent champ sera également changée.

Remarque : Pour afficher le rang porté avant le nom de l'employé en haut des pages de données personnelles, de données sur l'emploi et de données militaires, vous devez activer les options militaire, gestionnaire des événements et de publication-abonnement dans le système. Le domaine de statut doit également être actif. Lorsqu'un rang est modifié dans l'enregistrement courant, l'événement `AssignmentMilitaryRankChanged` est déclenché et le Gestionnaire des événements déclenche la mise à jour des noms dans le groupe de pages des données personnelles.

Voir Guide PeopleSoft Enterprise Human Resources PeopleBook: Events and Notifications

Type grade porté

Indiquez le type du grade porté par la personne.

Degré compétence

Sélectionnez le niveau général de compétences de la personne.

Remarque : Lorsque des données sur le grade militaire sont définies pour un membre des forces armées, le système limite la sélection du régime salarial aux régimes qui sont associés aux grades figurant dans la table du service militaire. De plus, seules les classes de salaire associées aux grades indiqués sont disponibles. Par conséquent, la logique par défaut qui prévaut en matière de salaire ne s'applique pas aux utilisateurs de type militaire.

Régime salarial

Régime salarial

Indique le code du régime salarial. La valeur par défaut provient du numéro de poste que vous avez associé à cette personne. Ce champ est accessible, que vous ayez cliqué ou non sur le bouton Remplacer données poste dans la page Lieux travail.

Si vous n'utilisez pas la gestion par postes et que vous associez des régimes salariaux à des emplacements ou à des codes d'emploi, la valeur de ce champ proviendra de la table des emplacements ou des codes d'emploi, en fonction de la correspondance avec la clé de tables. Vous pouvez remplacer la valeur par défaut.

Remarque : Si des régimes salariaux sont associés à plus d'une de ces tables, le système utilisera par défaut la valeur de la dernière table entrée. Supposons que vous entrez d'abord un emplacement qui est associé au régime salarial KU02. Ce dernier sera affiché par défaut dans cette page. Vous entrez ensuite un code d'emploi qui est associé au régime salarial KU03; le système remplacera alors le régime salarial par KU03.

Si vous modifiez l'emplacement après l'embauche et qu'un régime salarial est défini dans la table d'emplacements, le système n'affichera pas automatiquement de valeur par défaut pour ce régime salarial. Il vérifiera plutôt si la classe et l'échelon de salaire existants sont encore valides pour ce nouveau régime salarial. La classe et l'échelon de salaire doivent également être définis pour ce nouveau régime. Si tel est le cas, le système affichera par défaut la valeur provenant de la table d'emplacements pour le nouveau régime salarial. Sinon, le système ne remplacera pas le régime salarial par celui de la table d'emplacements.

Pour utiliser le traitement de calcul automatique des primes de cette personne, sélectionnez un régime pour lequel l'option de calcul de primes automatique a déjà été sélectionnée et auquel est assigné un code de taux de prime conditionnelle ou non conditionnelle (ou les deux) dans la table des régimes salariaux. Les champs relatifs au calcul automatique des primes ne seront affichés dans la page Rémunération que si vous avez sélectionné préalablement un régime ou calcul de primes automatique dans la page Régime salarial.

Remarque : Si la convention collective et le code d'emploi de ce travailleur prévoient un régime salarial avec avancement d'échelon, le système inscrira par défaut cette valeur dans ce champ et le rendra inaccessible.

Classe

Si vous associez une classe au code de poste ou d'emploi de la personne, le système affichera la valeur par défaut provenant de la table pertinente.

Remarque : Si la convention collective et le code d'emploi de ce travailleur prévoient un régime salarial avec avancement d'échelon, le système inscrira par défaut la valeur dans ce champ et le rendra inaccessible.

Date accession

Indique la date à laquelle la personne a accédé à cette classe. Vous pouvez remplacer cette valeur.

Échel.	Si vous associez un échelon au code de poste ou d'emploi de la personne, le système affichera la valeur par défaut provenant de la table pertinente.
Date accession	Indique la date à laquelle la personne a accédé à cet échelon. Vous pouvez remplacer cette valeur. Remarque : Le système vérifie vos combinaisons de régimes salariaux et de classes.
Règle avanc. échelon incluse	Le système cochera cette case si le régime salarial comprend un avancement d'échelon.

Entrée de données sur la rémunération

Accédez à la page Rémunération (Gestion effectif, Données emploi, Ajout instance emploi, Rémunération).

Lieux travail
Données emploi
Dossier syndical
Données paie
Régime salarial
Rémunération

John Baar
Employé

Employé: KCI002
Doss. employé: 1

Service militaire:

Rémunération
Rech. Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 2009-07-02
Séquence effet: 0
Statut RH: Actif
Statut paie: Actif

Action: Embauche
Motif:
Indicateur emploi: Emploi secondaire

Courant

Taux salaire: 0,00 USD *Fréquence: M Mensuel

Données comparatives

Montant modification: 0,000000 USD Mensuelle
% modification: 0,000 Ratio:

Taux salaire

USD USD
USD USD

Composants paie défaut

Composants paie
Personnaliser | Rech. Premier 1 de 1 Dernier

Montants Paramètres Modifications Conversion

*Tx	Séquence	Tx salaire	Devise	Fréquence	Points	%	Groupe taux
1	0						

Calculer salaire

Données emploi
Données embauche
Répartition revenus emploi
Participation programme AS

Rémunération

Taux salaire

Indique le taux de salaire de la personne, ce qui représente la somme de tous les composants du salaire.

Fréquence

Sélectionnez la fréquence de la rémunération.

Sélectionnez la valeur *Contrat* pour les personnes à contrat. La gestion de la rémunération d'une personne à contrat sera faite par le système à partir des données que vous aurez entrées dans la page Paiement contrats.

Remarque : Toute modification de la fréquence ou du taux de salaire de la personne qui est accompagnée d'une date d'effet antérieure ou identique à la date de fin du dernier chèque remis à la personne déclenche une demande de salaire rétroactif dans les applications Gestion de la paie pour l'Amérique du Nord et Gestion de la paie internationale.

Calcul automatique des primes

Taux visé

Entrez le taux de salaire de cette personne si elle est rémunérée à un taux supérieur au salaire par défaut. Le calcul automatique des primes utilise les valeurs suivantes :

Prime conditionnelle — les primes diminuent avec le temps en fonction des augmentations du taux de salaire de façon à conserver le taux de salaire visé.

Prime non conditionnelle — les primes ne changent pas même si le taux de salaire augmente avec le temps.

Le système calcule l'écart entre ce montant et le taux de salaire initial de l'emploi. Il entre cet écart dans les composants de primes (les codes de taux de primes conditionnelles et/ou non conditionnelles du régime salarial) du programme de rémunération de la personne. Le système recalcule ensuite le taux de salaire à l'aide du composant de primes.

Si un code de prime conditionnelle et un code de prime non conditionnelle sont à la fois associés au régime salarial, le code de prime conditionnelle recevra en premier le montant total calculé de l'écart entre le taux de salaire visé et le taux de salaire calculé au départ.

Vous pouvez ensuite entrer la partie de la prime totale calculée dans le code de prime non conditionnelle (ce qui diminuera automatiquement le code de prime conditionnelle du même montant de façon que le taux de salaire visé reste le même) ou encore supprimer le code de prime non conditionnelle. Le système recalcule ensuite le taux de salaire, comprenant le composant de primes.

Il n'est pas possible d'entrer un taux de salaire visé plus bas que le taux de salaire initial de l'emploi sans l'aide des composants de primes.

Ce champ n'est accessible que si la fonction de calcul automatique des primes est activée dans le régime salarial de la personne (dans la page Régime salarial).

Ne pas enregistrer modif.

Cochez cette case pour empêcher le système de modifier les codes de taux absorbables si le montant des salaires par défaut est modifié.

Cette option n'est valide que pour les personnes qui ont un taux de salaire visé et sont associées à un régime salarial dont la fonction de calcul automatique des primes est activée et comportant une prime conditionnelle.

Données comparatives

Montant modification

Indique la modification du montant de rémunération pour le taux indiqué.

% modification

Indique la modification de la rémunération en pourcentage pour le taux indiqué.

Ratio comparatif

Indique le rapport entre le salaire du travailleur et le point de contrôle du régime salarial et de la classe, dans la devise de l'organisation.

Ratio

Indique le rapport entre le salaire du travailleur et le salaire médian lié au code d'emploi de la personne.

Ce champ n'est affiché que si les données nécessaires au calcul du ratio (salaire médian, devise et fréquence) ont été définies pour le code d'emploi de la personne.

Taux de salaire

Cette zone présente les taux de salaire calculés à l'aide des fréquences par défaut du pays en question. Vous pouvez définir les fréquences par défaut par pays dans la page Fréquences par défaut.

Composants paie défaut

Cliquez sur ce bouton pour effectuer les tâches suivantes :

- obtenir les codes de taux par défaut (à l'exception de la rémunération à l'ancienneté) en fonction des valeurs actuelles des champs d'emploi désignés;
- remplacer les mises à jour manuelles et les anciennes valeurs par défaut par les valeurs par défaut courantes;
- recalculer le programme de rémunération des personnes concernées, y compris le taux de salaire, la devise, la fréquence, l'application de l'ETP, le pourcentage (notamment les groupes de taux courants), les points de salaire, les primes calculées automatiquement;
- calculer à nouveau les champs relatifs à la rémunération contenus dans le dossier des données d'emploi, tels que les montants annuels ou le ratio.

Si vous ne cliquez pas sur ce bouton après avoir mis à jour les données d'emploi pertinentes, le système affichera un message d'avertissement au moment de sauvegarder le nouvel enregistrement. Si vous cliquez sur OK, le système affichera cette page, dans laquelle vous pourrez cliquer sur ce bouton pour effectuer les modifications nécessaires. Si vous ne cliquez pas sur ce bouton, les valeurs du programme de rémunération ne seront pas affichées par défaut jusqu'à ce que vous déclenchiez la logique de composants par défaut (à l'aide du bouton ou du traitement de mise à jour par lots).

Proratisation modif. contrats

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Options de répartition des modifications du contrat où vous choisirez comment traiter le paiement du contrat lorsque le montant de celui-ci est modifié. Utilisez ce lien uniquement lorsque la fréquence de paiement est C (contrat).

Ce lien est actif uniquement lorsque l'enregistrement est disponible pour la saisie de données. Le système affiche l'option de répartition sélectionnée à gauche du lien pour vous permettre de consulter les paramètres même si le lien est inactif.

Voir *Gestion de la paie de l'Amérique du Nord, version 9.1*, "Gestion des paiements de contrats (administration scolaire et gouvernementale)," Choix des options de proratisation pour les modifications du contrat.

Calculer salaire

Cliquez sur ce bouton pour que le système recalcule le salaire de la personne sans toutefois appliquer les codes de taux par défaut ou remplacer les valeurs par défaut. Il n'est pas possible de modifier les composants de paie d'une personne sans recalculer sa rémunération.

Composants de paie : onglet Montants

Cliquez sur l'onglet Montants.

Tx

Sélectionnez un code de taux. Les codes de taux sont associés aux composants de paie. Le système ajoute tous les renseignements sur la rémunération associés au taux de salaire en question dans le tableau sur les composants de paie.

Remarque : Si un taux d'ancienneté ou un taux calculé en fonction des groupes est entré comme valeur par défaut, les valeurs relatives à ces taux de salaire seront affichées en mode de lecture seulement. Vous ne pourrez donc pas les supprimer.

Taux salaire

Indique le taux de salaire pour le composant de paie.

Fréquence

Indique la fréquence du taux de salaire du composant de paie.

Points

Indique les points de salaire associés au taux, s'il y a lieu. Établissez la valeur pécuniaire des points dans la page Sociétés. Associez la valeur des points (nombre entier) aux taux de salaire dans les pages Rémunération par défaut, Supplément salarial, Composants échelons salaire et Rémunération. Pour utiliser les points, cochez la case Utiliser points salaire dans la page Options SGRH du groupe Installation.

%

Si le taux de salaire est de type Pourcentage, le système affichera le pourcentage qui doit être associé au taux ou à un groupe de taux (si vous utilisez des groupes de taux).

Groupe taux

Sélectionnez un groupe de taux. Ce groupe permet d'effectuer un calcul plus précis des composants en fonction des pourcentages dans le cadre du programme de rémunération d'un employé.

Composants de paie : onglet Paramètres

Cliquez sur l'onglet Paramètres.

Source

Indique de quelle façon le composant de paie s'insère dans le tableau des composants de paie. *Manuelle* indique que le composant a été ajouté manuellement, *Éch. sal.* indique qu'il provient par défaut de l'échelon de salaire et *Emploi* indique qu'il provient du code d'emploi, etc.

Mise à jour manuelle	Cette case est cochée lorsque le composant de paie a été mis à jour manuellement. Si elle ne l'est pas, le composant de paie ne contient que des valeurs par défaut.
Valeur défaut irremplaçable	Cette case est cochée lorsqu'il est impossible de modifier les valeurs par défaut du composant de paie; dans ce cas, les valeurs sont présentées en mode d'affichage seulement.

Composants de paie : onglet Modifications

Cliquez sur l'onglet Modifications.

Montant modification	Indique le montant global de modification du taux pour le composant de paie.
Points modification	Contient le montant global de modification (en points) du composant de paie. Ce champ est affiché seulement si la case Utiliser points salaire est cochée dans la page Options SGRH du groupe Installation.
% modification	Contient le pourcentage global de modification du composant de paie. Ce champ n'est pas disponible pour les taux de salaire de type pourcentage ou points.

Composants de paie : onglet Conversion

Cliquez sur l'onglet Conversion.

Tx salaire converti	Contient le taux de salaire converti du composant de paie. Le système convertit tous les composants du salaire de base selon la devise et la fréquence du taux de salaire que vous précisez.
Appliquer ETP	Cochez cette case pour que la valeur associée au taux de salaire soit multipliée par le facteur d'équivalent temps plein aux fins d'annualisation et de désannualisation. L'ETP correspond au ratio des heures de travail assignées et des heures de travail normales. Ce champ n'est pas disponible pour les taux de salaire de type pourcentage.

Voir aussi

Gestion de la paie de l'Amérique du Nord, version 9.1, "Gestion des paiements de contrats (administration scolaire et gouvernementale)"

Gestion de la rémunération, version 9.1, "Préparation à la gestion de la rémunération"

Entrée de données facultatives sur l'embauche

Accédez à la page Données embauche (cliquez sur le lien Données embauche au bas des pages du groupe Données emploi).

Données embauche						
John Baar		Employé:		KCI002		
Employé		Doss. employé:		1		
Service militaire:						
Instance organisation						
Dossier instance organisation:	1	Entrée fonction initiale:		☐ Remplacer		
Dernière date début:		Entrée fonction emploi:				
Date cessation emploi:				Années	Mois	Jours
Date service organisation:		☐ Remplacer		0	0	0
Données affectation org.						
Dossier						
Date début dernière affect.:	2010-07-02	Début première affectation:		2010-07-02		
Date fin affectation:						
Catégorie domicile/lieu hôte:	Domicile			Années	Mois	Jours
Début ancienneté société:		☐ Remplacer		0	0	0
Date admissibilité avantages:		☐ Remplacer		0	0	0
Date calcul rémun. ancienneté:		☐ Remplacer		0	0	0
Période essai:						
Début expérience travail:		Dernière vérification:				
Titre:		Numéro téléphone poste:				
Militaire						
Date promotion anticipée:						

Données sur l'embauche (1 de 4)

 Belgique	
Langue officielle:	Langue:
Numéro registre personnel:	*Date enregistrement: 2009-02-07 
 Brésil	
Jours INSS:	
Mois INSS:	
Années INSS:	
 Canada	
☐ Détient 5% ou + de la société	
Date fin affectation: 	Durée contrat: Sans objet 
☐ Cumul années perm.	ETP cumul permanence:
Groupe calcul service: 	ETP pour cumul service:
 Japon	
Années Mois	
Date de naissance corrigée en fonction du niveau d'études	
Plus haut niveau études:	A A-Non indiqué

Données sur l'embauche (2 de 4)

 Malaisie	
Groupe ethnique:	Religion:
Régime avance salaire fêtes: 	
*Type jour férié: Valeur sans objet 	
Date admiss. avance - fêtes: 	
 Pays-Bas	
Lien avec propriétaire: 	☐ Détient 5% ou + de la société
 Singapour	
Groupe ethnique:	Religion:
Régime avance salaire fêtes: 	
*Type jour férié: Valeur sans objet 	
Date admiss. avance - fêtes: 	

Données sur l'embauche (3 de 4)

 É.-U.

☐ Détient 5% ou + de la société

☐ Cumul années perm.

Date fin affectation:

Groupe calcul service:

Durée contrat:

ETP cumul permanence:

ETP pour cumul service:

Sans objet

[Données emploi](#)

Données embauche

[Répartition revenus emploi](#)

[Participation programme AS](#)

Données sur l'embauche (4 de 4)

Remarque : Les dates figurant dans cette page sont utilisées par les rapports et servent à assurer un suivi de l'historique de travail d'une personne.

Instance d'organisation

Dossier instance organisation Numéro de l'instance associée à ce dossier d'emploi. Le numéro de dossier de l'instance d'organisation est identique au numéro de dossier d'employé de l'instance de contrôle.

Les dates de l'instance d'organisation ne peuvent être modifiées que lorsque vous vérifiez cette page pour l'instance de contrôle.

Remarque : Si vous vérifiez cette page pour une instance autre que l'instance de contrôle, le système rendra inaccessibles les autres champs de cette zone étant donné que ce type d'instance reçoit les dates de l'instance de contrôle.

Entrée fonction initiale

Affiche la date la plus ancienne à laquelle ce dossier d'emploi (instance Employé/Dossier d'employé) a été associé à l'organisation. Cette date est par défaut la date d'effet du dossier d'emploi associé à une action d'embauche, d'ajout de travailleur occasionnel ou d'ajout d'une instance de personne intéressée. Il ne s'agit de la date de création de l'emploi dans le système, indiquée dans le champ Date création de la page Lieux travail. Vous pouvez remplacer cette date par une date de début antérieure, par exemple, si la personne a déjà travaillé pour la société ou pour une société liée ou, suivant le règlement de la société, dans des cas particuliers tels que des emplois avec périodes d'essai, de fusions et d'acquisitions, etc.

Voir [Chapitre 6, "Augmentation de l'effectif," Présentation des données détaillées sur un emploi, page 210.](#)

Dernière date début	Indique la date de début la plus récente pour cette instance d'organisation. Le système charge d'abord dans ce champ la date d'effet de l'enregistrement de données d'emploi de l'instance de contrôle portant l'action <i>HIR</i>. Il l'actualise ensuite avec la date d'effet des enregistrements de données d'emploi portant l'action <i>REH</i> (réembauche d'employés) ou <i>RNW</i> (réembauche de travailleurs occasionnels). Cette date différera de la date d'entrée en fonction si l'instance d'organisation a été désactivée, puis réactivée.
Entrée fonction emploi	Indique la date d'entrée en fonction pour cette instance d'organisation. Le système entre dans ce champ la date d'effet du premier enregistrement de données d'emploi portant l'action <i>HIR</i> (pour les employés) ou <i>ADD</i> (pour les travailleurs occasionnels) associé à l'instance de contrôle. Il utilise cette date comme date d'embauche dans les rapports. Remarque : Cette date ne sera pas actualisée, à moins que vous n'entriez un nouvel enregistrement dans l'instance de contrôle avec une de ces actions. Vous n'aurez pas à effectuer cette action, à moins de devoir réinitialiser la date d'embauche.
Date cessation emploi	Affiche la date d'effet de l'enregistrement de données d'emploi de l'instance de contrôle portant l'action <i>TER</i> ou <i>COM</i>, s'il y a lieu. Si vous réembauchez la personne ou renouvelez son instance de contrôle, le système supprimera la valeur de ce champ.
Date service organisation et Remplacer	Indique la date d'effet à laquelle une personne a commencé à travailler pour l'organisation. Cette date est par défaut la date d'effet du dossier d'emploi associé à une action d'embauche, d'ajout de travailleur occasionnel ou d'ajout d'une instance de personne intéressée. Cochez la case Remplacer pour remplacer cette date par une date de service antérieure, par exemple si la personne a déjà travaillé pour la société ou pour une société liée. Voir <u>Chapitre 6, "Augmentation de l'effectif," Présentation des données détaillées sur un emploi, page 210.</u>
Agence placement	Affiche le code du fournisseur de services, pour les travailleurs occasionnels.

Données sur l'affectation organisationnelle

Un dossier d'emploi dont le suivi est effectué pour une instance d'organisation représente une affectation, celle-ci étant désignée par une combinaison unique de code d'employé et de numéro de dossier d'employé. Le suivi des dates de début et de fin d'affectations individuelles est effectué au niveau de l'affectation.

Date début dernière affect.	Indique la date de début la plus récente pour cette affectation. Le système entre la date d'effet de l'enregistrement de données d'emploi portant une action qui réactive l'affectation. Cette date différera de la date de début de l'affectation si celle-ci a été désactivée, puis réactivée.

Début première affectation	Indique la première date de début pour cette affectation. Le système entre la date d'effet du premier enregistrement de données d'emploi portant une action qui active l'affectation (comme <i>HIR</i> ou <i>ADD</i>).
Date fin affectation	Affiche la date d'effet de l'enregistrement de données d'emploi portant l'action <i>TER</i> ou <i>COM</i> , s'il y a lieu.
Catégorie domicile/lieu hôte	Pour les travailleurs en affectation, ce champ indique si l'emploi actuel se situe là où le travailleur habite ou à son lieu d'affectation. Pour les nouveaux employés, sélectionnez <i>Domicile</i> .
Données déclarant	Cliquez sur ce lien pour consulter les données de l'application Gestion du temps qui s'appliquent à ce travailleur. Si vous n'utilisez pas cette application, ce lien ne sera pas accessible.
Début ancienneté société ou Date enrôlement	Ce champ porte habituellement l'étiquette Début ancienneté société. Cependant, lorsque la fonction Militaire est activée dans la page Installation et que cette personne est associée à un grade, l'étiquette affichée est Date enrôlement. Le système calculera l'ancienneté du travailleur en nombre d'années, de mois et de jours à partir de la date que vous entrez dans ce champ.
Date admissibilité avantages	En fonction de la date que vous entrez dans ce champ, le système calcule le nombre total d'années, de mois et de jours de service d'un travailleur au sein de votre organisation, y compris toutes les périodes créditées à titre de congé pour service militaire ou pendant lesquelles il a travaillé pour plusieurs sociétés dans l'organisation. Cette date sert à calculer l'admissibilité aux avantages sociaux. Le système utilise la date d'entrée en fonction initiale comme valeur par défaut.
Date calcul rémun. ancienneté	Entrez la date que le système doit utiliser pour calculer la rémunération en fonction de l'ancienneté. Le système utilise la date d'entrée en fonction initiale comme valeur par défaut.
Période essai	Entrez la date à laquelle le travailleur a commencé sa période d'essai.
Début expérience travail	Indique la date de début du premier poste occupé par le travailleur qui exigeait des habiletés directement liées à son emploi actuel.
Dernière vérification	Indique la dernière validation par l'employé de ses données personnelles dans le système.
Titre	Entrez le titre officiel du travailleur. Ce titre peut être différent du nom du poste. Si vous gérez l'ensemble ou une partie de votre système par postes, le système entrera le titre par défaut du poste que vous avez assigné au travailleur dans la page Lieux travail.

Numéro téléphone poste Entrez le numéro de téléphone professionnel principal du travailleur. Vous pouvez également mettre ce champ à jour à l'aide des pages d'ajout et de mise à jour des données sur les postes.

Si vous gérez l'ensemble ou une partie de votre système par postes, le système entrera le numéro de téléphone par défaut du poste que vous avez assigné au travailleur dans la page Lieux travail.

Remarque : Lorsque vous entrez un nouvel enregistrement avec l'action *HIR* ou *ADD* et que vous enregistrez, le système entre dans les champs Date ancienneté société, Date admissibilité avantages et Date calcul rémun. ancienneté la date d'effet entrée dans la page Lieux travail. Vous pouvez remplacer la valeur de ces champs après avoir enregistré la page. Le système calcule et affiche les mois et les jours de service du travailleur en fonction des données que vous entrez dans ces trois champs..

Militaire

La zone Militaire est accessible si la case Militaire a été cochée dans la page Installation.

Date promotion anticipée Entrez la date à partir de laquelle ce membre des forces armées pourra prétendre à la prochaine promotion.

Belgique

Le système affiche la langue officielle de l'entreprise, à moins que celle-ci ne soit située dans la région de Bruxelles-Capitale, auquel cas, le système affichera par défaut la préférence linguistique indiquée.

Numéro registre personnel Entrez le numéro sous lequel est inscrit le travailleur dans le registre du personnel.

Brésil

Jours INSS, Mois INSS et Années INSS (Jours, mois et années de l'*Instituto Nacional do Seguro Social*) Entrez le nombre de jours, de mois et d'années durant lesquels le travailleur a versé une cotisation à la sécurité sociale avant d'être embauché par la société.

Table d'emplois liés à l'enseignement de Statistique Canada

Les champs de cette table sont utilisés au cours du processus de gestion des enquêtes sur l'enseignement au Canada. Il s'agit d'une exigence réglementaire pour tout établissement d'enseignement supérieur au Canada. Vous devez remplir ce tableau pour chaque membre du corps professoral si vous êtes tenu de remettre des enquêtes sur l'enseignement à Statistique Canada. Consultez-le chaque fois que vous modifiez le dossier d'un travailleur pour veiller à ce que les renseignements y soient à jour.

Entrée fonction enseignant	Le système ajoute un nouvel enregistrement d'entrée en fonction pour un enseignant quand vous le souhaitez. Insérez un nouvel enregistrement pour chaque charge d'enseignement si l'établissement se sert du même numéro de dossier d'employé pour enregistrer des charges successives. En ce qui a trait à l'enquête sur l'enseignement à temps partiel au Canada, le système exécutera un rapport sur les emplois d'enseignement effectifs à la date de fin de la charge d'enseignement ou à la fin de la période sélectionnée pour ce rapport.
Type rapport enquête	Indique la valeur du type de rapport, telle qu'elle a été définie dans la page Profil emploi du groupe Emplois. Si cette valeur est S.O., le dossier n'apparaîtra dans aucune enquête sur l'enseignement. Vous pouvez remplacer cette valeur par défaut.
Tâches	Indique la valeur correspondant aux tâches, telle qu'elle a été définie dans la page Profil emploi du groupe Emplois. Vous pouvez modifier cette valeur par défaut.
Matière principale	Sélectionnez la matière principale enseignée par le travailleur.
Charge enseignement	Entrez la charge de travail de l'employé au poste d'enseignement. Par exemple, si le travailleur donne trois cours complets, entrez dans ce champ la valeur 3,0. S'il donne un cours complet et le tiers d'un autre cours, entrez 1,33.
ETP	Entrez le ratio de la charge d'enseignement par rapport à l'équivalent temps plein. Par exemple, si un temps plein correspond à l'enseignement de quatre cours et que le travailleur en donne trois, entrez 0,75 dans ce champ.
Temps plein seulement	Cochez cette case s'il est possible de regrouper les postes d'un employé et d'additionner ses salaires de façon à considérer le tout comme un emploi à temps plein au moment de produire des rapports. Utilisez ce champ seulement si le travailleur remplit les conditions suivantes. • Il occupe, dans deux départements différents, au moins deux postes à temps partiel qui équivalent à un poste à temps plein. • Il reçoit une allocation pour frais administratifs sous un autre numéro de dossier d'employé. Cette allocation n'a aucune incidence sur les avantages sociaux de l'employé, mais contribue à son salaire à temps plein. Ne regroupez pas en un seul poste à temps plein des postes à temps partiel pour lesquels il est possible de produire un rapport. (Le système ne produit pas de rapport sur l'emploi à temps partiel.) Si vous utilisez ce champ, définissez plutôt un dossier d'employé distinct pour les emplois à temps partiel.

Canada

Cumul années perm.	Cochez cette case pour activer le cumul des années pour la permanence.
ETP cumul permanence	Entrez l'équivalent temps plein à utiliser dans le calcul du cumul pour la permanence. L'ETP ne peut pas être supérieur à 1,0. En présence d'emplois multiples, la somme des ETP pour tous les emplois sélectionnés en vue du cumul pour la permanence ne peut être supérieure à 1,0.
Groupe calcul service	Sélectionnez le groupe de calcul de service qui représente un groupe d'employés auxquels s'appliquent les mêmes règles de calcul servant au traitement de cumul des années de service.
ETP pour cumul service	Entrez l'équivalent temps plein qui devra être utilisé pour la proratisation des années de service cumulées du travailleur.

Japon

Date de naissance corrigée en fonction du niveau d'études	Sélectionnez la date de naissance du travailleur ajustée en fonction du niveau d'études. Le jour et le mois proviennent des calculs standard des dates de naissance de l'organisation (ACS - généralement le 1er avril). L'année provient de la date de naissance ajustée selon le niveau d'études du travailleur (DNCNE). Bien que le système calcule cette date, vous pouvez la modifier (par exemple, pour donner crédit à un travailleur qui possède une expérience de travail particulière).
AnnéesMois	Indique le plus haut niveau d'études du travailleur, tel qu'il est inscrit dans le groupe de pages Données personnelles. Il sert de base à tous les calculs d'âges ajustés selon le niveau d'études.

Malaisie et Singapour

Une fois que vous aurez établi les règles de calcul des avances versées pour les fêtes et les programmes de rémunération, et que vous aurez associé les codes d'emploi aux programmes de rémunération, les travailleurs admissibles de votre effectif auront droit aux avances versées pour les fêtes. La sélection du type de jour férié pour lequel des avances sont versées a lieu lors de la procédure d'embauche, une fois que vous avez sélectionné le groupe ethnique, la religion et le code d'emploi du travailleur. Toutefois, il peut vous rester certains détails à examiner avant d'accepter ces valeurs par défaut. Si vous décidez que les détails des avances versées pour les fêtes doivent être différents pour un travailleur, modifiez-les dans cette page.

Groupe ethniqueetReligion	Indique les valeurs que vous entrez dans la page Régions du groupe Données personnelles.
Régime avance salaire fêtes	Indique la valeur provenant de la page Profil emploi du groupe Emplois. Vous pouvez remplacer cette valeur par défaut.

Type jour férié

Sélectionnez le type de jour férié pour lequel des avances de salaire sont versées. Les valeurs valides sont les suivantes : *Nouvel an chinois*, *Noël*, *Deepavali*, *Hari Raya* et *Valeur sans objet*.

La valeur par défaut est le jour férié correspondant à l'ethnie ou à la religion que vous avez entrée pour cette personne dans la page Régions du groupe Données personnelles. Vous pouvez remplacer cette valeur par défaut. Si une personne choisit de ne pas recevoir de versement d'avances pour les fêtes, sélectionnez *Valeur sans objet*.

Date admiss. avance - fêtes

Indique la date d'admissibilité au régime d'avances pour les fêtes. Si l'entreprise exige que le travailleur termine sa période d'essai avant d'avoir droit à des versements d'avances pour les fêtes, cette période d'essai devra être suivie.

Lorsque vous définissez la période d'essai dans le régime d'avances de salaire pour les fêtes, vous en entrez le nombre de jours et de mois. Le système combine ces données avec la date d'embauche du travailleur dans le but de définir la date du champ Date admiss. avance - fêtes, soit la date qui figurera par défaut dans la page Montants par employé.

Au moment du traitement des avances versées pour les fêtes, le système compare la date d'admissibilité avec la date à laquelle le versement de l'avance doit se faire. Si la date d'admissibilité n'est pas encore valide, le travailleur ne recevra pas d'avance.

Remarque : Le traitement et la règle de calcul des avances versées pour les fêtes tiennent compte de cette date pour déterminer si l'employé a travaillé assez longtemps pour recevoir des avances versées pour les fêtes. Cette date est établie à l'aide de la date de début d'emploi et de la période d'essai entrées dans le régime d'avance de salaires pour les fêtes.

Pays-Bas**Lien avec propriétaire**

Sélectionnez le lien du travailleur avec le propriétaire.

États-Unis**Cumul années perm.**

Cochez cette case pour activer le cumul des années pour la permanence.

ETP cumul permanence

Entrez l'équivalent temps plein à utiliser dans le calcul du cumul pour la permanence. L'ETP ne peut pas être supérieur à 1,0. En présence d'emplois multiples, la somme des ETP pour tous les emplois sélectionnés en vue du cumul pour la permanence ne peut être supérieure à 1,0.

Groupe calcul service

Sélectionnez le groupe de calcul de service qui représente un groupe d'employés auxquels s'appliquent les mêmes règles de calcul servant au traitement de cumul des années de service.

ETP pour cumul service

Entrez l'équivalent temps plein qui devra être utilisé pour la proratisation des années de service cumulées du travailleur.

Voir aussi

Gestion de base des avantages sociaux, version 9.1, "Définition des tables centrales de gestion de base des avantages sociaux"

Répartition des revenus d'emploi

Accédez à la page Répartition revenus (cliquez sur le lien Répartition revenus emploi au bas des pages du groupe Données emploi).

Répartition revenus			
John Baar Employé		Employé:	KCI002
		Doss. employé:	1
Service militaire:			
Type répartition revenus Rech. Premier 1 de 1 Dernier			
Date effet:	2009-02-07	Aller à enregistrement	
Séquence effet:	0	Action:	Embauche
Statut RH:	Actif	Motif:	
Statut paie:	Actif	Indicateur emploi:	Emploi secondaire
		Courant	
Taux salaire:	USD	Pér. travail:	Hebdom.
Heures normales:	40,00	Fréquence taux salaire:	Mensuel
*Type répartition revenu:	Aucune		
Répartition revenus emploi Rech. Premier 1 de 1 Dernier			
N° poste:		Entité:	
Service:		Emploi:	
Quart travail normal:	S. O.		
*Revenu:		Type paie - GL:	
Taux salaire:		Heures normales:	
% répartition:			
CS revenus			
Code combinaison:			

Répartition des revenus d'emploi

Consultez les directives ci-dessous avant d'entrer des données dans cette page.

- Si vous n'avez pas besoin de répartir les revenus ordinaires de la personne, ne tenez pas compte de cette page.

L'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord utilise les valeurs de service, de code d'emploi, de compte, de quart, de numéro de poste et de type de grand livre que vous avez entrées dans les pages sur les données d'emploi et la gestion de la paie pour calculer les enregistrements de revenus.

- Cette page ne sera pas accessible si tous les enregistrements relatifs à l'emploi de ce groupe de pages utilisent l'application Gestion de la paie internationale.

Cependant, la page sera affichée si un enregistrement, quel qu'il soit, utilise un autre système de gestion de la paie, par exemple l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord ou l'application Interface de système de gestion de la paie.

- N'utilisez pas cette page pour répartir certains revenus particuliers tels des primes ou des paies de vacances. Pour ce faire, utilisez plutôt les traitements de revenus particuliers dans le système Gestion de la paie pour l'Amérique du Nord.
- Si vous entrez un paramètre dans cette page, par exemple un service, ce paramètre remplace celui du même champ dans le dossier d'emploi.

Si vous laissez des champs vides, le système remplira ces champs d'après le dossier d'emploi.

**Heures normales et Pér.
travail**

Si vous utilisez la gestion par postes et que vous avez cliqué sur le bouton Remplacer données poste, ces champs seront accessibles. Si vous changez des valeurs dans cette page, les champs correspondants dans la page Données emploi seront mis à jour.

Type répartition revenu

Sélectionnez un type de répartition des revenus. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Aucune* – sélectionnez cette valeur pour indiquer que vous ne répartissez pas les revenus de cette personne. Le système calcule et impute le revenu de l'employé en fonction des données inscrites dans le groupe de pages Données emploi. Si vous sélectionnez cette valeur, laissez tous les autres champs de cette page vides.

Remarque : Si vous désirez que le système suive la règle de répartition au prorata que vous avez sélectionnée dans la page Feuilles paie du groupe Groupes paie, vous devez sélectionner la valeur *Aucune*.

- *Par montant* — cette option n'est disponible que pour les salariés. Elle permet de répartir par montant les revenus totaux du travailleur pour une période donnée.

Sélectionnez cette option pour que le système fasse la somme des montants des lignes de répartition et qu'il compare le total à celui inscrit dans le champ Taux salaire de la page Rémunération. Le montant total de la répartition des revenus doit être identique au montant du taux de salaire. Si les montants diffèrent, le système générera une erreur lorsque vous tenterez de sauvegarder l'enregistrement. Vous devrez résoudre cette anomalie pour pouvoir sauvegarder l'enregistrement de données d'emploi.

Par exemple, pour imputer 3 000 \$ du revenu normal d'un travailleur à son service habituel (inscrit dans le dossier d'emploi), 544 \$ au service numéro 105 et 1 000 \$ au service numéro 10503, vous devez définir trois lignes de répartition :

- À la première ligne, laissez le champ Service vide (pour qu'il soit rempli automatiquement par les données du service habituel du travailleur, inscrit dans ses données d'emploi) et entrez 3 000 dans le champ Montant.
- À la seconde ligne, entrez la valeur 105 dans le champ Service et 544 dans le champ Montant.
- À la troisième ligne, entrez la valeur 10503 dans le champ Service et 1000 dans le champ Montant.

Le total des montants des lignes de répartition est de 4 544 \$, montant qui sera inséré par le système dans le champ Taux salaire du dossier de l'employé.

- *Par heure* — cette option n'est disponible que pour les travailleurs payés à l'heure pour un nombre d'heures variable ou un nombre d'heures fixe. Sélectionnez cette option pour que le système additionne les heures des différentes lignes de répartition et mette à jour le total dans le champ Heures normales de la page Données emploi. La valeur du champ Heures normales affichée dans la partie supérieure de la page actuelle sera aussi modifiée.

Cette option vous permet de répartir par heure les revenus totaux du travailleur pour une semaine. Le système fait la somme des heures des lignes de répartition et insère le total dans le champ Heures normales du dossier du travailleur.

Par exemple, si un employé travaille 40 heures par semaine et que vous voulez imputer 30 heures du salaire normal au service de l'employé (inscrit dans le dossier d'emploi) et 10 heures au service numéro 103, vous devrez définir deux lignes de répartition :

- À la première ligne, laissez le champ Service vide (pour qu'il soit rempli automatiquement par les données du service normal du travailleur, inscrit dans ses données d'emploi) et entrez la valeur 30 dans le champ Heures normales.
- À la seconde ligne, entrez la valeur 103 dans le champ Service et 10 dans le champ Heures normales. Le total des heures des lignes de répartition est de 40, montant qui sera inséré par le système dans le champ Heures normales du dossier de l'employé.
- *Par pourcentage* — cette option est disponible pour tous les travailleurs. La somme des pourcentages répartis doit être égale à 100.

Cette option vous permet de répartir selon un pourcentage les revenus totaux du travailleur pour une période donnée.

Par exemple, pour imputer 80 % du revenu normal du travailleur à son service (inscrit dans le dossier d'emploi) et 20 % au service numéro 100, vous devez définir deux lignes de répartition :

- À la première ligne, laissez le champ Service vide (pour qu'il soit rempli automatiquement par les données du service normal du travailleur, inscrit dans ses données d'emploi) et entrez la valeur 80 dans le champ Pourcentage.
- À la seconde ligne, entrez la valeur 100 dans le champ Service et 20 dans le champ Pourcentage.

Rémunération des travailleurs en congé d'invalidité

Certains travailleurs en congé d'invalidité reçoivent un pourcentage de leur salaire normal. Gérez ces cas sans modifier le salaire du travailleur en définissant dans la table de revenus un code de revenu par pourcentage associé au régime d'assurance-invalidité.

Remarque : Cette fonction ne s'applique qu'aux travailleurs payés à l'heure et non aux travailleurs salariés.

Lorsque vous entrez l'action ICD (invalidité de courte durée avec paie) ou ILD (invalidité de longue durée avec paie), le système fait passer le statut de l'employé à Congé payé.

Pour associer 100 % du salaire du travailleur au code de revenu d'invalidité, accédez à la page Répartition revenus et sélectionnez l'option Par pourcentage. Entrez ensuite le code de revenu approprié, puis un pourcentage de 100.

Remarque : Lorsque vous entrez les données d'un travailleur en congé d'invalidité, n'oubliez pas de vérifier les dossiers supplémentaires sur la rémunération et apportez-y les modifications qui s'imposent.

Voir aussi

Gestion de la paie de l'Amérique du Nord, version 9.1, "Définition des revenus et des programmes"

Entrée de l'inscription à un programme d'avantages sociaux

Accédez à la page Participation programme AS (cliquez sur le lien Participation programme AS en bas des pages du groupe Données emploi).

Participation programme AS			
John Baar Employé		Employé: KCI002 Doss. employé: 1	
Statut avantages sociaux Rech. Premier 1 de 1 Dernier			
Dossier AS:	1	Aller à enregistrement	
Date effet:	2009-02-07	Action:	Embauche
Séquence effet:	0	Motif:	
Statut RH:	Actif	Indicateur emploi:	Emploi secondaire
Statut paie:	Actif		
*Système avantages sociaux:		Gestion avancée AS	Statut avantages employé: Actif
Taux statutaire annuel:		USD	Courant
Admissibilité gestion avancée avantages sociaux			
Groupe gestion:			
Champ 1:		Champ 2:	
Champ 4:		Champ 5:	
Champ 7:		Champ 8:	
		Champ 3:	
		Champ 6:	
		Champ 9:	
Participation programme avantages Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier			
*Date effet:	2010-12-20	Devise:	CAD
*Programme AS:	KC1	GBI Master CAN Benefit Program	
Données emploi	Données embauche	Répartition revenus emploi	Participation programme AS

Participation au programme d'avantages sociaux

Dossier AS

Indique le numéro du dossier d'avantages sociaux, qui relie deux emplois ou plus aux fins de gestion des avantages sociaux. Le système attribue la valeur 0. Vous pouvez modifier cette valeur afin de relier l'emploi à un autre numéro de dossier d'avantages sociaux. Dans ce cas, le système effacera les données liées au premier programme d'avantages sociaux et les remplacera par les valeurs correspondant au numéro de dossier que vous avez entré.

Système avantages sociaux

Sélectionnez le système de gestion des avantages sociaux approprié. Sélectionnez la valeur *Non géré dans système PS* (les avantages sociaux sont gérés par un système de tierce partie) pour filtrer les personnes dont les données d'embauche et d'emploi sont insuffisantes pour permettre l'inscription aux avantages sociaux.

Admissibilité à la gestion avancée des avantages sociaux

Champs 1 à 9

Entrez les valeurs qui vous aideront à filtrer l'admissibilité de la personne à un avantage social particulier. Ces champs sont définis par le client.

Participation au programme d'avantages sociaux

Devise	Indique la devise définie pour le programme d'avantages sociaux dans la page Programme avantages sociaux.
Programme AS	Indique le code qui correspond au programme d'avantages sociaux du groupe de paie de la personne, que vous avez précisé dans la page Groupes paie. Vous pouvez remplacer cette valeur.

Voir aussi

Gestion de base des avantages sociaux, version 9.1, "Définition des tables centrales de gestion de base des avantages sociaux"

Création d'une liste de vérification pour une personne

Accédez à la page Liste vérification personne (Gestion effectif, Données personnelles, Relations organisation, Liste vérification personne).

Liste vérification personne

John Baar **Personne:** KCI002

Historique liste vérification Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date: 2009-02-07 + -

*Liste vérif.: DEUXFR + - Mutation

Commentaire: + -

Éléments liste vérification					Personnaliser Rech. + - Premier 1-7 de 7 Dernier	
*Séquence	*Élément	Description	*Statut	Lien		
100	XFR01	Vérification évaluation empl.	Lancé	Vérification éval. employé	+	-
200	XFR02	Traitement changement emploi	Lancé	Demande changement emploi	+	-
300	XFR03	Vérification mutation	Lancé	Vérification données mutation	+	-
400	XFR04	Données fiscales	Lancé	Màj données fiscales	+	-
500	XFR05	Assurance-sociale	Lancé	Màj données assurance sociale	+	-
600	XFR06	Données banque	Lancé	Màj données bancaires	+	-
700	XFR07	Véhicule fonction	Lancé	mise à jour véhicule fonction	+	-

Liste de vérification d'une personne

Il est possible de disposer de plusieurs listes de vérification actives par personne à la fois.

Liste vérif. Sélectionnez la liste de vérification appropriée. Le système alimente la liste avec les éléments qui lui sont associés.

Éléments de la liste de vérification

Le système alimente ce tableau en données lorsque vous sélectionnez une liste de vérification. Il est possible d'ajouter d'autres éléments.

Élément Indique un élément de la liste de vérification si vous avez sélectionné une liste. Pour ajouter un élément sans liste de vérification, sélectionnez-le.

Statut

Le système attribue le statut *Lancé* à tous les nouveaux éléments d'une liste de vérification. Vous pouvez faire passer le statut à une des valeurs suivantes, au besoin :

- *Terminé*
- *Lancé*
- *Avisé*
- *Reçu*

Lien

Affiche un lien vers le groupe de pages utilisé pour exécuter l'élément.

Par exemple, le lien du contact en cas d'urgence vous mène au groupe de pages sur les contacts en cas d'urgence (EMERGENCY_CONTACT).

Définition des données sur la recommandation de postulants

Accédez à la page Données sur le postulant (Gestion effectif, Données personnelles, Relations organisation, Données postulant).

The screenshot shows a web interface titled "Données sur le postulant". At the top, it identifies the person as "John Baar" and "Personne: KCI002". Below this is a section for "Source recommandation" with a table header "Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier". The table contains one row with the value "7". To the right of the table is a search icon and the text "Autre". Below the table are four input fields: "*Date effet:" with the value "1990-09-16", "Données" with the value "7", "*Source:" with the value "7", "Sous-source:" (empty), "Recommandé par employé:" (empty), and "Source précise recommandation:" (empty). At the bottom, there are two checkboxes: "Membre famille" and "Ancien employé société".

Données sur le postulant

Source

Sélectionnez la source de la recommandation pour cette personne. Les sources de recommandation sont définies dans la page Définition sources.

Sous-source

Sélectionnez une sous-source pour cette personne. Les sous-sources sont définies dans la page Commerce.

Recommandé par employé	Sélectionnez l'employé qui a recommandé cette personne. Ce champ est accessible si la valeur du champ Source est <i>Employé</i> .
Source précise recommandation	Entrez toute information supplémentaire sur la recommandation.
Membre famille	Cochez cette case si le postulant est un membre de la famille de la source de recommandation.
Ancien employé société	Cochez cette case si le postulant a déjà été employé par la société.

Création d'une liste de vérification pour une personne

Accédez à la page Liste vérification personnes (Gestion effectif, Données personnelles, Relations organisation, Liste vérification personnes).

Liste vérification personnes

John Baar EMP Employé: KCI002 Doss. employé: 0

Liste vérification employés Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date: 2009-02-07 🔍 Liste vérif.: DEUHIR 🔍 Embauche + -

Responsable: 🔍

Commentaire: 🔍

Éléments liste vérification employés Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1-15 de 15 Dernier

*Séquence	*Élément liste vérification	Description	*Statut validation	*Date statut	Lien		
1	50	HIR10 🔍	Données personnelles	Lancé	2009-02-07 🔍	Données personnelles	+ -
2	100	HIR20 🔍	Envoi contrat	Lancé	2009-02-07 🔍	Envoi contrat	+ -
3	200	HIR30 🔍	Contrat signé reçu	Lancé	2009-02-07 🔍	Réception contrat signé	+ -
4	300	HIR40 🔍	Embauche postulant	Lancé	2009-02-07 🔍	Embauche candidat	+ -
5	400	HIR50 🔍	Carte accès	Lancé	2009-02-07 🔍	Badge identification	+ -
6	420	HIR60 🔍	Demande privilège accès	Lancé	2009-02-07 🔍		+ -
7	450	HIR70 🔍	Carte fiscale reçue	Lancé	2009-02-07 🔍		+ -
8	500	HIR80 🔍	Mise à jour données fiscales	Lancé	2009-02-07 🔍	Màj données fiscales	+ -
9	550	HIR100 🔍	Assurance passeport disponible	Lancé	2009-02-07 🔍		+ -
10	600	HIR110 🔍	Assurance sociale	Lancé	2009-02-07 🔍	Màj données assurance sociale	+ -
11	650	HIR120 🔍	Prestations enfants	Lancé	2009-02-07 🔍		+ -
12	700	HIR130 🔍	Données banque	Lancé	2009-02-07 🔍	Données bancaires	+ -
13	800	HIR140 🔍	Véhicule fonction	Lancé	2009-02-07 🔍	Véhicule fonction	+ -
14	900	HIR150 🔍	Période essai	Lancé	2009-02-07 🔍	Période probation	+ -
15	1000	HIR160 🔍	Eintrittsstichtag	Lancé	2009-02-07 🔍		+ -

Liste de vérification des personnes

Il est possible d'avoir plus d'une liste de vérification active par employé à la fois.

Liste vérif.

Sélectionnez la liste de vérification appropriée. Le système alimente la liste avec les éléments qui lui sont associés.

Responsable

Sélectionnez la personne qui doit s'assurer que les tâches figurant sur la liste ont été exécutées.

Éléments de la liste de vérification des employés

Le système alimente ce tableau en données lorsque vous sélectionnez une liste de vérification. Il est possible d'ajouter d'autres éléments.

Élément liste vérification	Indique un élément de la liste de vérification si vous avez sélectionné une liste. Pour ajouter un élément sans liste de vérification, sélectionnez-le.
Statut validation	Le système attribue le statut <i>Lancé</i> à tous les nouveaux éléments d'une liste de vérification. Vous pouvez faire passer le statut à une des valeurs suivantes, au besoin : • <i>Terminé</i> • <i>Lancé</i> • <i>Avisé</i> • <i>Reçu</i>
Lien	Affiche un lien vers le groupe de pages utilisé pour exécuter l'élément. Par exemple, le lien du contact en cas d'urgence vous mène au groupe de pages sur les contacts en cas d'urgence (EMERGENCY_CONTACT).

Ajout d'affectations supplémentaires

La présente section donne un aperçu de l'ajout d'affectations supplémentaires, dresse la liste des étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- utilisation de plusieurs numéros de dossier d'avantages sociaux;
- entrée d'affectations supplémentaires.

Fonctionnement de l'ajout d'emplois supplémentaires

L'application Gestion des ressources humaines permet d'entrer tous les renseignements nécessaires à la gestion des travailleurs qui occupent plus d'un emploi au sein de l'organisation.

Si vous avez autorisé les emplois multiples au moment de la configuration de la sécurité du système GRH, vous pourrez ajouter une affectation supplémentaire au dossier d'emploi d'un travailleur. À cette fin, utilisez le groupe de pages Ajout affectation suppl. (ADD_PER_ORG_ASGN) du menu Gestion effectif pour entrer les nouveaux emplois des travailleurs qui occupent déjà un ou plusieurs emplois. À partir de la page d'ajout d'une affectation supplémentaire (PER_ORG_INST_ASGN), accédez au groupe de pages de données sur les emplois concomitants (JOB_DATA_CONCUR) pour entrer les données sur le nouvel emploi. Les pages de ce groupe sont identiques à celles du groupe sur les données d'emploi. Si tous les emplois sont occupés dans la même entreprise et respectent certains critères, il est possible, à l'aide de l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord, de regrouper tous les revenus des emplois multiples sur un seul chèque de paie.

Remarque : N'utilisez pas le groupe de pages Ajout affectation suppl. pour ajouter des affectations temporaires pendant lesquelles l'emploi principal doit être suspendu. Utilisez plutôt le groupe de pages sur les données d'emploi.

Vous devez mettre à jour les données sur les emplois concomitants dans le groupe de pages sur les données d'emploi.

Voir [Chapitre 6, "Augmentation de l'effectif," Ajout d'instances d'organisation pour les employés, les travailleurs occasionnels et les personnes intéressées, page 219.](#)

Voir aussi

[Chapitre 4, "Présentation des relations organisationnelles, des numéros de dossier d'employé et des emplois multiples," page 155](#)

[Chapitre 7, "Entrée de données supplémentaires dans les tables des ressources humaines," Entrée des affectations temporaires, page 356](#)

Fonctionnement des numéros de dossiers d'avantages sociaux multiples

En plus du numéro de dossier d'emploi, vous devez attribuer un numéro de dossier d'avantages sociaux à chaque emploi concomitant afin d'assurer le suivi de la participation des travailleurs aux programmes d'avantages sociaux. Les emplois qui ont en commun un numéro de dossier d'avantages sociaux auront également le même programme d'avantages sociaux.

Les tableaux ci-dessous expliquent comment vous pouvez attribuer des numéros de dossiers d'avantages sociaux dans le cas d'un travailleur occupant trois emplois en même temps.

Application du programme d'avantages sociaux du premier emploi à tous les autres emplois

<i>Emploi</i>	<i>N° de dossier d'emploi</i>	<i>N° de dossier d'avantages sociaux</i>
Premier emploi	0	0
Deuxième emploi	1	0
Troisième emploi	2	0

Application du programme d'avantages sociaux du troisième emploi à tous les autres emplois

<i>Emploi</i>	<i>N° de dossier d'emploi</i>	<i>N° de dossier d'avantages sociaux</i>
Premier emploi	0	0
Deuxième emploi	1	0
Troisième emploi	2	0

Application de programmes d'avantages sociaux différents à chaque emploi

<i>Emploi</i>	<i>N° de dossier d'emploi</i>	<i>N° de dossier d'avantages sociaux</i>
Premier emploi	0	0
Deuxième emploi	1	1
Troisième emploi	2	2

Application du programme d'avantages sociaux du premier emploi aux premier et deuxième emplois, et application d'un autre programme au troisième emploi

<i>Emploi</i>	<i>N° de dossier d'emploi</i>	<i>N° de dossier d'avantages sociaux</i>
Premier emploi	0	0
Deuxième emploi	1	0
Troisième emploi	2	2

Lorsque vous ajoutez un emploi concomitant, le système règle le numéro de dossier d'avantages sociaux dans la page Participation programme AS à 0. Si vous modifiez ce numéro, le système vide le champ Programme AS, puis l'alimente des données associées au numéro de dossier d'avantages sociaux que vous entrez. Si le numéro de dossier d'avantages sociaux entré ne correspond à aucun numéro déjà attribué au travailleur, le système entrera dans le champ Date effet la date d'embauche du travailleur et indiquera dans le champ Programme AS le programme d'avantages sociaux par défaut correspondant au groupe de paie du travailleur.

Remarque : Utilisez la page Participation programme AS pour mettre à jour les données sur le programme d'avantages sociaux.

Étapes préliminaires

Avant de pouvoir ajouter des emplois concomitants, vous devez mettre à jour la sécurité liée aux utilisateurs afin que ceux-ci puissent accéder aux éléments du menu dont ils ont besoin.

Si un travailleur occupe plus d'un emploi, il est généralement utile de distinguer son emploi principal de ses emplois secondaires. Cette distinction vous servira quand viendra le temps de produire des rapports pour le gouvernement.

Pages utilisées pour ajouter des emplois concomitants

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Ajout affectation suppl.	PER_ORG_INST_ASGN	Gestion effectif, Données emploi, Ajout affectation suppl.	Sert à entrer les affectations supplémentaires d'un travailleur et à accéder au groupe de pages des données sur les emplois concomitants pour créer des affectations.
Lieux travail	JOB_DATA1	Cliquez sur le bouton Créer affectation dans la page Ajout affectation suppl.	Sert à entrer des données sur le poste et le lieu de l'emploi concomitant occupé par la personne, y compris la région de réglementation, la société, le service et l'emplacement.
Données emploi	JOB_DATA_JOBCODE	Cliquez sur le bouton Créer affectation dans la page Ajout affectation suppl. pour accéder à la page Données emploi.	Sert à entrer des données sur l'emploi concomitant, y compris le statut, la catégorie de l'employé, le quart de travail et les heures normales.
Dossier syndical	JOB_LABOR	Cliquez sur le bouton Créer affectation dans la page Ajout affectation suppl. pour accéder à la page Dossier syndical.	Sert à entrer les données sur la convention collective nationale de l'employé ou du travailleur occasionnel, s'il y a lieu.
Données paie	JOB_DATA2	Cliquez sur le bouton Créer affectation dans la page Ajout affectation suppl. pour accéder à la page Données paie.	Sert à entrer des données sur le traitement de la paie. Le système de gestion de la paie et les données relatives au groupe de paie que vous entrez dans cette page ont une incidence sur le traitement des composantes de rémunération dans la page Rémunération.
Régime salarial	JOB_DATA_SALPLAN	Cliquez sur le bouton Créer affectation dans la page Ajout affectation suppl. pour accéder à la page Régime salarial.	Sert à entrer des données sur le régime salarial d'une personne.
Rémunération	JOB_DATA3	Cliquez sur le bouton Créer affectation dans la page Ajout affectation suppl. pour accéder à la page Rémunération.	Sert à entrer des données sur la rémunération.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données embauche	EMPLOYMENT_DTA1	Cliquez sur le bouton Créer affectation dans la page Ajout affectation suppl., puis sur le lien Données embauche.	Sert à entrer des données facultatives, comme le titre d'emploi de l'employé.
Répartition revenus emploi	JOB_DATA_ERNDIST	Cliquez sur le bouton Créer affectation dans la page Ajout affectation suppl., puis sur le lien Répartition revenus emploi.	Sert à répartir la rémunération d'une personne pour un emploi entre divers services, codes d'emploi, comptes, quarts de travail, numéros de postes ou types de paie du grand livre. Si le salaire d'une personne est habituellement imputable à plus d'un centre de coûts, indiquez le montant à attribuer à chaque centre.
Participation programme AS	JOB_DATA_BENPRG	Cliquez sur le bouton Créer affectation dans la page Ajout affectation suppl., puis sur le lien Participation programme AS.	Sert à préciser le programme d'avantages sociaux auquel une personne est inscrite dans l'application Gestion des ressources humaines ou Gestion avancée des avantages sociaux.

Entrée d'affectations supplémentaires

Accédez à la page Ajout affectation suppl. (Gestion effectif, Données emploi, Ajout affectation suppl.)

Ajout affectation suppl.

John Baar **Personne:** KCI002

Instances organisation
Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Relation organisation: Employé [Créer affectation](#)

Instance organisation: 0

Statut RH: Actif **Dossier employé suivant:**

Statut: Actif

Date effet: 1990-09-16

Entité: GBIBU Global Business Institute BU

Service: 15000 Business Services

Société: GBI Global Business Institute 9999

Dernière date début: 1990-09-16

Affectations
Personnaliser | Rech. | Premier 1 de 1 Dernier

Doss. employé	Statut RH	Date effet	Entité	Service	Dom.hôte
0	Actif	1990-09-16	GBIBU	15000	Domicile

Ajout d'affectations supplémentaires

Créer affectation	Cliquez sur ce bouton pour accéder au dossier d'emploi et entrer des données particulières à la nouvelle affectation.
Relation organisation	Indique la relation de la personne avec l'organisation.
Instance organisation	Indique le numéro d'instance de cette relation.
Dossier employé suivant	Entrez le numéro du dossier d'emploi de l'affectation suivante. Ce numéro doit être unique par rapport à tous les numéros de dossiers d'emploi actuels de cette personne.
Affectations	Indique les affectations de cette instance d'organisation par numéro de dossier d'employé.

Embauche de postulants

Utilisez le groupe de pages Gestion embauches (HR_MANAGE_HIRES) pour embaucher des postulants.

La présente section traite des sujets suivants :

- gestion des embauches;
- évaluation des détails d'une embauche et lancement du processus d'embauche pour des postulants.

Les groupes de pages d'ajout d'instance d'emploi et d'ajout de travailleur occasionnel sont les plus utilisés pour accroître l'effectif, mais ce ne sont pas les seuls. Vous pouvez également utiliser le groupe de pages Gestion embauches.

La page Gestion embauches contient une liste des postulants pour lesquels le traitement de recrutement a été exécuté et qui sont prêts à l'embauche. Sélectionnez le nom d'un postulant dans la page Gérer embauches pour ouvrir la page Détails gestion embauches dans laquelle vous pouvez consulter les données sur l'emploi et transférer les informations concernant le postulant dans les dossiers de données personnelles et de données d'emploi pour terminer l'embauche.

Remarque : Le groupe de pages Gestion embauches est également utilisé avec le processus SmartHire (embauches selon un modèle).

Voir aussi

Chapitre 6, "Augmentation de l'effectif," Augmentation de l'effectif au moyen de modèles SmartHire, page 303

Pages utilisées pour embaucher des postulants

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Gérer embauches	HR_MANAGE_HIRES	Gestion effectif, Données personnelles, Gestion embauches	Sert à gérer des embauches. Affiche une liste de personnes prêtes à être embauchées. Cette liste comporte des postulants préparés pour l'embauche dans la solution Gestion du recrutement. Elle contient également des personnes pour lesquelles le processus d'embauche effectué selon un modèle a été utilisé.
Détails gestion embauches	HR_MNGHIRE_DET	Cliquez sur le nom d'une personne dont la source est SGR dans la page Gérer embauches.	Sert à consulter les détails concernant l'embauche et à lancer le processus d'embauche. Sert à consulter des données détaillées sur les postulants.

Gestion des embauches

Accédez à la page Gérer embauches (Gestion effectif, Données personnelles, Gestion embauches).

Gérer embauches

Les transactions d'embauche ci-dessous sont prêtes pour le traitement. Sélectionnez le nom d'une transaction pour lancer le traitement.

Gérer embauches

*Sélectionner transactions où:

Source

*Égal à:

Sol. Gestion recrutement

Actualiser

Transactions embauche							
Sélectionner	Date début	Statut	Nom	Code personne	Type embauche	Source	Soumis par
☐	2003-07-15	Demande	Jack Sophans		Travailleur occasionnel	SGR	Betty Locherty
☐	2003-08-25	Demande	Tracy Maquire		Travailleur occasionnel	SGR	Betty Locherty
☐	2001-07-01	Demande	Chad Brown		Travailleur occasionnel	SGR	Betty Locherty
☐	2002-10-27	Demande	Mueller Karl		Travailleur occasionnel	SGR	Betty Locherty
☐	1998-11-03	Demande	Robin de la Camara		Embauche	SGR	Betty Locherty
☐	2003-08-21	Demande	Frank Pierce		Travailleur occasionnel	SGR	Betty Locherty
☐	2003-08-21	Demande	Claire Lewandowski		Travailleur occasionnel	SGR	Betty Locherty
☐	2003-08-21	Demande	Kristen Richards		Travailleur occasionnel	SGR	Betty Locherty
☐	2003-08-21	Demande	Aidan Quinn		Travailleur occasionnel	SGR	Betty Locherty
☐	2002-04-22	Demande	Frank Rose		Travailleur occasionnel	SGR	Betty Locherty

[Sélectionner tout](#)
[Désélectionner tout](#)

Annuler transactions

Gestion des embauches

Sélectionner transactions où Sélectionnez la valeur correspondant aux résultats que vous désirez obtenir. Les valeurs valides sont les suivantes : *Source*, *Date début*, *Statut* et *Type embauche*.

Égal à Ce champ est visible lorsque vous sélectionnez *Source*, *Statut* ou *Type embauche* dans le champ Sélectionner transactions où.

Lorsque la valeur entrée dans le champ Sélectionner transactions où est *Source*, les valeurs valides pour Égal à sont *Embauche selon modèle* et *Sol. gestion recrutement*.

Lorsque la valeur entrée dans le champ Sélectionner transactions où est *Statut*, les valeurs valides pour le champ Égal à sont les suivantes : *Mesure à prendre*, *Toutes*, *Preliminaire*, *Erreur* et *Demande*.

Lorsque la valeur entrée dans le champ Sélectionner transactions où est *Type embauche*, les valeurs valides pour le champ Égal à sont les suivantes : *Emploi concomitant*, *Travailleur occasionnel*, *Embauche*, *Réembauche* et *Mutation*.

Du etAu	Ces champs sont visibles lorsque vous sélectionnez <i>Date début</i> dans le champ Sélectionner transactions où. Entrez l'intervalle de dates désirées pour extraire une liste de postulants à embaucher ou une liste de personnes dans le traitement d'embauche selon un modèle.
Actualiser	Cliquez sur ce bouton pour mettre à jour la liste des postulants ou des embauches dans la zone Transactions d'embauche lorsque vous changez la valeur du champ Sélectionner transactions où et/ou du champ Égal à.
Sélectionner	Cette case à cocher permet de sélectionner les transactions à annuler. Cette case à cocher est active uniquement pour les enregistrements dont la source est <i>Selon mod.</i> (embauche selon modèle). Vous ne pouvez pas utiliser cette page pour annuler des transactions dont la source est <i>SGR</i> (solution Gestion du recrutement). Pour annuler les transactions de ce type, il vous faut utiliser l'action Retirer de l'embauche dans la page Création offres emploi de la solution Gestion du recrutement.
Statut	Les valeurs valides de ce champ sont les suivantes : <i>Mesure à prendre</i>, <i>Préliminaire</i>, <i>Erreur</i>, <i>Demande</i> et <i>Toutes</i>. Le statut initial des postulants traités dans la solution Gestion du recrutement est <i>Demande</i>. Si la demande d'embauche est annulée depuis cette application alors que le processus d'embauche est partiellement terminé (vous avez créé un dossier de données personnelles, mais pas de dossier d'emploi), le statut deviendra <i>Mesure à prendre</i> pour indiquer qu'un gestionnaire des RH devra annuler le processus inachevé.
Nom	Cliquez sur le nom d'une personne pour accéder aux données la concernant dans la page Détails gestion embauches où vous pouvez consulter des détails sur l'emploi et lancer le processus d'embauche.
Code personne	Ce champ est vide lorsque le processus d'embauche d'une personne n'est pas encore commencé. Sinon, il affiche le code associé à la personne quand vous lui avez créé un dossier de données personnelles.
Annuler transactions	Cliquez sur ce bouton pour annuler les transactions sélectionnées. Vous ne pouvez pas sélectionner les transactions dont la source est <i>SGR</i> (solution Gestion du recrutement). Même s'il n'est pas possible d'annuler des transactions de recrutement de cette page, les utilisateurs de recrutement peuvent retirer une demande d'embauche. Si la source de la transaction est <i>Demande</i> à la réception du message de retrait d'embauche, le système annule la transaction qui disparaît de la page.

Vérification des détails d'embauche et lancement du processus d'embauche des postulants

Accédez à la page Détails gestion embauche (Cliquez sur le nom d'une personne dont la source est *SGR* dans la page Gérer embauches).

Gestion embauches

Détails gestion embauches

John Jones

La date de début entrée dans cette page servira de date d'effet de l'emploi.

Emploi

Nom recruteur: Betty Locherty

Offre emploi: 10077

Offre emploi: Benefits Specialist

Poste: Benefits Specialist

Emploi: Specialist-Benefits

Entité: Global Business Institute BU

Service: Benefits

Type postulant: Ancien employé

***Type embauche:** Réembauche

***Date début désirée:** 2004-09-14

Employé: HXRS01

[Sommaire personne organisation](#)

Code employé non vérifié

Détails sur la gestion des embauches (1 de 2)

Instance organisation

☐ Nouvelle instance org.

☒ Instance organisation actuelle

0

Dossier employé

☒ Nouvelle affectation

1

☐ Affectation existante

Données embauche

[Affichage lettre offre emploi](#)

Commentaires embauche:

Ajout personne/emploi

Cliquez sur ce bouton pour extraire les données personnelles de la personne de la solution Gestion du recrutement.

Ajouter personne/emploi

Détails sur la gestion des embauches (2 de 2)

Emploi

La zone Emploi présente des données sur l'emploi pour lequel la personne est embauchée.

Type embauche	Sélectionnez <i>Embauche</i> ou <i>Travailleur occasionnel</i> . La valeur par défaut provient de l'application de recrutement.
Date début désirée	Affiche une date de début par défaut provenant de l'application de recrutement. Vous pouvez remplacer cette valeur. Cette date deviendra la date d'effet par défaut du dossier d'emploi que vous créerez lorsque vous embaucherez ce postulant.
Employé	Si vous avez lancé le processus d'embauche et enregistré un dossier de données personnelles pour la personne, son code d'employé s'affiche, mais ne peut pas être modifié. Si le champ reste vide, le système générera un code d'employé unique lorsque vous enregistrerez le dossier de données personnelles de la personne. Si une valeur modifiable est affichée, le système l'utilisera comme code d'employé lorsque vous créerez le dossier de données personnelles. Si le code d'employé existe déjà, un avertissement apparaît lorsque vous cliquez sur le bouton Ajouter personne pour démarrer le processus d'embauche. La solution Gestion du recrutement fournit un code d'employé par défaut si le postulant est déjà associé à un code d'employé (dans le cas, par exemple, d'une mutation interne ou d'une embauche). Un message sur la page indique si la valeur fournie par l'application de recrutement a été validée.
Sommaire personne organisation	Lorsqu'un code d'employé existe, cliquez sur ce lien pour ouvrir la page Sommaire relations pers./org. relative à la personne.

Données d'embauche

Affichage lettre offre emploi	Cliquez sur ce lien pour ouvrir la lettre d'offre d'emploi du postulant dans une nouvelle fenêtre. Les utilisateurs de la solution Gestion du recrutement peuvent choisir de rendre disponibles à la consultation les lettres d'offre. Lorsque aucune lettre d'offre n'est disponible, le lien ne figure pas dans cette page.

Commentaires embauche

Affiche les commentaires relatifs à l'embauche envoyés depuis la solution Gestion du recrutement. Ces commentaires peuvent provenir des deux sources suivantes :

- Un recruteur entre manuellement des commentaires lors de la soumission de la personne pour embauche.
- Le système génère un message lorsque le recruteur envoie une demande de retrait de la demande d'embauche alors que le processus d'embauche a déjà commencé.

Ce message prévient le gestionnaire des RH d'utiliser le processus de suppression de code de personne pour retirer l'embauche inachevée.

Ajout de personne**Ajouter personne et Consultation/modif. personne**

Si vous n'avez pas encore commencé le processus d'embauche, cliquez sur le bouton Ajouter personne pour accéder au groupe de pages sur les données personnelles où vous pourrez ajouter la personne dans le système. Le système transférera les données du postulant dans ce groupe de pages pour simplifier la saisie.

Après l'enregistrement du dossier de données personnelles, la zone et le bouton d'ajout de personne deviennent la zone et le lien de consultation/modification de personne. Cliquez sur le lien pour ouvrir le groupe de pages de données personnelles et consulter ou mettre à jour les données.

Ajout des données d'emploi

Cette zone apparaît uniquement après la création d'un dossier de données personnelles pour le postulant.

Ajouter emploi

Si vous avez créé les données personnelles du postulant, mais n'avez pas encore entré de données sur l'emploi, cliquez sur le bouton Ajouter emploi pour accéder au groupe de pages de données d'emploi où vous achèverez le processus d'embauche. Le système transférera les données du postulant dans ce groupe de pages pour simplifier la saisie.

Une fois le dossier de données d'emploi enregistré, le postulant ne figurera plus dans la page Gérer embauches.

Augmentation de l'effectif au moyen de modèles SmartHire

La présente section donne un aperçu des embauches SmartHire (embauches selon un modèle), énumère les étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- sélection d'un modèle ou d'une personne pour effectuer une embauche selon un modèle;
- entrée des détails sur l'embauche;

- entrée des données sur l'employé;
- achèvement de l'embauche avec correspondance de personne;
- sélection d'une action avec correspondance de personne;
- consultation du statut d'une embauche selon un modèle;
- gestion des embauches;
- vérification des détails sur l'embauche.

Présentation des embauches SmartHire (embauches selon un modèle)

Le traitement SmartHire, ou embauches selon un modèle, vous permet d'accélérer les embauches. Par une approche fondée sur des modèles, ce traitement rationalise l'entrée de données répétitives grâce aux pages Données personnelles et Données emploi.

Trois types d'utilisateurs mettent en œuvre la fonction d'embauche selon un modèle :

- Le gestionnaire de modèles crée divers modèles dont se serviront les utilisateurs.
- L'utilisateur entre des données sur les personnes ajoutées à la base de données. La quantité de données entrée par l'utilisateur dépend du type de modèle créé. Les données de sécurité déterminent les modèles accessibles à l'utilisateur.
- Le gestionnaire des ressources humaines détermine, au niveau du modèle, si les données de l'utilisateur mettront automatiquement à jour le système des RH, ou s'il devra d'abord les vérifier. De plus, il est avisé de toute erreur qui survient au moment de l'enregistrement des données par l'utilisateur.

Le tableau ci-dessous présente les pages utilisées par chaque type d'utilisateur.

Gestionnaire de modèles	Utilisateur	Gestionnaire des ressources humaines
• Tables/champs modèles • Table catégories modèles • Sections modèles • Création modèles : • Configuration • Sections • Règles personne • Journal test transaction • Copie modèles	• Embauches à traiter - Embauche selon modèle • Entrer détails embauche • Entrée données employé • Correspondance personne trouvée • Sélection action • Confirmation • Statut embauche modèle	• Gérer embauches : • Détails gestion embauches • Erreurs transaction • Ajout personne • Données emploi

Remarque : Cette section se concentre sur les enregistrements dont se servent l'utilisateur et le gestionnaire des RH dans le processus d'embauche selon un modèle. La définition des modèles par le gestionnaire de modèles est décrite dans un autre chapitre.

Voir [Chapitre 2, "Définition du processus de gestion de l'effectif," Configuration de SmartHire \(embauches selon un modèle\), page 14.](#)

Pour lancer le processus d'embauche selon un modèle, sélectionnez un modèle préconfiguré. Ce modèle est présenté dans une seule page d'entrée ou plusieurs, selon sa définition. Les champs de cette page peuvent également être masqués ou des valeurs seront fournies par défaut, en fonction de la définition du modèle par le gestionnaire. Une fois les données d'embauche entrées, elles peuvent être enregistrées directement dans le système de gestion des ressources humaines, vérifiées par le gestionnaire des RH ou enregistrées pour plus tard.

Lorsque le gestionnaire crée un modèle, celui-ci reçoit le statut *Test* (T). Une fois testé et prêt à être utilisé, le modèle doit passer au statut *Actif* (A). Lorsque vous recherchez des modèles à utiliser pour une embauche, seuls les modèles au statut *Actif* sont disponibles. Les utilisateurs ne verront que les modèles pour lesquels ils disposent d'un accès de niveau sécurité des enregistrements.

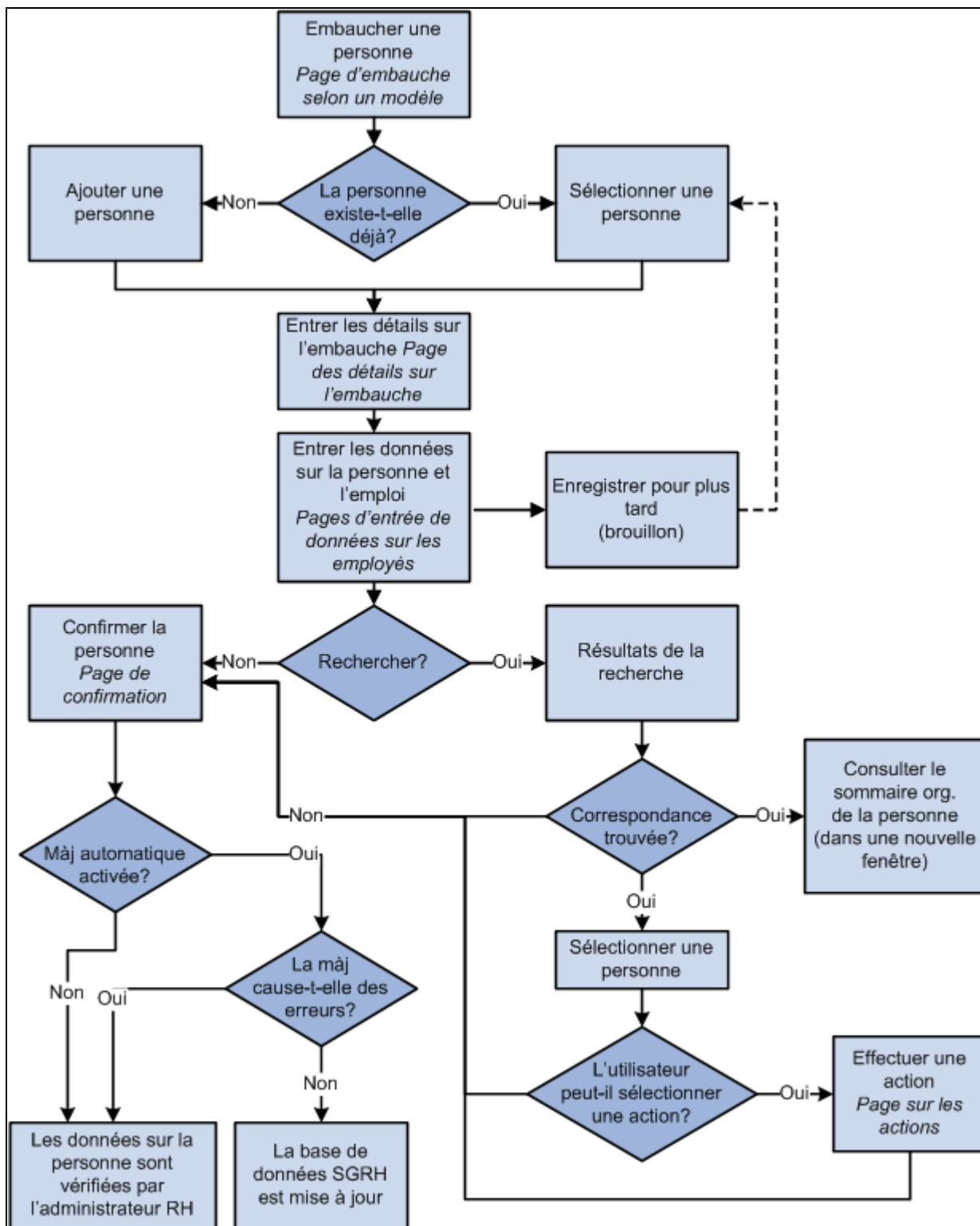
Lorsque les données sont soumises au traitement, le système fait appel à l'architecture axée sur le service ou à l'interface de composant pour traiter l'embauche. Si une erreur survient au cours du traitement, un élément sera ajouté dans le groupe de pages Gestion embauches. Le gestionnaire des RH pourra alors vérifier les données, apporter des corrections, soumettre à nouveau aux fins de traitement ou annuler l'embauche. Le gestionnaire des ressources humaines passera ensuite aux groupes de pages Données personnelles et Données emploi pour terminer le processus d'embauche. Au besoin, il pourra modifier les données entrées par l'utilisateur. Les pages seront préalimentées avec les données entrées au moyen du modèle.

Flux de traitement de l'embauche selon un modèle

Lorsque vous embauchez une personne et avez recours à la fonction d'embauche selon un modèle, vous utilisez les pages suivantes :

- Embauches à traiter du groupe Embauche selon modèle;
- Entrer détails embauche;
- Entrée données employé;
- Correspondance personne trouvée;
- Sélection action;
- Confirmation;
- Statut embauche modèle.

Ce diagramme illustre le processus d'embauche selon un modèle, au cours duquel l'utilisateur sélectionne une personne ou en crée une, entre des détails sur l'embauche, des données personnelles et des données sur l'emploi, recherche, le cas échéant, une correspondance avec une personne figurant déjà dans le système et confirme les données de la personne. Selon la définition du modèle, les données confirmées mettront à jour directement la base de données ou seront transmises à un gestionnaire des ressources humaines pour vérification.



Le flux de traitement d'embauche selon un modèle inclut l'entrée de données personnelles et d'emploi, la recherche facultative d'une personne et la soumission des données confirmées

Embauche selon un modèle

Le tableau Embauches en traitement de la page Embauches à traiter du groupe Embauche selon modèle présente les personnes au statut Préliminaire dans le processus d'embauche. La liste des personnes est filtrée en fonction du code d'utilisateur de la personne qui accède à la page. Cette page ne présentera que les entrées que l'utilisateur a saisies avec son code d'utilisateur. Si vous supprimez l'enregistrement d'une personne dans cette page, les données associées le seront également.

Entrée des détails sur l'embauche

Dans la page Entrer détails embauche, vous entrez les données de base du modèle. Vous pouvez entrer les données suivantes :

- code de personne;
- date d'effet de l'emploi;
- action d'embauche;
- motif d'action;
- format du nom et de l'adresse.

Remarque : La configuration du modèle choisie par le gestionnaire de modèles détermine si ces données sont affichées mais non modifiables, affichées et modifiables, ou masquées.

Cette page présente également, à titre d'information, les données suivantes :

- nom de modèle;
- pays;
- relation organisationnelle, correspondant au type de personne embauchée, employé ou travailleur occasionnel;
- catégorie de modèle.

Entrée des données sur l'employé

La page Entrée données employé permet d'entrer les détails concernant le nom, l'adresse du domicile, l'adresse postale, le numéro d'identité national et l'emploi. Le nombre de zones et de champs qu'elle contient dépend de la configuration du modèle choisi par le gestionnaire de modèles.

Correspondance de personne trouvée

La page Correspondance personne trouvée présente les correspondances possibles pour une personne. Les paramètres de correspondance sont créés par le gestionnaire de modèles. Si une correspondance est trouvée, sélectionnez la personne et le code d'employé sera transmis au processus d'embauche. En l'absence de correspondance, vous pouvez continuer le processus d'embauche en cliquant sur le bouton *Aucune correspondance - Poursuivre embauche*.

Sélection d'une action

La page Sélection action n'est affichée que si une correspondance a été trouvée et que vous êtes autorisé à effectuer une action (définie au niveau du modèle). Dans le cas contraire, la page ne sera pas affichée et une demande d'embauche pour la personne sera transmise au gestionnaire des ressources humaines.

Confirmation

La page Confirmation est affichée si l'utilisateur a enregistré les données dans le système. Quatre messages différents sont affichés dans la page de confirmation selon le niveau de modèle défini et l'accès dont dispose le code de l'utilisateur. La page de confirmation présentera l'un des quatre messages suivants :

- Confirmation de l'enregistrement. Le système affiche ce message si l'utilisateur est autorisé à enregistrer le dossier de la personne embauchée dans le système; un code de personne est généré.
- Confirmation de l'enregistrement pour plus tard. Le système affiche ce message si le dossier de la personne entrée est enregistré au statut Préliminaire; aucun code de personne n'est généré.
- Confirmation de la soumission. Le système affiche ce message si l'utilisateur est autorisé à entrer les données, mais non à les enregistrer dans la base de données. Le dossier de la personne embauchée est transmis aux ressources humaines pour le traitement final.
- Traitement supplémentaire requis. Le système affiche ce message si des erreurs sont survenues lors de l'enregistrement à la base de données. Les données sur l'embauche de la personne sont alors transmises aux ressources humaines pour terminer le processus d'embauche.

Une fois les données confirmées, elles sont enregistrées dans des tables intermédiaires HR_TBH_HDR et HR_TBH_DATA jusqu'à la fin du processus d'embauche. La table HR_TBH_HDR stocke les données de haut niveau, notamment le numéro de séquence unique représentant la transaction, le code de modèle, le code de l'utilisateur qui a entré les données, le statut représentant les diverses étapes du processus d'embauche et la date de transaction. La table HR_TBH_DATA contient le nom et la valeur de l'enregistrement et du champ, avec le code unique de la transaction. Cette table est un enfant de la table HR_TBH_HDR.

Le champ de statut dans la table HR_TBH_HDR peut avoir l'une des valeurs décrites dans le tableau ci-dessous.

Statut	Définition	Scénario
DFRT	Préliminaire	L'utilisateur a commencé à entrer des données, et a choisi d'enregistrer pour continuer plus tard.
SBMT	Envoyé	L'utilisateur a entré toutes les données obligatoires, d'après la configuration du modèle.
ACTR	Action obligatoire	L'utilisateur a décidé de transmettre la demande d'embauche au gestionnaire des ressources humaines pour que celui-ci vérifie les données ou entre celles qui manquent.
EROR	Erreur	Des erreurs sont survenues pendant que l'utilisateur enregistrerait les données dans le système.

Statut	Définition	Scénario
HIRE	Embauche/ajout	Lorsque le gestionnaire des RH a ajouté la personne et les données sur l'emploi dans le système et termine ainsi le processus d'embauche, le statut de l'enregistrement passe à <i>Embauche/ajout</i> .
COMP	Fin	Une fois l'enregistrement supprimé par l'utilisateur, le statut devient <i>Fin</i> .

Transaction erronée

La page Erreurs transaction est affichée lorsque le modèle échoue au test que lui fait subir le gestionnaire de modèles. Cette page est également accessible au gestionnaire des ressources humaines depuis la page Détails gestion embauche. La page d'erreurs indique le modèle utilisé, la personne présentant une erreur, le code de transaction et la date de début. La description de l'erreur y figure également.

Statut d'une embauche selon un modèle

La page Statut embauche modèle présente les personnes en cours de traitement par le processus d'embauche selon un modèle et leur statut. La liste est filtrée en fonction du code de l'utilisateur. De plus, l'utilisateur peut supprimer un enregistrement.

Remarque : Cette page ne présente pas les personnes au statut Préliminaire. Vous ne pouvez consulter que les personnes en cours de traitement ou annulées par le service des ressources humaines, ou celles qui ont été embauchées. Vous pouvez retirer des personnes dans les tableaux Embauches annulées et Embauches traitées.

Étape préliminaire

Grâce à son approche fondée sur un modèle configurable, la fonction d'embauche selon un modèle permet de définir des données par défaut pour diverses sections du processus d'embauche. En masquant et en affichant des champs particuliers, vous serez à même de créer des modèles qui répondront aux différentes exigences des utilisateurs. Votre service des ressources humaines pourra ainsi décentraliser le processus d'embauche et déléguer des tâches aux cadres hiérarchiques et aux représentants des RH.

Avant de procéder à l'embauche de personnes au moyen d'un modèle, le gestionnaire de modèles doit définir les modèles. Ce gestionnaire doit bien connaître le processus d'embauche. Lorsqu'il crée un modèle, il doit déterminer les éléments suivants :

- groupes logiques de champs, qui constitueront les sections à inclure dans le modèle;
- séquence des champs dans les sections;
- valeurs par défaut des champs;
- champs à masquer, à afficher en mode de lecture ou en mode d'édition;
- cheminement des données entrées par l'utilisateur : soumission directe aux fins de traitement ou vérification par le gestionnaire des RH.

Les sections et les champs utilisés par les modèles sont fournis sous forme de données du système. Ces sections prédéfinies peuvent être modifiées dans vos modèles pour répondre aux besoins de l'organisation en matière d'embauche. Ces sections figurent dans le groupe de pages Sections modèles (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Embauche selon modèle, Sections modèle). La liste des sections d'embauche selon un modèle fournies figure dans le chapitre Définition du processus de gestion de l'effectif du présent guide PeopleBook.

En règle générale, la désignation des champs affichée dans les sections d'un modèle correspondra à l'étiquette même des champs. Toutefois, le gestionnaire de modèles peut créer une entrée texte de catalogue s'il désire changer l'étiquette d'un champ en particulier.

Une fois les modèles créés, le gestionnaire associera une catégorie à chaque modèle. Cette catégorie sert à établir la sécurité des enregistrements du modèle en vue de limiter l'accès au modèle par les utilisateurs. Les listes d'accès et les rôles du système PeopleTools sont également utilisés aux fins de sécurité.

Lorsque des modèles sont semblables, le gestionnaire peut copier un modèle existant pour éliminer les doublons.

Voir [Chapitre 2, "Définition du processus de gestion de l'effectif," Configuration de SmartHire \(embauches selon un modèle\), page 14.](#)

Pages utilisées pour augmenter l'effectif au moyen de modèles

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Embauches à traiter - Embauche selon modèle	HR_TBH_EULIST	- Gestion effectif, Embauche selon modèle, Embauche selon modèle - Libre-service gestionnaires, Données personnelles/emplois, Ajout embauche selon modèle	Sert à sélectionner un modèle ou une personne pour traiter une embauche selon un modèle.
Entrer détails embauche	HR_TBH_ADD	- Choisissez un modèle dans le champ Sélectionner modèle dans la page Embauche selon modèle et cliquez sur Continuer. - Sélectionnez un lien dans le champ Nom de la page Embauches à traiter du groupe Embauche selon modèle.	Sert à entrer des détails pour lancer le processus d'embauche selon un modèle pour une personne, tels que la date d'effet de l'emploi d'une personne.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Entrée données employé	HR_TBH_DATA	Cliquez sur Continuer dans la page Entrer détails embauche.	Sert à entrer des détails sur la personne en cours d'embauche. Cette page présentera les onglets et les champs définis par le modèle sélectionné pour cette personne.
Correspondance personne trouvée	HR_TBH_SRMATCH	Cliquez sur Enregistrer et soumettre dans la page Entrée données employé.	Sert à terminer une embauche lorsqu'une correspondance de personne est trouvée. Sert à sélectionner une personne existante dans la base de données lorsqu'une correspondance a été trouvée sur le nom de la personne ou du numéro d'identité national, après l'enregistrement et la soumission du dossier de la personne. Vous pouvez également poursuivre avec l'embauche sans effectuer de sélection.
Sélection action	HR_TBH_ACTION	Cliquez sur le bouton Sélection dans la page Correspondance personne trouvée.	Sert à sélectionner une action si une personne correspondante a été trouvée dans la base de données.
Confirmation Traitement supplémentaire requis	HR_TBH_CONFIRM	Cliquez sur Enregistrer et soumettre dans les pages Embauche selon modèle.	Sert à afficher le type de confirmation après l'enregistrement de l'embauche selon un modèle, selon le niveau de modèle défini et l'accès dont dispose le code de l'utilisateur. Une fois l'embauche enregistrée, les mises à jour automatiques de la base de données activées et la case Lien mäj. contrats cochée pour le modèle, le système affichera le lien Mise à jour contrats qui permet aux utilisateurs dotés de l'autorisation adéquate sur les pages de contrat d'entrer les données sur le contrat de la nouvelle embauche.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Statut embauche modèle	HR_TBH_STATUS	- Gestion effectif, Embauche selon modèle, Statut embauche selon modèle - Cliquez sur le lien Statut embauche selon modèle dans la page Embauche selon modèle.	Sert à consulter le statut des embauches selon un modèle pour les personnes au statut En attente, Annulé ou Traité.
Gérer embauches	HR_MANAGE_HIRES	Gestion effectif, Données personnelles, Gestion embauches	Sert à afficher la liste des postulants ou des employés embauchés qui sont passés par le processus de recrutement ou la liste des personnes qui sont passées par le processus d'embauche selon un modèle.
Détails gestion embauches	HR_TBH_HIREDET	Cliquez sur le lien du nom d'une personne dont le champ Source indique <i>Selon mod.</i> dans la page Gérer embauches.	Sert à consulter les détails sur un emploi entrés au cours d'une embauche selon un modèle et à terminer le processus d'embauche.
Gestion détails embauches	HR_TBH_HIRESM	Cliquez sur le lien Recherche personnes corresp. dans la page Détails gestion embauches.	Sert à déterminer, par le traitement de recherche de correspondance, si une personne correspond à la personne que vous embauchez. Vous pouvez également accéder au groupe de pages Sommaire relations pers./org. pour la personne sélectionnée à partir de cette page en sélectionnant le lien Sommaire personne organisation. Si aucune correspondance n'est trouvée pour la personne embauchée, cliquez sur le lien Aucune corresp. - continuer et le système retourne à la page Détails gestion embauches.
Erreurs transaction	HR_TBH_ERRORS	Cliquez sur le bouton de consultation des erreurs dans la page Détails gestion embauches.	Sert à consulter les erreurs survenues au cours de l'enregistrement de l'embauche.

Sélection d'un modèle ou d'une personne pour traiter une embauche selon un modèle

Accédez à la page Embauches à traiter du groupe Embauche selon modèle (Gestion effectif, Embauche selon modèle, Embauche selon modèle).

Embauches à traiter

Embauche selon modèle

Choisissez un modèle et sélectionnez Continuer pour entrer une nouvelle personne. La section Embauches à traiter indique les personnes dont le processus d'embauche était déjà engagé. Sélectionnez un nom et cliquez sur Continuer traiter ces embauches. Vous avez la possibilité de supprimer l'enregistrement des personnes que vous n'avez pas l'intention d'embaucher.

Ajouter personne

Sélectionner modèle:  HX Template for Priority 1 Sections Continuer

Embauches en traitement					
Personnaliser Rech.  Premier 1 de 1 Dernier					
Sélectionner	Nom	Type embauche	Date début	Action	Pays
☐	Carter Tippets	Employé	2010-04-11	Embauche	États-Unis

Sélectionner tout
Désélectionner tout

Supprimer noms sélectionnés

Aller à: [Statut embauche selon modèle](#)

Embauche selon un modèle à traiter

Lancez ou terminez une embauche selon un modèle. Cliquez sur le lien Statut embauche selon modèle pour consulter les embauches en attente de traitement ou annulées par les ressources humaines, ou les personnes embauchées enregistrées dans le système.

Ajout d'une personne

Sélectionnez un modèle et cliquez sur l'icône Continuer pour ajouter une personne à l'aide du traitement SmartHire (embauche selon un modèle). Les modèles disponibles aux fins de sélection sont ceux qui ont été définis par le gestionnaire.

Embauches en traitement

Cette zone présente les embauches au statut *Préliminaire*. Seules sont affichées les personnes que vous avez ajoutées au moyen des pages Embauche selon modèle, mais enregistrées pour plus tard. La personne reste au statut *Préliminaire* jusqu'à ce que vous la soumettiez, l'envoyiez aux ressources humaines pour fin de traitement ou la supprimiez en cliquant sur le bouton Supprimer noms sélectionnés.

Voir aussi

[Chapitre 2, "Définition du processus de gestion de l'effectif," Configuration de SmartHire \(embauches selon un modèle\), page 14](#)

Entrée des détails sur l'embauche

Accédez à la page Entrer détails embauche (cliquez sur le lien d'un nom, ou choisissez un modèle dans le champ Sélectionner modèle de la page Embauches à traiter du groupe Embauche selon modèle et cliquez sur le bouton Continuer).

Embauche selon modèle
Entrer détails embauche

Les données ci-dessous sont obligatoires pour l'embauche, la réembauche, l'ajout ou le renouvellement d'une personne.

Détails embauche

Code modèle:	HX Template for Priority 1 Sections	Continuer
*Date effet emploi:	2010-04-11	
Action:	Embauche	
Motif:	Premier emploi	

Annuler

Entrée des détails sur l'embauche

Remarque : Les champs visibles ou modifiables varient selon la définition du modèle.

Entrez les détails de base pour lancer le processus d'embauche. Après avoir entré des données dans cette page, cliquez sur le bouton Continuer pour accéder à la page Entrée données employé.

Les champs suivants, visibles ou modifiables, peuvent être affichés : Code modèle, Relation organisation, Pays, Catégorie, Employé, Date effet emploi, Action, Motif, Format nom et Format adresse.

Employé Présente la valeur *NEW* si vous ajoutez une personne et utilisez les codes donnés par le système. Sinon, le système affichera la valeur que vous avez entrée pour accéder à la page.

Entrée de données sur l'employé

Accédez à la page Entrée données employé (cliquez sur Continuer dans la page Entrer détails embauche).

Embauche selon modèle

Entrée données employé

Entrez les renseignements demandés ci-dessous sur l'employé ou le travailleur occasionnel. Si vous ne possédez pas tous les renseignements sur la personne, cliquez sur Enregistrer pour plus tard.

Personal Information

Work Information

Salary Information

Données modèle embauche

Code modèle:

HX Template for Priority 1 Sections

Date effet:

2010-04-11

Données employé

Nom principal anglais

Titre civilité:

*Prénom:

Second prénom:

*Nom:

Titre nom:

Données naissance

Date naissance:

Pays naissance:

État naissance:

Lieu naissance:

Exemple d'entrée de données sur l'employé (1 de 3)

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

315

Sexe personne			
*Sexe:			
Numéro identité national États-Unis			
*Type n° identité:	PR	*N° identité national:	
Adresse 01 personne États-Unis			
Type adresse:	Domicile		
*Adresse ligne 1:			
Adresse ligne 2:			
Adresse ligne 3:			
*Ville:		*État:	
*Code postal:		Comté:	
Adresse 02 personne États-Unis			
Type adresse:	Postale		
Adresse ligne 1:			
Adresse ligne 2:			
Adresse ligne 3:			
Ville:		État:	
Code postal:		Comté:	

Exemple d'entrée de données sur l'employé (2 de 3)

Numéro téléphone 01 personne	
*Type téléphone:	Domicile
N° téléphone:	
Poste téléphonique:	
Adresse courriel 01 personne	
*Type courriel:	
*Courriel:	
☐ Privilégié	
Commentaires	
Commentaires:	
Détails modification embauche Enregistrer et soumettre Enregistrer pour plus tard Annuler	

Exemple d'entrée de données sur l'employé (3 de 3)

Remarque : Les onglets et les champs de la page varient selon la définition du modèle.

Entrez des données dans les champs qui ont été définis pour le modèle choisi. Ces données serviront à l'embauche de la personne. Si le modèle comporte plusieurs pages, utilisez les onglets pour passer de l'une à l'autre.

Achèvement d'une embauche selon un modèle

Une fois toutes les données entrées, les options possibles suivantes sont affichées :

- Enregistrer et soumettre – cliquez sur ce bouton pour enregistrer les données et les transmettre à la base de données.
 - Si la recherche de correspondance est activée pour ce modèle, le système exécutera ce traitement et affichera la page Correspondance personne trouvée si la recherche a abouti.
 - Lorsque la case Mises à jour automatiques BD est cochée pour le modèle et que l'embauche est enregistrée, la personne est intégrée à la base de données et toutes les données entrées sont actualisées dans les tables appropriées.
 - Lorsque les cases Mises à jour automatiques BD et Lien mäj. contrats sont cochées sur le modèle et que l'embauche est enregistrée, le système affichera le lien Mise à jour contrats qui permet aux utilisateurs dotés de l'autorisation adéquate sur les pages de contrat d'entrer les données sur le contrat de la nouvelle embauche.
 - Si la case Mises à jour automatiques BD n'est pas cochée dans la définition du modèle et qu'aucune correspondance n'est trouvée, la page Confirmation soumission sera affichée.
- Enregistrer pour plus tard – cliquez sur ce bouton pour placer l'embauche au statut Préliminaire. L'utilisateur pourra accéder à l'enregistrement de la personne plus tard pour terminer le processus d'embauche, si ses privilèges d'accès le lui permettent. Sinon, le processus d'embauche sera terminé par le représentant des ressources humaines.
- Soum. à RH – cliquez sur ce bouton pour soumettre au service des ressources humaines les données sur la personne aux fins de vérification, d'achèvement ou de soumission par le gestionnaire des RH.
- Annuler – cliquez sur le bouton pour retourner à la page Embauche selon modèle initiale et les données ne sont pas enregistrées.

Remarque : Les options de sauvegarde disponibles dépendent de la définition du modèle et des privilèges d'accès de l'utilisateur. Par exemple, si l'utilisateur n'est pas autorisé à enregistrer et à soumettre des données à la base, le gestionnaire de modèles définira le modèle de façon à ce que toutes les embauches soient enregistrées pour plus tard ou soumises au service des ressources humaines pour être terminées.

Voir aussi

Chapitre 2, "Définition du processus de gestion de l'effectif," Dépannage des modèles, page 22

Fin de l'embauche avec correspondance de personne

Accédez à la page Correspondance personne trouvée (cliquez sur Enregistrer et soumettre dans la page Entrée données employé).

Embauche selon modèle

Correspondance personne trouvée

Les données personnelles que vous avez entrées correspondent parfaitement, ou en partie, à des personnes ayant un dossier dans le système des RH. Vérifiez les données personnelles indiquées ci-dessous. Choisissez Sélectionner si une personne correspond aux données. Sinon, sélectionnez Aucune correspondance - Continuer embauche. Le lien Sommaire organisation personne ouvrira une nouvelle fenêtre dans laquelle seront affichés des détails supplémentaires sur l'expérience de travail de la personne.

Données modèle embauche

Code modèle: USA HR user hires EMP into IT dept **Date effet:** 2011-01-11

Nom: Jefferson Carlton **Code personne:** NEW

Correspondances possibles personne								
	Employee ID	Type nom	Date effet nom	Prénom	Nom	Numéro identité national	Date naissance	Sommaire
Sélection	SFEC00072	PRI	1/1/2000	Jennifer	Carlson			Sommaire
Sélection	SFPP00008	PRI	3/14/2001	Jeff	Carlson	999999999		Sommaire

[Détails modifier](#) [Aucune correspondance - Poursuivre emb](#) [Enregistrer pour plus tard](#) [Annuler](#)

Correspondance de personne trouvée

Cette page n'est affichée que si la recherche de correspondance est activée pour le modèle et qu'elle a abouti pour la personne en cours d'embauche.

Sélection

En cas de correspondance, l'utilisateur peut sélectionner une personne existante pour continuer l'embauche. Si la personne correspondante sélectionnée est active dans le système, la demande d'embauche sera automatiquement envoyée à un gestionnaire des RH pour qu'il la termine. Si la personne correspondante sélectionnée est inactive dans le système, plusieurs options pour continuer vous seront présentées en fonction de la définition des règles du modèle.

Sommaire

Cliquez sur ce lien pour que le système ouvre la page Sommaire relations pers./org. dans une nouvelle fenêtre qui présente des détails supplémentaires sur la personne en question. Ceci peut être utile pour déterminer si la personne doit être traitée comme une nouvelle embauche, si cette entrée doit être considérée comme un emploi concomitant pour une personne existante ou s'il s'agit de la réembauche d'une personne déjà présente dans la base de données.

Aucune correspondance - Poursuivre embauche

Cliquez sur ce bouton si les résultats de la recherche ne donnent aucune correspondance.

Enregistrer pour plus tard

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer cette personne au statut Préliminaire et revenir ultérieurement pour décider s'il s'agit d'une correspondance ou non.

Annuler

Cliquez sur le bouton pour annuler le processus d'embauche. Vous perdrez toutes les données entrées précédemment et le système réaffichera la page Embauche sur modèle initiale.

Envoyer aux RH pour finalisation

Cliquez sur ce bouton pour soumettre cette embauche aux ressources humaines afin de la terminer.

Voir [Chapitre 6, "Augmentation de l'effectif," Consultation des relations organisationnelles, page 327.](#)

Sélection d'une action avec correspondance de personne

Accédez à la page Sélection action (cliquez sur le bouton Sélection pour une personne dans la page Correspondance personne trouvée.)

Embauche selon modèle
Sélection action

Données modèle embauche	
Code modèle:	USA HR user hires EMP into IT dept
Date effet:	2011-01-11

Nom: Jefferson Carlton
 Code personne: SFPP00008



Cette personne existe déjà dans le système des ressources humaines. Vous devez décider quelle action doit être utilisée pour embaucher cette personne dans le système.

La fonction de recherche de personnes a trouvé une ou plusieurs instances d'employé inactives dans le système pour cette personne.

[Sommaire organisation personne](#)

Sélectionner action	
☒ Créez une instance d'employé en utilisant Embauche comme action.	N° instance: 0

Sélection d'une action

Remarque : Les options de cette page varient selon la définition des règles pour le modèle.

Lorsque aucune instance d'organisation n'est trouvée et que le gestionnaire a défini le modèle afin d'autoriser l'utilisateur à décider de l'action à entreprendre, les options disponibles peuvent être les suivantes :

- Sélectionnez une instance d'employé existante en tant que réembauche ou Sélectionnez une instance d'employé existante en tant qu'embauche.

Le système affiche par défaut l'instance d'emploi la plus basse. L'utilisateur a la possibilité de sélectionner une instance différente, le cas échéant. Lorsqu'une instance d'employé est sélectionnée, le système se règle toujours par défaut au numéro de dossier de l'employé de l'instance de contrôle en arrière-plan.

- Créez une instance d'employé en utilisant Embauche comme action.

L'action se règle par défaut à *HIR* (Embauche) pour les modèles concernant les employés et à *ADD* (Ajout travailleur occasionnel) pour les modèles concernant les travailleurs occasionnels. Le numéro de l'instance d'employé et du dossier d'employé est automatiquement calculé en arrière-plan.

- Envoyez la demande à un gestionnaire des RH aux fins de traitement.

Lorsque l'utilisateur n'a pas la possibilité de décider de l'action à entreprendre, le gestionnaire doit déterminer au niveau du modèle les options possibles.

Si une seule instance d'emploi inactive est trouvée pour la personne sélectionnée lors de l'exécution du traitement de recherche de correspondance, le gestionnaire de modèles doit choisir l'une des deux actions suivantes :

- Redémarrez l'instance d'emploi en tant que réembauche.
- Redémarrez l'instance d'emploi en tant qu'embauche.
- Créez une instance d'emploi en utilisant Embauche comme action.
- Envoyez la demande à un gestionnaire des RH aux fins de traitement.

Lorsque plusieurs instances d'emploi inactives sont trouvées pour la personne sélectionnée lors de l'exécution du traitement de recherche de correspondance, le gestionnaire de modèles peut choisir l'option que le système doit effectuer :

- Créez une instance d'emploi en utilisant Embauche comme action.
- Envoyez la demande à un gestionnaire des RH aux fins de traitement.

Remarque : Lorsqu'une personne active est sélectionnée parmi les résultats de la recherche, la demande d'embauche sera systématiquement envoyée aux RH pour terminer le processus.

Voir [Chapitre 2, "Définition du processus de gestion de l'effectif," Définition des règles sur les personnes, page 41.](#)

Consultation du statut d'une embauche selon un modèle

Accédez à la page Statut embauche modèle (Gestion effectif, Embauche selon modèle, Statut embauche selon modèle).

Statut embauche modèle

L'embauche par le service des ressources humaines des personnes ci-dessous est en cours.

Embauches en attente				Personnaliser	Rech.	Premier	1-3 de 3	Dernier
Nom	Type embauche	Date début	Action	Pays	Statut	Personne		
Jeff Carson	Employé	2010-11-04	Embauche	États-Unis	Demande	NEW		
Jaff Carson	Employé	2011-01-05	Embauche	États-Unis	Demande	NEW		
Jaff Carson	Employé	2011-01-05	Embauche	États-Unis	Demande	NEW		

Le service des ressources humaines a annulé les dossiers des personnes ci-dessous. Pour embaucher ces personnes, vous devez relancer le traitement d'embauche. Vous pouvez également les retirer de votre liste.

Embauches annulées
Vous n'avez pas d'embauches annulées.

L'embauche des personnes ci-dessous a été effectuée dans le système. Vous avez la possibilité de les retirer de votre liste.

Embauches traitées
Vous n'avez pas d'embauches traitées.

Aller à: [Embauche selon modèle](#)

Statut d'une embauche selon un modèle

Consultez le statut des personnes que vous avez entrées à l'aide du traitement d'embauche selon un modèle. L'utilisateur ne verra que les personnes qu'il a entrées dans le système. Le gestionnaire des ressources humaines aura accès à toutes les personnes entrées au moyen d'embauches selon un modèle.

Gestion des embauches

Accédez à la page Gérer embauches (Gestion effectif, Données personnelles, Gestion embauches).

Gérer embauches

Les transactions d'embauche ci-dessous sont prêtes pour le traitement. Sélectionnez le nom d'une transaction pour lancer le traitement.

Gérer embauches

*Sélectionner transactions où: Date début

Du: 2009-03-24 31 Au : 2009-04-13 31 Actualiser

Transactions embauche							
Sélectionner	Date début	Statut	Nom	Code personne	Type embauche	Source	Soumis par
☐	2009-04-03	Préliminaire	Thomas Jackson	NEW	Embauche	Selon mod.	Betty Locherty

[Sélectionner tout](#)
[Désélectionner tout](#)
Annuler transactions

Gestion des embauches

La page Gérer embauches permet au gestionnaire des RH de consulter les éventuelles embauches au statut Préliminaire que l'utilisateur a démarrées, les embauches nécessitant une vérification des RH avant leur validation dans la base de données, ou les embauches présentant des erreurs à l'enregistrement et nécessitant vérification avant de terminer le processus d'embauche.

Lorsque le gestionnaire définit les modèles, il peut cocher ou décocher la case Mises à jour automatiques BD. Si la case est cochée, l'utilisateur pourra enregistrer l'embauche dans la base de données ou au statut Préliminaire. Si elle ne l'est pas, l'utilisateur ne pourra qu'enregistrer l'embauche au statut Préliminaire ou la soumettre aux RH. Dans ce cas, le gestionnaire des ressources humaines utilise la page Gérer embauches pour consulter les données et poursuivre le processus d'embauche.

La page Gérer embauches est également utilisée par la solution Gestion du recrutement pour aviser les RH de la soumission d'une demande d'embauche qui doit être traitée.

- Sélectionner transactions où** Sélectionnez une valeur pouvant contribuer à la consultation et à la gestion des embauches. Les valeurs valides sont les suivantes : *Statut* et *Type embauche*.
- *Source* – à la sélection de cette option, le système affiche le champ Égal à. Les valeurs valides de ce champ sont les suivantes : *Sol. Gestion recrutement* et *Embauche selon modèle*.
 - *Date début* – à la sélection de cette option, le système affiche les champs Du et Au. Entrez un intervalle de dates pour les demandes d'embauches soumises au cours d'une période donnée.
 - *Statut* – à la sélection de cette option, le système affiche le champ Égal à. Les valeurs valides de ce champ sont les suivantes : *Mesure à prendre*, *Toutes*, *Préliminaire*, *Erreur* et *Demande*.
 - *Type embauche* – à la sélection de cette option, le système affiche le champ Égal à. Les valeurs valides de ce champ sont les suivantes : *Emploi concomitant*, *Travailleur occasionnel*, *Embauche*, *Mutation* et *Réembauche*.

Source	Consultez les demandes d'embauche soumises par la solution Gestion du recrutement (<i>SGR</i>) ou par le traitement Embauche selon modèle (<i>Selon mod.</i>).
Sélectionner et Annuler transactions (sélectionnées)	Cochez la case en regard du nom d'une personne et cliquez sur le bouton Annuler transactions pour annuler la demande d'embauche.

Détails sur la gestion des embauches

Accédez à la page Détails gestion embauches (cliquez sur le lien du nom d'une personne dont le champ Source indique *Selon mod.* dans la page Gérer embauches).

Gérer embauches

Détails gestion embauches

Nom : Carter Tippets

La date de début entrée dans cette page servira de date d'effet de l'emploi et des données personnelles.

Données modèle

Code modèle:	ADMIN_IT_DEPT - HX Template for Priority 1 Sections		
Stat. embauche:	Préliminaire	Relation organisation:	Employé
Date début:	2010-04-11		
Action:	Embauche	Action/motif:	Premier emploi

Détails sur la gestion des embauches (1 de 3)

Détails embauche

N° poste:

Région:

Société:

Entité:

Service:

Emplacement:

Région imposition:

Groupe paie:

Type employé:

Devise:

Fréquence:

Taux salaire:

États-Unis

Global Business Institute 9999

Global Business Institute BU

Information Systems

Annuelle

Titre emploi:

Superviseur:

Signalé à:

Permanent/temporaire:

Temps plein/partiel:

Heures normales:

Quart travail normal:

Convention collective:

Numéro contrat:

Programme AS:

KU0003

[Jean Parsons](#)

Permanent

Temps plein

40,00

Commentaires

Détails sur la gestion des embauches (2 de 3)

Données modèle personne

Matricule:

NEW

[Recherche personnes corresp.](#)

Ajouter données personne

Cliquez sur ce bouton pour charger des données personnelles. Vous pouvez les consulter/mettre à jour avant de les enregistrer dans le système.

Ajouter personne

[Retour à liste embauche](#)

Détails sur la gestion des embauches (3 de 3)

Utilisez cette page pour modifier les détails de l'embauche, effectuer une recherche de personnes correspondantes ou sélectionner les boutons ou les liens appropriés pour terminer l'embauche.

Remarque : La page présentée pour la source *Selon mod.* est différente de celle pour la source *SGR*. La page Détails gestion embauches pour une embauche *Selon mod.* présente les boutons et les liens dans les diverses sections dépendantes du statut du modèle.

Statut	Bouton ou lien disponible	Description
Demande	Ajouter personne (bouton)	Mises à jour automatiques désactivées. La personne n'a pas été ajoutée au système.

Statut	Bouton ou lien disponible	Description
Demande	Consultation personne (lien) Ajouter emploi (bouton)	Mises à jour automatiques désactivées. Personne ajoutée à Données personnelles. Doit encore être ajoutée à Données emploi.
Préliminaire	s. o.	Le gestionnaire des RH n'est pas habilité à ajouter au système une personne dont le statut est Préliminaire.
Mesure à prendre	Ajouter personne (bouton)	Mises à jour automatiques activées. La personne a été soumise aux RH pour terminer le processus.
Mesure à prendre	Consultation personne (lien) Ajouter emploi (bouton)	Mises à jour automatiques activées. Données personnelles n'est pas mise à jour au moyen d'Embauche selon modèle lorsqu'une personne active est trouvée. Les données d'emploi n'ont pas été ajoutées.
Erreur	Bouton de consultation des erreurs Ajouter personne (bouton)	Mises à jour automatiques activées. Une erreur s'est produite lors de la tentative d'enregistrement dans Données personnelles.
Erreur	Bouton de consultation des erreurs Ajouter personne (bouton) Ajouter emploi (bouton)	Mises à jour automatiques activées. La personne a été ajoutée à Données personnelles. Une erreur s'est produite lors de la tentative d'enregistrement dans Emploi.

Détails sur l'embauche

Développez cette section pour consulter les champs d'emploi et d'embauche provenant par défaut du modèle pour cette personne. Si l'utilisateur a ajouté des commentaires, vous pourrez également les consulter.

Données sur le modèle de personne

Recherche personnes corresp. Cliquez sur ce lien pour vérifier s'il existe une personne correspondante dans le système dans la page Gérer embauches - Détails gestion embauches, qui permet de consulter le sommaire organisationnel d'une personne pour détecter une correspondance éventuelle.

Sommaire personne organisation	Cliquez sur ce lien pour ouvrir la page Sommaire relations pers./org. si un code de personne existe.
Instance organisationnelle et N° instance	Sélectionnez l'instance organisationnelle et le numéro à utiliser pour ajouter l'emploi au système. Les options disponibles peuvent être les suivantes : Nouvelle instance org. ou Instance organisation actuelle. S'il existe une personne et que vous souhaitez utiliser une instance organisationnelle, les champs Affectation employé seront affichés.
Affectation employé, Doss. employé et Action	Sélectionnez l'affectation, l'enregistrement et l'action de l'employé à utiliser pour cette embauche ou réembauche. Ces champs deviennent accessibles en fonction des options sélectionnées pour les champs Instance organisationnelle.

Lorsque les enregistrements de la personne sont tous inactifs, déterminez, à l'aide des options suivantes, si une instance organisationnelle doit être créée lors de l'ajout de l'enregistrement à Données emploi ou si une instance existante doit être utilisée :

Option	Instance organisationnelle	Affectation	Action
Nouvelle instance org.	Prend par défaut la valeur du numéro d'instance disponible suivant.	Prend par défaut la valeur du numéro de dossier d'employé disponible suivant.	HIR ou ADD
Instance organisation actuelle	Effectuez une sélection parmi les valeurs disponibles dans le champ N° instance.	Effectuez une sélection parmi les valeurs disponibles dans le champ Doss. employé.	HIR, REH ou ADD, RNW

Lorsqu'une personne a plusieurs enregistrements actifs, le système vous permet de créer une affectation et des options Action supplémentaires sont disponibles.

Consultation des erreurs

Consultation des erreurs	Cliquez sur ce bouton pour ouvrir la page Erreurs transaction et consulter les messages d'erreur.

Consultation/Mise à jour des données d'une personne

Consulter/modifier personne	Cliquez sur ce lien pour ouvrir les pages Données personnelles, et consulter ou modifier les données sur la personne chargées dans le système.

Ajout d'une personne/d'un emploi

Les noms d'en-tête et de boutons de cette section peuvent varier selon que l'ajout des données personnelles au système a abouti.

Ajouter personne/emploi ou **Ajouter emploi** Cliquez sur ce bouton pour charger les données personnelles ou les données d'emploi. Vous pouvez consulter ou mettre à jour les données avant de les enregistrer dans le système.

Consultation des relations organisationnelles

La présente section traite de la consultation des relations organisationnelles d'une personne.

Page utilisée pour consulter les relations organisationnelles d'une personne

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Sommaire relations pers./org.	PERSON_SUMMARY	Gestion effectif, Données personnelles, Sommaire relations pers./org.	Sert à consulter le sommaire de toutes les relations qu'a une personne au sein de l'organisation.

Consultation des relations organisationnelles d'une personne

Accédez à la page Sommaire relations pers./org. (Gestion effectif, Données personnelles, Sommaire relations pers./org.).

Sommaire relations pers./org.

Charles Reid
Personne: KC0004

Instances emplois
Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Organisation: 0 Dern. embauche: 1981-04-02 Date cessation emploi:
Statut RH: Actif Statut paie: Actif

Affectations
Personnaliser | Rech. | Premier 1-2 de 2 Dernier

Doss. employé	Dom./hôte	Statut RH	Statut paie	Dernière modification	Entité	Service	Dern. affect.	Cessation
0	Domicile	Actif	Actif	2000-01-01	CAN01	13000	1981-04-02	
1	Domicile	Actif	Actif	1981-04-02	CAN01	10000	1981-04-02	

Instance personnes intéressées
Personnaliser | Rech. | Premier 1 de 1 Dernier

Type personne intéressée	Doss. employé	Statut	Date début/	Date fin

Sommaire des relations organisationnelles d'une personne

Exécution des rapports sur l'embauche au Brésil

La présente section donne un aperçu du rapport CAGED et de l'inscription des employés, et traite des sujets suivants :

- production des rapports CAGED;
- production des rapports sur le registre des employés.

Fonctionnement du rapport CAGED

CAGED (*Cadastro Geral de Empregados e Desempregados*), le registre général des travailleurs et des chômeurs, est un registre permanent des embauches et des mises à pied d'employés. Tous les établissements qui ont eu un roulement de main-d'œuvre, quel qu'il soit (embauche, mise à pied ou mutation d'employés dont les contrats d'embauche sont régis par les lois codifiées du travail), doivent obligatoirement le signaler au ministère du Travail et de l'Emploi.

Le rapport CAGED produit un fichier qui contient le roulement mensuel des employés d'un établissement.

Présentation de l'inscription des employés

L'inscription des employés permet à la fois de témoigner des durées de service et des cotisations à la sécurité sociale et de prouver l'existence d'une relation entre l'employé et l'employeur. Ces données ont une incidence sur les pensions liées au système de sécurité sociale. Toute entreprise doit enregistrer les données sur les employés dans des livres ou sur des fiches.

Le rapport du registre de l'employé produit un fichier plat qui contient les données sur l'embauche (dates d'embauche et de retraite) et les cotisations de l'employé. Conservez ce fichier à titre de dossier.

Pages utilisées pour exécuter les rapports sur l'embauche au Brésil

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Fichiers/rapports CAGED	CAGED_RC_BRA	Surveillance effectif, Exigences réglementaires (BRA), Fichiers/rapports CAGED	Sert à produire les rapports CAGED.
Registre employés (BRA)	EMPL_REG_RC_BRA	Surveillance effectif, Exigences réglementaires (BRA), Registre employés	Sert à produire des rapports sur le registre des employés.

Production des rapports CAGED

Accédez à la page Fichiers/rapports CAGED (Surveillance effectif, Exigences réglementaires (BRA), Fichiers/rapports CAGED).

Fichiers/rapports CAGED

Contrôle: 1
[Gest. rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exéc.

Langue: Anglais

Rapport CAGED

*Établissement:

☐ Fichier ACERTO
☐ Première déclaration
☒ Inclure salaire mensuel

Nom fichier:

Période CAGED

*Année:
*Mois:

▼ Éléments supplémentaires

Personnaliser | Rech. | Tout |

Premier 1 de 1 Dernier

	Revenus	Description		
1			+	-

Fichier et rapport CAGED pour le Brésil

Fréquence

Sélectionnez la fréquence.

Fichier ACERTO	Cochez cette case pour produire un fichier correctif. Un tel fichier sert à transmettre les corrections d'un fichier envoyé préalablement; il contient les mêmes données que le fichier CAGED.
Première déclaration	Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit de la première déclaration envoyée au CAGED.
Inclure salaire mensuel	Cochez cette case pour que le salaire mensuel soit inclus dans le rapport.
Type support	Indiquez de quelle façon sera envoyé le fichier CAGED. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Disquette</i> , <i>Bande</i> (bande magnétique ou cartouche) ou <i>Autre</i> .
Élément paie supplémentaire	Si vous utilisez l'application Gestion de la paie internationale, entrez les revenus autres que le salaire à déclarer au CAGED.

Exécutez le traitement BRCGED01 pour produire le rapport CAGED.

Production des rapports de registre d'employés

Accédez à la page Registre employés (Surveillance effectif, Exigences réglementaires (BRA), Registre employés).

Registre employés

Contrôle: 1 [Gest. rapports](#) [Moniteur traitements](#)

Langue:

Paramètres rapport

Option commentaires

☒ Aucun commentaire
 ☐ Imprimer commentaires
 ☐ Imprimer case
 ☐ Imprimer commentaires et case

Sélection employés

☒ Tous établ./employés
 ☐ Par code établissement
 ☐ Employé

Employés avec modifications

Date début:
 Date fin:

☐ Modifications service
 ☐ Modifications établissement
 ☐ Modifications emploi
☐ Modifications poste
 ☐ Modifications salaire

Action/motif

[Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Tout](#) | [1 de 1](#) | [Premier](#) | [Dernier](#)

	*Type action	Action	Motif	Description		
1	Transfert				+	-

Options rapport salaire

[Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Tout](#) | [1 de 1](#) | [Premier](#) | [Dernier](#)

	Revenus	Description		
1			+	-

Rapport sur le registre des employés pour le Brésil

Options commentaires

Indiquez si le rapport doit inclure les commentaires ou non, s'il doit imprimer la case seulement ou les commentaires et la case.

Sélection employés

Indiquez si vous voulez que le rapport comprenne tous les employés et les établissements, ou un établissement ou un employé particulier.

Si vous sélectionnez l'option Par code établissement, les champs Établissement et Service sont affichés.

Si vous sélectionnez l'option Employé, le champ Employé est affiché.

Établissement, Service et Employé

Servez-vous de ces champs pour limiter le nombre d'employés pour lesquels vous désirez produire un rapport de registre d'employés.

Employés avec modifications

Cette zone est affichée lorsque vous sélectionnez l'option Tous établ./employés ou Établissement.

Date début et Date fin

Sélectionnez les dates de début et de fin correspondant à la période pour laquelle vous désirez générer le registre des employés.

Action et Motif

Entrez une action et un motif pour produire les rapports de registre des employés associés à l'action/au motif sélectionnés.

Options rapport salaire

Si vous utilisez l'application Gestion de la paie internationale, vous pouvez inclure dans ce rapport les données relatives à la paie. Entrez les revenus autres que le salaire que vous voulez inclure dans ce rapport.

Exécutez le traitement BREREG01 pour produire le rapport sur le registre des employés.

Exécution du rapport sur la liste des embauches au Canada

La présente section indique la page utilisée pour exécuter le rapport sur la liste des embauches au Canada.

Page utilisée pour exécuter le rapport sur la liste des embauches au Canada

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Embauche (CAN)	RUNCTL_FROMTHRU	Gestion effectif, Données emploi, Rapports, Embauche (CAN)	Sert à exécuter le rapport sur la liste des embauches pour le Canada (PER100CN). Dans cette liste figurent des données sur les numéros d'assurance sociale, les dates d'effet et les numéros de carte d'accès ou de paie à l'intérieur d'un intervalle de dates donné.

Génération de l'avis de premier jour pour les Pays-Bas

La présente section traite des sujets suivants :

- configuration de l'avis de premier jour;
- génération de l'avis de premier jour;
- consultation des résultats de l'avis de premier jour.

Fonctionnement de l'avis de premier jour

Aux Pays-Bas, les employeurs envoient à l'administration fiscale des avis de premier jour (*Eerstedagsmelding* [EDM]) pour les aviser de l'embauche ou de la réembauche d'employés.

Le module de gestion des effectifs comprend un traitement d'avis de premier jour du Moteur d'application (HR_EDM_NLD) pour générer ces avis. La page de contrôle d'exécution du traitement permet de rechercher les employés qui ont été embauchés ou réembauchés au cours d'une période donnée. Vous pouvez vérifier et modifier la liste des employés avant d'exécuter le traitement. Ce dernier crée des fichiers XML qui devront être transmis à l'administration fiscale néerlandaise. Utilisez la page Résultats avis pour consulter les avis de premier jour générés.

Avant de créer les avis de premier jour, utilisez le groupe de pages Rapport premier jour (NLD) (HR_SETUP_EDM_NLD) pour définir les données requises pour chaque société.

Pages utilisées pour définir et générer les avis de premier jour

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Rapport de définition du premier jour (NLD)	EDM_TXR_NLD	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Rapport premier jour (NLD)	Sert à définir le numéro de taxe et à préciser les catégories d'employés qui ne sont pas incluses dans les avis et ce, pour chaque société qui doit envoyer un rapport de premier jour.
Avis premier jour	RUNCTL_EDM_NLD	Gestion effectif, Rapports effectif, Avis premier jour (NLD)	Sert à rechercher les employés qui ont été embauchés ou réembauchés au cours d'une période donnée, et à générer l'avis de premier jour pour ces employés. Vous pouvez également modifier la liste des embauches et réembauches avant d'exécuter le rapport.
Résultats avis	EDM_RSLT_NLD	Gestion effectif, Rapports effectif, Avis premier jour (NLD), Résultats avis	Sert à consulter les détails des avis de premier jour qui ont été générés à l'aide du traitement d'avis de premier jour pour les Pays-Bas.

Configuration de l'avis de premier jour

Accédez à la page Rapport de définition du premier jour (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Rapport premier jour (NLD)).

Rapport de définition du premier jour (NLD)

Société: KN1

Description: Business Institute Netherlands

Impôt employeur fédéral: 34089699

Numéro taxe: L01

Catégories employés exclues		Personnaliser	Rech.	Tout	Premier	1 de 1	Dernier
Catégorie employé							
1	Agence/temporaire						

Rapport de définition du premier jour pour les Pays-Bas

- Impôt employeur fédéral** Contient le code d'impôt d'employeur de la société qui est indiqué dans la page Valeurs par défaut du groupe Sociétés.
- Numéro taxe** Entrez le numéro d'impôt à utiliser pour l'avis de premier jour. Lorsque vous exécutez le rapport de premier jour, le système combine le numéro de taxe et le code d'impôt d'employeur fédéral pour créer le code d'employeur qui figurera dans l'avis de premier jour.
- Ce numéro est par défaut *L01*. Pour en utiliser d'autres, nommez-les *L02*, *L03*, etc.

Catégories exclues d'employés

Utilisez cette zone pour définir les catégories d'employés qui ne sont pas incluses dans les avis de premier jour. Généralement, les employés temporaires au service d'une agence (*uitzendkrachten*) ne sont pas inclus dans les avis de premier jour, mais votre organisation pourrait avoir d'autres catégories d'employés à exclure de ces avis.

- Catégorie employé** Sélectionnez les catégories d'employés que vous désirez exclure du rapport. Ces catégories sont définies par clé de tables dans la page Catégories employés et sont associées à des employés dans la page de données d'emploi.

Génération des avis de premier jour

Accédez à la page Avis premier jour (Gestion effectif, Rapports effectif, Avis premier jour (NLD)).

Avis premier jour

Résultats avis

Contrôle: 01

[Gest. rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exéc.

Paramètres demande rapport

Texte message:

JUL01

Chemin:

c:/temp/

Nom fichier:

KN01

Critères recherche

Date début:

2006-07-04

Date fin:

Société:

KN1

Business Institute Netherlands

Date traitement:

2009-07-02

Employé:

Sélection:

Toutes les embauches

Sélectionner avec critères

Employés

Personnaliser

Rech.

Tout

Premier

1-2 de 2

Dernier

Dates d'embauche

Motif d'action

	Employé	Doss. employé	Nom	Embauche	Réembauche	Société	
1	KN 0004		0 Jan Aafjes	1991-03-07	2006-07-04	KN1	-
2	KN 0011		0 Maarten de Graaf	2006-07-31	2006-07-31	KN1	-

Avis de premier jour

Texte message

Entrez un texte (format libre) qui sera combiné avec le code d'impôt fédéral d'employeur et avec le numéro de taxe pour former le code de message qui figurera dans le fichier XML. Utilisez la page Rapport de définition du premier jour pour établir le numéro de taxe à utiliser.

Chemin

Indiquez l'emplacement du fichier XML qui est créé par le traitement d'avis de premier jour pour les Pays-Bas. Entrez un nom de chemin absolu, tel que c:/temp/, ou un chemin relatif, tel que \\nommachine\temp.

Nom fichier

Entrez le nom du fichier XML qui est créé par le traitement d'avis de premier jour pour les Pays-Bas. Ce traitement génère des fichiers dont le nom est formé du nom de fichier que vous entrez ici, du code d'employé et du numéro de dossier d'employé.

Critères de recherche

Utilisez cette zone pour entrer les critères de recherche qui serviront à produire l'avis de premier jour.

Date début et Date fin

Entrez les dates de la période couverte par le rapport. Le système recherche les embauches et les réembauches qui ont eu lieu au cours de cette période.

Société et Employé	Sélectionnez une société pour rechercher les embauches et réembauches, ou sélectionnez un employé pour exécuter le rapport pour une personne particulière. Laissez ce champ vide pour inclure toutes les sociétés.
Sélection	Sélectionnez une des valeurs suivantes : <i>Nouvelles embauches</i> — pour n'inclure que les embauches et réembauches n'ayant fait l'objet d'aucun rapport précédemment; <i>Toutes les embauches</i> — pour inclure toutes les embauches et réembauches qui ont eu lieu au cours de la période définie par les dates de début et de fin. Utilisez cette option pour exécuter à nouveau un avis pour une période donnée, par exemple si vous avez modifié des données sur l'employé et que vous devez recréer l'avis.
Sélectionner avec critères	Cliquez sur ce bouton pour rechercher les employés qui répondent aux critères entrés dans la zone Critères recherche. Les résultats de la recherche sont affichés dans la zone de défilement Employés.

Employés

Cette zone de défilement contient la liste des employés correspondant aux critères que vous avez entrés. Vérifiez les données et effacez les employés à exclure du rapport. Lorsque vous cliquez sur le bouton Exéc. pour lancer le traitement d'avis de premier jour pour les Pays-Bas, le système génère un avis pour les employés qui figurent dans la zone.

Remarque : Le système n'inclut que les employés dont la région de réglementation est *NLD*. La région de réglementation de l'employé est définie dans la page Lieux travail du groupe Données emploi.

Embauche et Réembauche	Indique la date à laquelle l'employé a été embauché ou réembauché.
Action et Motif	Indique l'action et le motif associés à l'embauche ou à la réembauche. Le système n'inclut que les employés associés à l'action HIR (embauche) ou REH (réembauche).
Catégorie	Indique la catégorie qui a été associée à l'employé dans la page Données emploi du groupe Données emploi.

Consultation des résultats de l'avis de premier jour

Accédez à la page Résultats avis (Gestion effectif, Rapports effectif, Avis premier jour (NLD), Résultats avis).

Avis premier jour

Résultats avis

Critères recherche

Date traitement: 2006-08-25
Société: KN1 Business Institute Netherlands
Employé:
Code message:

Sélectionner avec critères

Employés

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-2 de 2 Dernier

	Employé	Doss. employé	Nom	Embauche	Date traitement	Heure déclaration	Code message
1	KN0004	0	Jan Aafjes	2006-07-04	2006-08-25	7:52	KN1JUL06/34089699L01/KN0004/0
2	KN0011	0	Maarten de Graaf	2006-07-31	2006-08-25	7:52	KN1JUL06/34089699L01/KN0011/0

Résultats des avis

Critères de recherche

- Date traitement** Entrez la date du traitement pour lequel vous désirez consulter les détails de l'avis de premier jour.
- Société** Sélectionnez la société pour les employés de laquelle vous désirez consulter les détails des avis de premier jour générés.
- Employé** Sélectionnez le code de l'employé pour lequel vous désirez consulter l'avis de premier jour.
- Code message** Entrez le code d'un message si vous désirez consulter les employés qui y étaient inclus.
- Sélectionner avec critères** Cliquez sur ce bouton pour rechercher les employés dont les avis de premier jour répondent aux critères entrés dans la zone Critères recherche.

Employés

Cette zone de défilement présente la liste des employés dont les avis de premier jour correspondent aux critères de recherche.

- Embauche** Indique la date à laquelle l'employé a été embauché ou réembauché.
- Heure déclaration** Indique l'heure à laquelle l'avis a été généré.
- Code message** Indique le code du message. Ce code est généré par le traitement d'avis de premier jour; il est formé du message texte entré dans la page Avis premier jour, du code d'impôt fédéral de l'employeur, du numéro de taxe et du code d'employé.

Chapitre 7

Entrée de données supplémentaires dans les tables des ressources humaines

Le présent chapitre donne un aperçu des données supplémentaires sur les travailleurs et traite des sujets suivants :

- recherche des dossiers du personnel;
- suivi des contrats avec l'effectif;
- entrée des affectations temporaires;
- suivi des données sur les télétravailleurs;
- suivi des données sur l'invalidité;
- gestion des cartes de crédit de la société;
- gestion des biens de la société;
- gestion des noms;
- suivi des données sur les personnes à charge et les bénéficiaires;
- suivi des personnes à contacter en cas d'urgence;
- gestion des données sur la citoyenneté, les visas et les permis;
- gestion des données sur le permis de conduire;
- entrée des données sur les comptes bancaires;
- suivi des activités bénévoles;
- suivi des dates de fin de service;
- définition et suivi de la disponibilité en matière de service militaire;
- entrée et suivi des données supplémentaires sur l'effectif;
- définition et suivi des autorisations d'accès et des cartes d'accès.

Présentation des données supplémentaires sur les travailleurs

Une fois que vous avez entré les renseignements personnels de base d'un travailleur et créé au moins une instance d'organisation pour lui, utilisez d'autres pages du menu Gestion effectif pour ajouter des données supplémentaires variées sur cette personne et en assurer un suivi.

Bien que de nombreuses pages traitées dans le présent chapitre soient facultatives, vous les trouverez utiles pour assurer un suivi et la mise à jour des données exigées par la réglementation, et produire des rapports les concernant. Elles vous permettent également de fournir des données qui faciliteront la tâche à d'autres personnes, notamment aux employés ou aux représentants des relations industrielles.

Recherche des dossiers du personnel

Lorsque vous ouvrez une page de données supplémentaires, le système vous demande de sélectionner une personne. Si vous ignorez le code d'employé de cette personne, vous disposez d'autres moyens pour accéder à son dossier :

- Utilisation de la page de recherche pour trouver le dossier à l'aide du nom de la personne, d'une partie de son nom de famille ou de son second prénom.

Des options de recherche avancées peuvent également être disponibles.

- Utilisation de la page de recherche et correspondance pour trouver le code de la personne à l'aide de son nom, de son adresse, de sa ville, de sa date de naissance, de son sexe ou de son numéro d'identité national.
- Utilisation de la page Recherche par NIN pour trouver le code d'une personne à l'aide de son numéro d'identité national.

Une fois le code trouvé, entrez-le dans la page de recherche de la page appropriée.

La présente section traite des sujets suivants :

- utilisation de la page de recherche;
- recherche des données sur une personne;
- recherche par numéro d'identité national (NIN).

Pages utilisées pour rechercher les dossiers du personnel

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Recherche correspondance	HCR_SM_SEARCH	Gestion effectif, Données personnelles, Recherche/correspondance	Sert à rechercher et à sélectionner une personne.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Recherche par NIN	NID_LOOKUP	Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Recherche par NIN	Sert à rechercher le code d'employé d'une personne à l'aide du numéro d'identité national. Une fois le code trouvé, utilisez-le pour accéder à d'autres pages de recherche.

Utilisation de la page de recherche

Vous pouvez rechercher des données sur une personne à l'aide de la page de recherche présentée ci-dessous. Vous retrouverez ce type de page de recherche dans la plupart des pages du menu Gestion effectif. Vous pouvez également utiliser la table de recherche sous-jacente du groupe de pages pour faire afficher d'autres champs à utiliser comme critères de recherche supplémentaires ou éléments de listes déroulantes. Il peut s'agir de champs pertinents supplémentaires, par exemple le second prénom, le nom en caractères secondaires, le service, la clé de tables, la relation avec l'organisation, le type de personne intéressée, le grade militaire, et ainsi de suite.

Recherche valeur

Limite du nombre de résultats (maximum 300): 300

Employé: commence par

Dossier employé: =

Nom: commence par

Nom famille: commence par

Deuxième nom: commence par

Nom caractères sec.: commence par

Second prénom: commence par

☐ Inclure historique
☐ Corriger historique
☐ Respecter casse

Page de recherche

La création préalable du dossier d'emploi dans l'application Gestion des ressources humaines est obligatoire pour effectuer une recherche. Autrement dit, le dossier de la personne et son instance d'organisation doivent déjà être entrés dans le système.

Doss. employé

Si la personne est associée à plusieurs instances d'organisation ou dossiers d'emploi, entrez le dossier approprié.

Si vous ne connaissez pas le numéro de dossier auquel vous voulez accéder, laissez ce champ vide. Le système affichera tous les dossiers d'emploi dans la zone de résultats de recherche. Vous n'aurez qu'à sélectionner le dossier approprié.

Nom,Nom famille et Second prénom	En cas de doute sur le code ou le nom complet de l'employé, remplissez partiellement un de ces champs et cliquez sur Rechercher pour trouver le nom et le code corrects. Vous ne pouvez pas utiliser ce champ pour rechercher des noms de famille écrits en caractères spéciaux comme les caractères japonais à deux octets.
Nom caractères sec.	Vous pouvez effectuer une recherche sur le nom d'un employé à l'aide de la fonction Caractères secondaires de l'application Gestion des ressources humaines, pourvu que cette fonction ait été activée pour votre code d'utilisateur dans la table des listes d'accès principales.
Relation organisation	Sélectionnez la relation avec l'organisation pour limiter la recherche aux <i>employés</i>, aux <i>travailleurs occasionnels</i> ou aux <i>personnes intéressées</i>.
Service militaire,Rang et Grade porté	Entrez les données requises pour rechercher une personne associée à un service militaire ou à un grade. Les champs relatifs au service militaire doivent être activés après l'installation ou la mise à niveau, si vous choisissez de les faire afficher comme clé de recherche secondaire ou comme attribut d'une liste déroulante.

Recherche de données personnelles

Accédez à la page Recherche/correspondance (Gestion effectif, Données personnelles, Recherche/correspondance).

Recherche/correspondance

Entrez des données et cliquez sur Rechercher. Laissez les champs vides pour faire tout afficher.

Recherche valeur

Limite du nombre de résultats (maximum 300) :

Type recherche:

Paramètre recherche:

Recherche ad hoc ☐

Description:

Recherche et correspondance

Cette page permet aux utilisateurs d'une application de rechercher et de sélectionner le dossier d'une personne à traiter. Grâce à une interface utilisateur, un utilisateur peut entrer une partie du nom de la personne. Une liste de candidats est alors affichée et l'utilisateur sélectionne la personne appropriée. Vous pouvez également effectuer une recherche descendante pour trouver des données supplémentaires non confidentielles.

Recherche par numéro d'identité national

Accédez à la page Recherche par NIN (Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Recherche par NIN).

Recherche par NIN

N° identité national:

123121234

*Recherche pour:

Empl., pers. intér., trav. occ

Rechercher selon le numéro d'identité nationale.

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier | 1-10 de 11 | Dernier

Code national	Employé	Nom	Pays	Type NIN
123-12-1234	0029	James John	États-Unis	Numéro sécurité sociale
123-12-1234	GXRPTee11	YYY TEST11	États-Unis	Numéro sécurité sociale
123-12-1234	GXRPTee13	ZZZ TEST13	États-Unis	Numéro sécurité sociale
123-12-1234	GXRPTee14	YYY TEST14	États-Unis	Numéro sécurité sociale
123-12-1234	GXRPTee2	YYY YYY	États-Unis	Numéro sécurité sociale
123-12-1234	GXRPTee4	ZZZ TEST4	États-Unis	Numéro sécurité sociale
123-12-1234	GXRPTee5	YYY TEST5	États-Unis	Numéro sécurité sociale
123-12-1234	GXRPTee6	XXX TEST6	États-Unis	Numéro sécurité sociale
123-12-1234	GXRPTee7	ZZZ TEST7	États-Unis	Numéro sécurité sociale
123-12-1234	GXRPTee8	YYY TEST8	États-Unis	Numéro sécurité sociale

Recherche par numéro d'identité national

N° identité national

Entrez le numéro d'identité national de la personne dont vous désirez consulter le dossier.

Recherche pour

Sélectionnez *Empl., pers. intér., trav. occ.* ou *Pàc/bénéficiaires* pour limiter la portée de votre recherche.

Remarque :

Toutes les personnes dont le dossier a été créé dans le groupe de pages Données personnelles, y compris les travailleurs occasionnels et les personnes intéressées, sont incluses dans l'option *Empl., pers. intér., trav. occ.*

Aller

Cliquez sur ce bouton pour faire afficher la liste des dossiers qui correspondent au numéro d'identité national que vous avez entré.

Suivi des contrats avec l'effectif

La présente section traite des sujets suivants :

- ajout des données de base relatives aux contrats;

- ajout des données sur les clauses particulières d'un contrat;
- consultation des données sur les ordres de tâche;
- ajout d'une date de signature, de la personne responsable et de la période d'essai;
- production du rapport sur les données relatives aux contrats.

Remarque : Les contrats sont fondés sur la région de réglementation (et la clé de tables de cette région) qui figure dans le dossier d'emploi associé au contrat. Dans le groupe de pages Mise à jour contrats, vous devez sélectionner la région de réglementation du dossier d'emploi de la personne; cette information permettra au système de n'afficher que les types et les clauses de contrat qui ont la même clé de tables que cette région.

Voir aussi

Gestion de la paie de l'Amérique du Nord, version 9.1, "Gestion des paiements de contrats (administration scolaire et gouvernementale)"

Chapitre 2, "Définition du processus de gestion de l'effectif," Définition des contrats de travail, page 74

Pages utilisées pour assurer un suivi des contrats avec l'effectif

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Statut/contenu contrats	CONTRACT1	Gestion effectif, Données emploi, Gestion contrats, Mise à jour contrats	Sert à ajouter ou à mettre à jour les données de base relatives au contrat en vigueur entre votre entreprise et un travailleur, notamment la durée, le type et le contenu du contrat. Vous devez avoir défini précédemment des codes de modèle de contrat dans la page Modèles contrat.
Type/clauses contrat	CONTRACT2	Gestion effectif, Données emploi, Gestion contrats, Mise à jour contrats, Type/clauses contrat	Sert à ajouter ou à mettre à jour des données relatives aux clauses particulières dans le libellé du contrat standard du travailleur sélectionné.
Données contrat initial	CONTRACT_BEL_SEC	Cliquez sur le lien Contrat initial dans la page Type/clauses contrat.	Sert à entrer les données relatives au contrat initial que le nouveau contrat remplace (Belgique).

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données ordre tâche	CONTRACT4	Gestion effectif, Données emploi, Gestion contrats, Mise à jour contrats, Données ordre tâche	Sert à assurer un suivi du travail d'un contractuel à un niveau plus détaillé qu'au niveau du contrat. Un tel suivi peut permettre une plus grande responsabilisation des contractuels. Cette page est facultative.
Date signature/essai	CONTRACT3	Gestion effectif, Données emploi, Gestion contrats, Mise à jour contrats, Date signature/essai	Sert à ajouter ou à mettre à jour la date de signature, la personne responsable et les données relatives à la période d'essai. Sert également à consulter les données de base sur l'emploi.
Données contrat	RUNCTL_CNT001	Gestion effectif, Données emploi, Gestion contrats, Données contrats	Sert à générer le rapport sur les données relatives aux contrats (CNT001). Ce rapport présente tous les contrats et ordres de tâche (sous-traitance) d'un travailleur, ou l'historique des contrats de tous les travailleurs pour une période donnée.

Ajout des données de base relatives aux contrats

Accédez à la page Statut/contenu contrats (Gestion effectif, Données emploi, Gestion contrats, Mise à jour contrats).

Statut/contenu contrats		Type/clauses contrat		Données ordre tâche		Date signature/essai	
Clara Brusati				Personne: K10001			
Données contrat							
Número contrat:	0001			*Statut contrat:	Actif		
Début contrat:	1999-05-07			Date fin contrat prévue:			
Fin contrat:	2003-05-07			*Région réglementation:	ITA		
Commentaire:				☐ Contrat supplémentaire ☐ Durée prévue > un an ☐ Dispense heures travail			
Modèle contrat:				Établir contrat			
Agence placement:							
Contenu contrat:	Contract for Assistant of CEO						
Belgique							
Nom contact:				N° téléphone:			
Catégorie ONSS:				☒ Déclaration ONSS			
Catégorie réduction charges:				Date début:		Date fin:	
Catégorie registre national:							

Statut et contenu d'un contrat (1 de 2)

Espagne	
Données essai/vacances	
Période essai:	Mois
Période vacances:	Mois
Actualiser vacances	
Autres données	
Sem. déb..fin:	Lundi : Vendredi
Description taux salaire:	
Centre placement:	
Système:	
Cotisation SS:	
Données réduction	
Code réduction:	
Date effet:	2009-07-02
Statut:	Actif

Statut et contenu d'un contrat (2 de 2)

Statut contrat

Indiquez si le contrat est *actif* ou *inactif*.

Début contrat

Entrez la date de début du contrat. La date courante est affichée par défaut.

Date fin contrat prévue	Entrez la date prévue de fin du contrat.
Fin contrat	Entrez la date à laquelle le contrat s'est réellement terminé. Cette date n'est pas nécessairement identique à la date prévue de fin du contrat.
Région réglementation	Entrez une région de réglementation. Elle doit avoir la même clé de tables que le type de contrat et correspondre à la région figurant dans le dossier d'emploi de la personne pour ce contrat.
Commentaire	Entrez un commentaire pour ce contrat.
Contrat supplémentaire	Cochez cette case si le travailleur a déjà au moins un contrat. Ne la cochez pas s'il s'agit du seul contrat du travailleur.
Durée prévue > un an	Si vous pensez que le contrat du travailleur dépassera un an, cochez cette case. Remarque : Cette case doit être cochée pour les contrats avec les travailleurs japonais.
Dispense heures travail	Cochez cette case si, en vertu du contrat, le travailleur n'est pas tenu de respecter le nombre d'heures de travail défini dans le système.
Modèle contrat et Établir contrat	Si vous avez défini un modèle pour le contrat, sélectionnez un code dans la liste des modèles valides enregistrés dans la page Modèles contrat et cliquez sur Établir contrat. Le système affiche une description du contrat et son contenu par défaut. Remarque : Si des ordres de tâche sont associés au modèle de contrat, seuls les ordres dont la date d'effet est identique ou postérieure à la date de début du contrat de la personne seront affichés au niveau du contrat individuel.
Agence placement	S'il s'agit d'un contrat avec un travailleur occasionnel, indiquez le nom du fournisseur de services, de l'agence ou de l'employeur associé.
Contenu contrat	Si vous avez entré un code dans le champ Modèle contrat et que vous avez cliqué sur le bouton Établir contrat, le système affichera automatiquement dans ce champ le contenu entré dans la page Modèles contrat. Sinon, entrez manuellement le libellé du contrat.
Belgique	
Catégorie ONSS	Si vous entrez un contrat et avez sélectionné le type de contrat <i>Emploi</i> dans la page Type/clauses contrat, choisissez une catégorie ONSS dans la liste des codes valides qui proviennent de la table des catégories ONSS (CNT_RSZ_TBL_BEL).

Déclaration ONSS	Cochez cette case pour indiquer que le travailleur doit payer des cotisations à l'Office national de sécurité sociale de Belgique.
Catégorie réduction charges	Le cas échéant, sélectionnez une catégorie dans la liste. Les employeurs qui offrent des emplois à des personnes associées à l'une de ces catégories peuvent réduire le montant de leurs cotisations de sécurité sociale (ONSS). En fait, les sociétés qui embauchent des travailleurs qui font partie d'une de ces catégories bénéficient d'une diminution du coût de main-d'œuvre.
Catégorie registre national	Sélectionnez la catégorie de registre national appropriée. Cette information figure dans le Bilan social pour la Belgique.
Espagne	
Période essai	S'il est convenu dans le contrat que le travailleur doit effectuer une période d'essai, utilisez ces deux champs pour indiquer la durée de cette période. Utilisez le premier champ pour indiquer la durée et le second, l'unité de temps. Les valeurs valides d'unité de temps sont les suivantes : <i>Jours, Mois</i> et <i>Années</i> . Par exemple, si la période d'essai est de six mois, entrez 6 dans le premier champ, puis sélectionnez <i>Mois</i> dans le second champ.
Période vacances	Dans ces deux champs, indiquez la durée des vacances auxquelles le travailleur a droit chaque année. Utilisez le premier champ pour indiquer la durée et le second, l'unité de temps. Les valeurs d'unité de temps valides sont les suivantes : <i>aucune, Mois, Jours civils, Semaines</i> et <i>Jours ouvrables</i>. Par exemple, si la durée des vacances est de 20 jours ouvrables, entrez 20 dans le premier champ, puis sélectionnez l'unité de temps <i>Jours ouvrables</i> dans la liste des valeurs valides du deuxième champ.
Actualiser vacances	Cliquez sur ce bouton pour entrer la valeur par défaut des périodes de vacances de la page Convention collective dans le champ Période vacances.
Sem. déb./fin	Précisez le premier et le dernier jour de la semaine de travail de l'employé. Les valeurs par défaut de ces champs sont les suivantes : <i>Lundi</i> et <i>Vendredi</i>.
Description taux salaire	Entrez une description du taux de salaire du travailleur.
Centre placement	Sélectionnez le centre de placement responsable de l'embauche de cette personne.
Système	Sélectionnez un code de système.
Cotisation SS	Sélectionnez le code de la cotisation de sécurité sociale correspondant au contrat et au système sélectionnés. Le système tient compte à la fois du code de système et du code de cotisation de sécurité sociale pour déterminer le pourcentage ou le montant fixe qui sera appliqué au calcul de la cotisation d'un travailleur.

Code réduction

Si le travailleur a droit à une réduction des cotisations de sécurité sociale, sélectionnez le code approprié. Les codes de réduction sont définis dans la page Réductions (ESP).

Date effet et Statut

Entrez la date d'effet et le statut de la réduction précisée.

Voir aussi

[Chapitre 3, "Définition des tables propres à un pays," Définition des tables de gestion de l'effectif pour l'Espagne, page 127](#)

[Chapitre 3, "Définition des tables propres à un pays," Définition des plafonds minimaux et maximaux pour la sécurité sociale, page 132](#)

Ajout des données sur les clauses particulières d'un contrat

Accédez à la page Type/cloauses contrat (Gestion effectif, Données emploi, Gestion contrats, Mise à jour contrats, Type/cloauses contrat).

The screenshot displays a web application interface for managing contracts. At the top, there are four tabs: 'Statut/contenu contrats', 'Type/cloauses contrat' (which is active), 'Données ordre tâche', and 'Date signature/essai'. Below the tabs, the user's name 'Clara Brusati' and 'Personne: K10001' are shown. The main section is titled 'Données contrat' and contains the following fields:

- Numéro contrat:** 0001
- Début contrat:** 1999-05-07
- Statut contrat:** Actif
- Type contrat:** A dropdown menu showing '001' with a magnifying glass icon and the text 'Contrat limité'. Below it, a checkbox labeled 'Contrat prolongé' is checked.
- Date effet:** 1999-05-07
- Country:** A dropdown menu showing 'Belgique' with a flag icon.
- Durée:** A dropdown menu.
- Statut:** A dropdown menu.
- Sous-statut:** A dropdown menu.
- Profession libérale:** A text input field.
- Profession:** A dropdown menu.

At the top right of the 'Type contrat' section, there is a navigation bar with 'Rech.' and 'Tout' buttons, and a pagination indicator showing '1 de 1' with 'Premier' and 'Dernier' buttons.

Type et clauses d'un contrat (1 de 3)

France

Catégorie TDS:

Taux employeurs multiples:

100,00

Contrat travail:

Pourcentage réduction brut:

0,00

Sécurité sociale:

Statut professionnel employé:

Statut catégorie:

Projet source obligatoire:

Catégorie effectif:

AGIRC / ARRCO

Personnaliser

Rech.

Premier

1 de 1

Dernier

N° membre	N° membre	Description	Numéro établissement	Description	Code fonds	Description		
1		N° membre						

Autres

Personnaliser

Rech.

Premier

1 de 1

Dernier

N° membre	N° membre	Description	Numéro établissement	Description	Code fonds	Description	Étendue garantie	Événement contrat	Catégorie effectif		
1		N° membre									

Type et clauses d'un contrat (2 de 3)

Italie

Régime:

Motif:

Durée (mois):

Espagne

Contrat INEM:

Modèle contrat:

Communications

☐ Contrat
 ☐ Copie base
 ☐ Extension

Clauses contrat

Rech.

Tout

Premier

1 de 1

Dernier

N° séq.:

1

Clause:

K08

Non-Competing Clause

Statut clause:

Oblig.

Détaillée:

Company agrees that Employee will not at any time or in any manner solicit, contract, employ (collectively "Engage

Commentaire:

Company agrees that Employee will not at any time or in any manner solicit, contract, employ (collectively "Engage") and/or Engage any customer, client, employee (collectively "Anybody") and/or Anybody doing business with Company. Unless, agreed by Company and granted permission through written acknowledgment by Company.

Type et clauses d'un contrat (3 de 3)

Type contrat Sélectionnez le type de contrat.

Contrat prolongé Cochez cette case si le contrat initial de la personne a été prolongé.

Clauses du contrat

N° séq.	Lorsque vous ajoutez une clause au contrat, le système lui donne automatiquement un numéro de séquence.

Clause	Sélectionnez une clause.
Statut clause	Le statut associé à la clause que vous avez sélectionnée est affiché par défaut.
Belgique	
Durée	Sélectionnez la durée du contrat d'embauche.
Contrat initial	Si la valeur <i>Suppléance</i> définit la durée, le lien Contrat initial est affiché. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données contrat initial, où vous pourrez entrer le code d'employé ainsi que le numéro du contrat initial.
Statut	Sélectionnez un statut de contrat ou une catégorie d'emploi pour ce travailleur.
Profession libérale	Si vous avez sélectionné le type de contrat <i>Travailleur autonome</i> , indiquez ici la profession libérale du travailleur.
Sous-statut	Sélectionnez un sous-statut, ou sous-catégorie d'embauche. Le système affichera seulement les sous-statuts correspondant au code de statut sélectionné.
Profession	Si le type de contrat <i>Membre - professions</i> est sélectionné, entrez dans ce champ des données supplémentaires quant à la profession.
France	
Catégorie TDS	Sélectionnez une catégorie de travailleurs : <i>Apprenti</i> , <i>Inter méd.</i> et <i>Supérieur</i> . Ce champ sert à la production du rapport DADS-TDS.
Sécurité sociale	Sélectionnez un code de sécurité sociale. Ce code équivaut au régime de cotisation du travailleur. Tout travailleur soumis à une cotisation doit obligatoirement avoir un code de sécurité sociale.
Taux employeurs multiples	Le plafond des revenus est réduit si un employé a plusieurs contrats actifs au même moment. Cette réduction figure dans ce champ sous forme de pourcentage. Si la personne travaille pour plusieurs employeurs, servez-vous du taux pour employeurs multiples pour indiquer le pourcentage des cotisations qui doivent être retenues de chaque employeur afin d'éviter une imposition trop élevée. C'est à l'aide de ce taux que les plafonds de revenus sont proratisés. Prenons l'exemple d'un travailleur qui a deux employeurs; supposons qu'il reçoive 40 % de son salaire de l'employeur A et 60 % de l'employeur B. Dans le champ Taux employeurs multiples, l'employeur A indiquera 40 et l'employeur B, 60.
Statut professionnel employé	Sélectionnez la profession de ce travailleur.

Contrat travail	Sert à la préparation du rapport DADS-TDS. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>T. plein,Domicile,Périodique, T. partiel,Saisonnier,Temporaire et Sans contrat.</i>
Statut catégorie	Sélectionnez le statut de la catégorie. Ce statut a une incidence sur le type de fonds de retraite/prévoyance auquel l'employé cotise.
Pourcentage réduction brut	Le pourcentage de réduction brut est appliqué au salaire brut pour certaines catégories d'emploi, par exemple les journalistes et les artistes. La cotisation de ce type de travailleur n'est pas calculée sur le salaire brut. Le salaire brut est en fait réduit directement du pourcentage entré dans ce champ. Prenons le cas d'un travailleur qui a droit à 30 % de réduction. Si son salaire est de 1 500 euros, sa cotisation sera calculée sur 1 000 euros. Ce champ prend par défaut la valeur 0.
Projet source obligatoire	Sélectionnez le régime de rémunération de base du contrat de ce travailleur.
Catégorie effectif	Indique la catégorie d'effectif qui s'applique à l'employé. Le système détermine cette catégorie à partir du code INSEE associé au code d'emploi de l'employé. Les codes INSEE sont liés aux catégories d'effectif dans la page Codes INSEE.
AGIRC/ARRCO	Utilisez cette zone pour associer l'employé à un contrat de retraite AGIRC ou ARRCO, si vous voulez remplacer les contrats définis pour la société ou l'établissement de l'employé. Utilisez la page Vérif. contrats retraite/prév. pour consulter la liste des fonds de retraite et de prévoyance auxquels un employé est admissible. Sélectionnez le contrat AGIRC/ARRCO dans le champ N° membre et le système remplira les autres champs de la zone. Cliquez sur le lien affiché dans la colonne du numéro de membre pour consulter les détails du contrat. Le système affichera la page Contrats retraite/prévoyance. Remarque : À une date donnée, les employés ne devraient être affectés qu'à un seul contrat de type AGIRC ou ARRCO. Voir Chapitre 3, "Définition des tables propres à un pays," Définition des tables de gestion de l'effectif pour la France, page 107. Voir Chapitre 9, "Gestion des données sur l'effectif propres à un pays," Entrée de données supplémentaires sur les employés en France, page 481.

Autres

Utilisez cette zone pour associer l'employé à un contrat de fonds de prévoyance. Les fonds de prévoyance définis dans cette page s'ajoutent aux fonds de ce type définis pour la société ou l'établissement de l'employé. Utilisez la page Vérif. contrats retraite/prév. pour consulter la liste des fonds de retraite et de prévoyance auxquels un employé est admissible.

Sélectionnez le contrat de prévoyance dans le champ N° membre et le système remplira les champs de détails du contrat.

Cliquez sur le lien affiché dans la colonne N° membre pour consulter les détails du contrat. Le système affichera la page Contrats retraite/prévoyance.

Sélectionnez une valeur dans le champ Étendue garantie pour désigner les personnes qui sont protégées par le contrat.

Sélectionnez une valeur dans le champ Événement contrat pour indiquer s'il s'agit d'un nouveau contrat ou le type de modification apportée au contrat. Les événements de contrat sont obligatoires pour le rapport DADS.

Sélectionnez une valeur dans le champ Catégorie effectif pour désigner la catégorie applicable. Cette valeur est obligatoire pour le rapport DUCS. La valeur par défaut est la catégorie d'effectif du code d'emploi de l'employé, mais elle peut être remplacée.

Italie**Régime**

Si un contrat de type *Contrat formation* a été affecté au travailleur, vous devez sélectionner le régime.

Motif

Si un contrat de type *001 (Contrat limité)* a été affecté au travailleur, vous devez entrer le motif du contrat.

Employé remplacé

Si le motif de la durée déterminée du contrat est *Maternité* ou *Rempl.*, sélectionnez dans la liste le code de l'employé remplacé temporairement par le travailleur au contrat limité.

Les champs ci-dessous ne figureront dans la zone Catégories cibles que si le type de contrat *Contrat formation* est sélectionné.

Convention

Sélectionnez la convention collective relative à ce contrat et à ce régime.

Catégorie

Sélectionnez la catégorie de main-d'œuvre relative à ce contrat.

Sous-catég.

Sélectionnez la sous-catégorie relative à ce contrat.

Sous-catég. 2

Si la sous-catégorie sélectionnée ci-dessus contient d'autres divisions, sélectionnez dans ce champ une deuxième sous-catégorie.

Espagne

Contrat INEM

Entrez le code du contrat de cet employé. Ce code unique est émis par l'INEM (*Instituto Nacional de Empleo*) et doit figurer sur toutes les communications relatives au contrat avec l'INEM.

Modèle contrat

Sélectionnez le modèle à utiliser pour imprimer le contrat. Les modèles de contrats sont définis dans la page Mappage impression contrat.

Communications

Sélectionnez les types des fichiers XML Contrata à utiliser lors de communications avec l'INEM concernant la création ou la modification du contrat d'un employé particulier. Les valeurs valides sont les suivantes : Contrat, Copie base et Extension. La valeur par défaut est Contrat.

Voir aussi

Chapitre 8, "Entrée de données supplémentaires pour les employés belges," Définition des statuts de contrats d'embauche belges pour effectuer les calculs de la formule Clæys, page 449

Consultation des données sur les ordres de tâche

Accédez à la page Données ordre tâche (Gestion effectif, Données emploi, Gestion contrats, Mise à jour contrats, Données ordre tâche).

Données sur l'ordre de tâche

Si vous utilisez des modèles de contrats, cette page vous permettra de gérer les ordres de tâche, pour de la sous-traitance par exemple, auxquels une personne est associée relativement au modèle de contrat principal. Une fois le code de modèle de contrat entré et le contrat établi, le système entre les ordres de tâche dont la date de début est identique ou postérieure à la date de début du contrat. Vous pouvez alors gérer les ordres de tâche et entrer des commentaires pour la personne.

Ajout d'une date de signature, de la personne responsable et de la période d'essai

Accédez à la page Date signature/essai (Gestion effectif, Données emploi, Gestion contrats, Mise à jour contrats, Date signature/essai).

Statut/contenu contrats		Type/clauses contrat		Données ordre tâche		Date signature/essai	
Clara Brusati				Personne:		KI0001	
Données contrat							
Número contrat:	0001	Début contrat:	1999-05-07	Statut contrat:	Actif		
Données effectif							
Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier							
Date effet:	2000-01-01	Dossier employé:	0				
Indicateur emploi:	Principal						
Action:	Promotion						
Motif:	Rendement exceptionnel						
Société:	Business I	Groupe paie:					
Entité:	ITA BU	Groupe paie:					
Service:	Head	Période travail:	Hebdom.				
Emplacement:	MI Down	Heures normales:	40,00				
Région:	Italie	Taux horaire:	46730,769231				
Permanent/temporaire:	Permanent	Taux mensuel:	8100000,000				
Catégorie:	Area 3	Taux annuel:	97200000,000				
Convention:	Credito						
Date signature:	31						
Responsable:	🔍						
Nombre heures min.:							
Nombre heures max.:							
Données période essai							
Rech. Premier 1 de 1 Dernier							
*Période essai:	31						
Motif:	▼						

Date de la signature et données sur la période d'essai

Les données affichées dans la partie supérieure de la page proviennent du groupe de pages Données emploi et ne peuvent pas être modifiées.

Date signature

Entrez la date de signature du contrat. Ce renseignement est obligatoire dans certains pays d'Europe, notamment l'Allemagne.

Responsable

Entrez le représentant de la société qui a établi le contrat et qui est responsable du libellé.

Nombre heures min.et Nombre heures max.	Ces données sont automatiquement affichées et proviennent de la page Installation.
Période essai	Vous pouvez entrer plusieurs dates de fin de période d'essai, au besoin. La date entrée ici figurera également dans le dossier d'emploi du travailleur.
Motif	Indiquez le motif de la période d'essai, notamment <i>Nouvelle date requise</i> et <i>Rendement insatisfaisant</i> (pour expliquer qu'une période d'essai supplémentaire est nécessaire en raison de performances inférieures au niveau requis pour ce poste).

Production du rapport sur les données relatives aux contrats

Accédez à la page Données contrats (Gestion effectif, Données emploi, Gestion contrats, Données contrat).

Données contrats

Contrôle: SM

Langue: Fr. (CAN)

Personne:

Début contrat

Date début:

Date fin:

[Gest. rapports](#)

[Moniteur traitements](#)

Exéc.

Données relatives aux contrats

Personne	Entrez le code de personne du travailleur dont vous souhaitez obtenir la liste des contrats. Si vous laissez ce champ vide, le rapport présentera l'historique des contrats (qui se situent dans l'intervalle de dates précisé) de tous les travailleurs.
Date débutetDate fin	Entrez la période pour laquelle vous désirez obtenir des données sur les contrats.

Entrée des affectations temporaires

La présente section donne un aperçu des affectations temporaires et des emplois principaux, et traite des sujets suivants :

- entrée d'une affectation temporaire;

- exécution de la cessation de l'affectation temporaire et de la réactivation de l'emploi principal;
- ajout d'une affectation temporaire partielle.

Voir aussi

Chapitre 7, "Entrée de données supplémentaires dans les tables des ressources humaines," Entrée d'une affectation temporaire, page 359

Présentation des affectations temporaires et des emplois principaux

La présente section traite des sujets suivants :

- emplois principaux;
- affectations temporaires;
- effets sur les enregistrements de données;
- facteurs supplémentaires à considérer pour les affectations temporaires et le traitement des données.

Emplois principaux

L'affectation de l'emploi principal correspond à l'emploi initial pour lequel le travailleur a été embauché. Cette affectation est créée lorsque la première instance d'emploi est ajoutée pour un employé ou un travailleur occasionnel.

Affectations temporaires

Lorsqu'un travailleur est chargé des fonctions d'un poste en plus de celles de son emploi principal, il s'agit d'une affectation temporaire. Le suivi des données relatives aux affectations temporaires s'effectue de la même façon que celui des données relatives aux emplois principaux.

Prenons l'exemple d'une personne dont l'emploi principal est l'enseignement. Supposons que cette personne soit affectée temporairement au poste de directeur du département. Le poste initial d'enseignant de cette personne sera désactivé pour la durée de l'affectation temporaire.

Il est également possible pour la personne d'avoir une affectation temporaire partielle. Ainsi, la personne peut conserver son poste principal d'enseignant à raison de vingt heures par semaine, tout en étant affectée temporairement au poste de directeur du département pour les vingt heures restantes. La personne ne peut pas être affectée à plus de quarante heures de travail par semaine, mais l'entrée d'une combinaison quelconque d'affectations totalisant ces quarante heures est possible.

Effets sur les enregistrements de données

Dans le cadre de la fonction d'affectations temporaires, le système doit ajouter des enregistrements de données à différentes étapes du traitement. Par exemple, lorsque vous sélectionnez l'action ou le motif *Affectation temporaire*, le système insère un second enregistrement qui désactive temporairement l'emploi principal du travailleur. La mention *système* est par la suite indiquée en regard du numéro de dossier de l'employé. Les actions ou motifs *SUB* (désactivation de l'emploi principal), *RFA* (fin de l'affectation temporaire) ou *RTS* (retour à l'emploi principal) sont alors associés aux enregistrements.

L'emploi principal conserve le numéro de dossier de l'employé correspondant pendant sa désactivation alors qu'un nouveau numéro est donné à l'affectation temporaire. De cette façon, le système peut distinguer les deux dossiers d'emploi et les gérer simultanément.

Facteurs supplémentaires à considérer pour les affectations temporaires et le traitement des données

Tenez compte des facteurs suivants lorsque vous créez des affectations temporaires :

- Lorsque les données sur un poste changent, le système les met à jour pour tous les travailleurs concernés, qu'il s'agisse d'affectations temporaires ou d'emplois principaux.

Cette mise à jour ne modifie pas le statut actif ou inactif des travailleurs occupant le poste en question.

De la même façon, la modification d'un emploi principal n'a aucune incidence sur les affectations temporaires du travailleur, sauf dans les rares cas où il s'agit du même poste.

- Le taux de salaire du travailleur est celui de l'affectation en cours.

Lorsque plusieurs affectations sont associées à un travailleur en plus de son emploi principal, son salaire est calculé au prorata de chaque affectation. Par exemple, si un employé enseigne vingt heures par semaine et remplit la fonction de directeur de département pendant vingt heures par semaine, chacune de ces fonctions sera traitée à 50 % du salaire normal par le service de gestion de la paie. Il vous est cependant possible de remplacer les données sur le poste manuellement afin de modifier le taux de salaire dans la page Données rémunération.

Remarque : Utilisez les pages du groupe Données emploi pour créer des affectations temporaires. Afin de désactiver l'emploi principal pour les affectations temporaires, le programme de traitement Copy_SubstantiveJob et l'opération de service WORKFORCE_SYNC doivent être actifs dans le canal de messages PERSON_DATA, fourni avec la fonction de messagerie d'application PeopleSoft.

Voir aussi

Chapitre 7, "Entrée de données supplémentaires dans les tables des ressources humaines," Entrée d'une affectation temporaire, page 359

Pages utilisées pour traiter les affectations temporaires

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Lieux travail	JOB_DATA1	Gestion effectif, Données emploi, Données emploi	Sert à entrer une affectation temporaire.
Ajout affectation suppl.	PER_ORG_INST_ASGN	Gestion effectif, Données emploi, Ajout affectation suppl.	Sert à ajouter une affectation temporaire partielle ou supplémentaire.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Réactivation/cessation emploi	RC_TEMP_ASSGN_UPDT	Gestion effectif, Données emploi, Affectations temporaires, Réactivation/cessation emploi	Sert à exécuter la cessation de l'affectation temporaire et à réactiver l'emploi principal.
Affect. temp. sans date fin	RUNCTL_TAS001	Gestion effectif, Données emploi, Affectations temporaires, Affect. temp. sans date fin	Sert à produire le rapport sur les affectations temporaires sans date de fin (TAS001). Ce rapport présente la liste des travailleurs pour lesquels la date de fin des affectations temporaires n'a pas été déterminée.
Affect. temp. avec date fin	RUNCTL_TAS002	Gestion effectif, Données emploi, Affectations temporaires, Affect. temp. avec date fin	Sert à produire le rapport sur les affectations temporaires avec date de fin (TAS002). Ce rapport présente la liste des travailleurs dont les affectations temporaires prendront fin dans l'intervalle de dates déterminé par l'utilisateur.

Entrée d'une affectation temporaire

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

Voici la marche à suivre pour entrer une affectation temporaire :

1. Trouvez l'emploi principal qui sera désactivé durant l'affectation temporaire.
2. Insérez un enregistrement de données à l'aide des paramètres suivants :

- Entrez la date de prise d'effet de l'affectation temporaire.
- Sélectionnez *Affectation temporaire* dans les champs Action/Motif.

Cette valeur indique au système qu'il doit désactiver l'emploi principal du travailleur et transférer les données relatives à cet emploi (notamment les données sur la paie et les avantages sociaux) dans le dossier suivant de ce travailleur. Une fois l'affectation temporaire terminée, le traitement de réactivation et de cessation réactive l'emploi principal.

- Entrez le numéro de poste de l'affectation temporaire, le cas échéant.
3. Dans la page Données emploi – Lieux travail (Gestion effectif, Données emploi, Données emploi, Données emploi), entrez la date de cessation de l'affectation temporaire dans le champ Date fin emploi prévue (facultatif).

4. Cochez la case Fin emploi automatique pour que l'affectation temporaire se termine à la date de cessation (facultatif).

Cette action réactive également l'emploi principal lorsque vous exécutez le traitement de réactivation et de cessation.

5. Sélectionnez le type de tâche associé à cette affectation temporaire dans le champ Tâche.

Remarque : Pour que le traitement de réactivation et de cessation soit exécuté automatiquement pour chaque affectation, vous devez entrer une date de fin d'emploi prévue *et* cocher la case Fin emploi automatique. Si vous laissez ces champs vides, la cessation de l'affectation temporaire et la réactivation de l'emploi principal devront être effectuées manuellement.

Bien que la marche à suivre ci-dessus décrive les étapes de l'entrée d'une affectation temporaire, vous pouvez aussi effectuer d'autres ajustements, s'il y a lieu, dans les pages du groupe Données emploi. Par exemple, vous aurez peut-être à ajuster le taux de salaire dans la page Données rémunération; vous devrez le faire durant la création de l'affectation temporaire. Le système désactivera le poste principal lorsque vous enregistrerez ces données.

Exécution du traitement de cessation de l'affectation temporaire et de réactivation de l'emploi principal

Accédez à la page Réactivation/cessation emploi (Gestion effectif, Données emploi, Affectations temporaires, Réactivation/cessation emploi).

Remplissez les champs Société et Date référence (date de fin d'emploi prévue), puis exécutez le traitement de réactivation et de cessation (HR_REACTVTER).

Ce traitement doit être exécuté régulièrement afin de mettre à fin aux affectations temporaires (avec date de fin) et de réactiver les emplois principaux des employés concernés. Ce traitement ajoute des enregistrements dans le dossier d'emploi, auxquels est associé un code de motif : *SUB* (désactivation de l'emploi principal), *RFA* (retour après une affectation temporaire) ou *RTS* (retour à l'emploi principal). La mention *système* est par la suite affichée en regard du numéro de dossier de l'employé.

Ajout d'une affectation temporaire partielle

Il est possible d'ajouter des affectations temporaires de moins de 40 heures par semaine tout en gardant actif l'emploi principal qui comble les heures restantes. Prenons le cas d'un employé affecté temporairement à un poste de 10 heures par semaine qui conserve néanmoins son emploi principal pendant les 30 heures restantes. Les deux emplois de cet employé doivent rester actifs dans le système.

Pour cela, vous devez entrer l'affectation temporaire dans le groupe de pages Ajout affectation suppl. Vous devez ensuite ajuster les heures normales de l'emploi principal de façon que la somme des heures des deux emplois, principal et temporaire, soit égale à 40 heures. Il est toujours possible d'entrer une date de fin pour mettre fin automatiquement à l'affectation temporaire. Toutefois, vous devez ajuster à nouveau manuellement les heures normales de l'emploi principal une fois l'affectation temporaire terminée.

Pour remplacer un emploi principal par plusieurs affectations temporaires, sélectionnez une des affectations temporaires en remplacement de l'emploi principal, en suivant la procédure d'ajout d'une affectation temporaire et en ajustant les heures en conséquence. Entrez ensuite la deuxième affectation temporaire comme emploi concomitant.

Si un travailleur a plusieurs emplois principaux et qu'il est affecté à un poste temporaire, l'affectation temporaire ne pourra être associée qu'à un des emplois principaux. Les autres emplois principaux devront être désactivés manuellement et réactivés à l'aide de l'action ou du motif *Aucun changement* et *Début emploi principal*.

Remarque : Dans la page Lieux travail, il est possible de mettre fin automatiquement à plusieurs affectations temporaires en cochant la case Fin emploi automatique. Toutefois, si vous avez ajusté les heures normales de l'emploi principal, vous devrez les remettre à l'état initial manuellement une fois l'affectation temporaire terminée.

Voir aussi

Chapitre 6, "Augmentation de l'effectif," Ajout d'affectations supplémentaires, page 292

Suivi des données sur les télétravailleurs

La présente section offre un aperçu de la fonctionnalité de suivi des télétravailleurs et des étapes préliminaires, et traite des sujets suivants :

- gestion du statut des télétravailleurs;
- désignation de l'emplacement réel des télétravailleurs;
- entrée des données sur les ententes avec les télétravailleurs.

Présentation du suivi des télétravailleurs

Le télétravail est souvent un facteur de recrutement et de maintien de l'effectif pour de nombreuses entreprises. La fonctionnalité Télétravailleur du système des ressources humaines vous permet d'assurer un suivi des emplois, des postes et des employés autorisés à travailler à distance. Cette fonction est également utile pour les clients américains qui déterminent les impôts au niveau local ou de l'État en fonction de l'emplacement de travail habituel d'une personne.

Elle répond aux réglementations du gouvernement fédéral américain qui exigent des organisations fédérales qu'elles fournissent au Congrès des données sur les télétravailleurs.

Remarque : Les détails des ententes peuvent être saisis dans un contrat à l'aide du groupe de pages Gestion contrats, ou documentés dans d'autres formulaires ou emplacements, selon les règles et stratégies concernant les télétravailleurs et le télétravail définies dans votre organisation. Cette fonction ne saisit que le fait qu'il existe une entente.

Étapes préliminaires

Avant d'utiliser la nouvelle fonctionnalité Télétravailleur avec vos employés et vos travailleurs occasionnels, vous devez effectuer les tâches suivantes :

- Désigner les emplois admissibles à une entente en matière de télétravail.

Utilisez le champ Télétravail de la page Emplois - Profil emploi afin d'indiquer que l'emploi est disponible pour le télétravail.

- Désigner les postes admissibles à une entente en matière de télétravail, si votre organisation utilise le processus de gestion Gestion par postes.

Utilisez le champ Télétravail de la page Postes - Données particulières afin d'indiquer que l'emploi est disponible pour le télétravail.

- Préciser les emplacements de télétravail.

Votre organisation dispose peut-être d'emplacements dédiés aux télétravailleurs. Un emplacement peut également être considéré « Lieu de télétravail » si du personnel ne dépendant pas habituellement de cet emplacement peut travailler depuis ce bureau. Vous indiquez ceci à l'aide du champ Emplacement télétravail de la page Profil emplacement.

Pages utilisées pour entrer des détails sur le télétravail

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Mise à jour télétravail - Statut télétravail	TELEWORK_STATUS	Gestion effectif, Données emploi, Mise à jour télétravail	Sert à saisir les dates de télétravail et les données de répétition. Sert à indiquer si l'entente de télétravail est due à une invalidité permanente ou temporaire. Remarque : Seules les invalidités temporaires sont désignées ici. Pour saisir les invalidités permanentes, utilisez le groupe de pages Données personnelles, Invalidité, Invalidité.
Mise à jour télétravail - Emplacements	TELEWORK_LOCATION	Gestion effectif, Données emploi, Mise à jour télétravail, Emplacements	Sert à désigner le lieu de travail réel de l'employé en télétravail.
Mise à jour télétravail - Ententes	TELE_AGREEMENT	Gestion effectif, Données emploi, Mise à jour télétravail, Ententes	Sert à noter le mode de gestion des coûts de l'équipement et des services de télétravail, et à surveiller les modifications de statut associées à une demande de télétravail et à en assurer un suivi.

Gestion du statut des télétravailleurs

Le groupe de pages Mise à jour télétravail permet d'assurer un suivi des employés en télétravail et de ceux en ayant fait la demande. Accédez à la page Mise à jour télétravail - Statut télétravail (Gestion effectif, Données emploi, Mise à jour télétravail).

Statut télétravailEmplacementsEntentes

Melissa Moore

Travailleur occasionnel

Employé: FGCWR01

Doss. employé: 0

Données emploi

Titre: Consultant-Senior

Titre poste:

Temps plein/partiel: T. plein

Permanent/temporaire: Permanent

☐ Emploi télétravail

☐ Poste télétravail

Détails télétravail

Rech. | Tout

Premier

1 de 1

Dernier

*Date début:

31

Date fin:

31

+

-

*Jours répétitifs/semaine:

*Moyenne jours/mois:

Ententes invalidité

☐ Aucun lien invalidité

☐ Aménagement invalidité permanente

☒ Aménagement invalidité temporaire

Définition invalidité temporaire

Personnaliser | Rech. |

Premier

1 de 1

Dernier

	*Région réglementation	*Diagnostic	Description		
1	USA			+	-

Mise à jour des données de statut de télétravail

- Emploi télétravail

Cette case est cochée par défaut si le champ Télétravail est sélectionné au niveau du code d'emploi.
- Date début

Entrez la date de début de l'entente de télétravail.
- Date fin

Entrez la date prévue de fin de l'entente de télétravail. L'absence de date de fin implique qu'il s'agit d'une entente continue.
- Jours répétitifs/semaine

Entrez le nombre de jours par semaine où l'employé doit travailler à distance. La valeur maximale est 7.

Moyenne jours/mois	Entrez le nombre de jours par mois où l'employé doit travailler à distance. La valeur maximale est 31.
Ententes en matière d'invalidité	Sélectionnez une option pour préciser si cette entente sert à accommoder l'invalidité permanente ou temporaire d'une personne. Sélectionnez Aménagement invalidité temporaire pour faire afficher la zone Définition invalidité temporaire.
Définition invalidité temporaire	Entrez les données relatives à l'invalidité temporaire. Il s'agit d'un tableau figurant dans la page Demande aménagement du groupe de pages Invalidité.
Remarque : Le système PeopleSoft saisit l'invalidité permanente d'une personne dans d'autres groupes de pages. En raison du caractère confidentiel et personnel de cette information, elle n'est pas affichée dans ce groupe de pages.	

Désignation de l'emplacement réel des télétravailleurs

Accédez à la page Mise à jour télétravail - Emplacements (Gestion effectif, Données emploi, Mise à jour télétravail, Emplacements).

Mise à jour des emplacements des télétravailleurs

Lieu travail Choisissez le lieu de travail normal du télétravailleur. Les valeurs valides sont les suivantes : *Domicile*, *Autre* ou *Emplacement télétravail*.

Emplacement

Sélectionnez l'emplacement de rattachement, si le lieu de travail est désigné comme tel. La page présente les données d'adresse lorsqu'une valeur est entrée dans ce champ. Des valeurs ne sont disponibles que si l'emplacement est désigné comme emplacement de télétravail valide dans la table Emplacements.

Entrée des données sur les ententes avec les télétravailleurs

Accédez à la page Mise à jour télétravail - Ententes (Gestion effectif, Données emploi, Mise à jour télétravail, Ententes).

Statut télétravailEmplacementsEntentes

Melissa Moore

Travailleur occasionnel

Employé: FGCWR01

Doss. employé: 0

Emplacement télétravail

Rech. | ToutPremier1 de 1Dernier

Date début:

Date fin:

+ -

Coûts équipement/services

☐ Aucun coûts équipements/services associé

☐ Organisation fournit/achète tous équipements/services

☐ Télétravailleur achète tous équipements/services

☐ Coûts partagés ou négociés par organisation et télétravailleur

☐ Autre

Entente télétravail

☐ Entente télétravail établie

Date entente:31

Statut entente télétravail

Personnaliser | Rech. | 1 de 1PremierDernier

	*Statut	*Date statut	Motif		
1		31		+ -	

Mise à jour des données sur les ententes de télétravail

Coûts d'équipement/de services

Sélectionnez une option pour préciser le mode de gestion des coûts d'équipement et de services de télétravail. Cette section permet aux utilisateurs de saisir le responsable en fonction de l'entente de télétravail ou du règlement de la société. Cette question doit faire l'objet d'un accord préalable entre l'organisation et le télétravailleur, dans le cadre de l'entente de télétravail.

Statut entente télétravail

Les organisations peuvent souhaiter surveiller les modifications de statut associées à une demande de télétravail et en assurer un suivi. Quatre statuts sont prédéfinis pour cette fonction. Le gouvernement fédéral américain exige ces valeurs et motifs. Les autres clients peuvent modifier ou utiliser ces valeurs en fonction du règlement de leur organisation.

Pour le statut *Approuvé*, le champ Motif peut rester vide.

Pour le statut *Refusé*, les valeurs valides du champ Motif sont les suivantes : *Manipulation matières sécur.*, *Activités sur place*, *Problèmes rendement/conduite* ou *Autre*.

Pour le statut *Annulé par employé*, les valeurs valides du champ Motif sont les suivantes : *Modif. assignation tâches*, *Baisse rendement/conduite* et *Autre*.

Pour le statut *Annulé par gestionnaire*, les valeurs valides du champ Motif sont les suivantes : *Modif. assignation tâches*, *Baisse rendement/conduite* et *Autre*.

Suivi des données sur l'invalidité

Pour paramétrer le suivi des données sur l'invalidité, utilisez le groupe de pages Types aménagement (ACCOM_TYPE_TABLE).

Vous pouvez assurer un suivi des travailleurs présentant une invalidité et vérifier si vos installations sont accessibles. Le système Gestion de l'effectif offre un certain nombre de rapports contenant des données relatives à l'invalidité.

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée des données relatives à l'invalidité;
- consignation des données sur les aménagements;
- exécution du rapport sur l'invalidité pour l'Italie.

Pages utilisées pour assurer un suivi des données sur l'invalidité

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Types aménagement	ACCOM_TYPE_TABLE	- Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Gestion relations travail, Types aménagement - Surveillance effectif, Exigences réglementaires, Exigences réglementaires, Types aménagement	Sert à définir les types d'aménagement du lieu de travail assurés par votre organisation à l'intention des travailleurs handicapés.
Invalidité	DISABILITY	Gestion effectif, Données personnelles, Invalidité, Invalidité	Sert à entrer des données relatives à l'invalidité. Sert à indiquer si un travailleur présente un handicap et à consigner des détails à ce sujet.
Demandes aménagement	ACCOMM_REQUEST	Gestion effectif, Données personnelles, Invalidité, Invalidité, Demandes aménagement	Sert à entrer les demandes d'aménagement qu'un postulant ou un travailleur adresse à votre organisation. Vous pouvez aussi entrer les codes de diagnostic des invalidités du travailleur.
Options aménagement	ACCOMM_OPTION	Gestion effectif, Données personnelles, Invalidité, Invalidité, Options aménagement	Sert à entrer les options envisagées par l'employeur ou la personne handicapée pour résoudre chaque demande d'aménagement.
Tâches emplois	ACCOMM_JOB_TASK	Gestion effectif, Données personnelles, Invalidité, Invalidité, Tâches emplois	Sert à entrer les tâches d'emploi pour lesquelles vous effectuez des aménagements, classées par code d'emploi et, s'il y a lieu, par emplacement. Si vous avez créé des tâches d'emploi essentielles dans la table d'association des tâches d'emploi, vous pourrez entrer plusieurs tâches pour chaque aménagement.

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Invalidité BRA	DISABILITY_BRA	Gestion effectif, Données personnelles, Invalidité, Invalidité BRA, Invalidité BRA	Sert à entrer des données relatives à l'invalidité.
Déf. catégories invalidité DEU	DSB_EMP_CAT_SETUP	Gestion effectif, Données personnelles, Invalidité, Déf. catégories invalidité DEU	Sert à définir des catégories d'invalidité.
Handicaps graves (DEU)	RUNCTL_PER039GR	Gestion effectif, Données personnelles, Invalidité, Handicaps graves (DEU)	Sert à produire le rapport PER039GR sur les handicaps graves. Il présente la liste des travailleurs gravement handicapés et des données supplémentaires sur leurs handicaps.
Invalidité (ITA)	RUNCTL_PER060	Gestion effectif, Données personnelles, Invalidité, Invalidité (ITA)	Sert à produire le rapport sur l'invalidité pour l'Italie (PER060). Cette page de contrôle d'exécution sert à produire le rapport annuel, le rapport présentant une liste de noms ou celui sur les statistiques en matière d'invalidité.

Entrée des données sur l'invalidité

Accédez à la page Invalidité (Gestion effectif, Données personnelles, Invalidité, Invalidité).

Invalidité

Demandes aménagement

Options aménagement

Tâches emplois

Alex Grün

Personne: KD0003

Statut invalidité

☐ Invalide

Suisse

Invalidité

Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 2009-07-02

Pourcentage invalidité:

Allemagne

Invalidité

Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 2009-07-02

*Type invalidité: Non handicapé

Pourcentage invalidité:

Nbre postes handicapés: 0

Évalué:

Détails travail temps partiel: Aucun ou autre

N° carte:

*Émission carte:

Bureau statut invalidité:

Date échéance:

Ville:

Code postal:

Apprenti

☐ Apprenti

Date début apprenti:

Date fin apprenti:

Invalidité (1 de 4)

Invalidité (2 de 4)

 Royaume-Uni	
Code invalidité	
N° enreg. invalidité:	Code invalidité:
 Italie	
Invalidité	
Invalidité:	Pourcentage invalidité:
 Japon	
Invalidité	
Code invalidité:	Niveau invalidité indemn. travailleurs:
Niveau invalidité:	Niveau blessure/maladie indemn. travailleurs:
Commentaire:	
 Pays-Bas	
Invalidité	
☐ Jeune invalide	
*Date effet:	Pourcentage invalidité:
 États-Unis	
Invalidité	
☐ Ancien combattant invalide	

Invalidité (3 de 4)

 Nouvelle-Zélande	
Invalidité	
☐ Programme invalidité	
Date effet:	
*Invalidité:	
Commentaires:	
 Australie	
Fonction publique Australie	
☐ Aucune donnée	

Invalidité (4 de 4)

Vous pouvez assurer un suivi des données sur l'invalidité des travailleurs à l'aide du groupe de pages Invalidité, qui comprend une page sur l'invalidité et trois autres sur les données relatives aux aménagements. Dans ces pages, vous enregistrez les données sur les travailleurs handicapés et l'incidence sur les exigences relatives aux aménagements de votre organisation. Ces données peuvent également être reprises pour la production de rapports réglementaires et pour protéger l'organisation en cas de plaintes pour discrimination à l'endroit des travailleurs handicapés.

Invalide

Cochez cette case si le travailleur est handicapé.

Suisse

Pourcentage invalidité Entrez le pourcentage d'invalidité du travailleur, compris entre 0 et 100.

Allemagne

Utilisez cette zone pour assurer un suivi des données sur l'invalidité que votre société doit fournir pour démontrer la conformité à la loi de 1961 sur les travailleurs handicapés. Dans le cadre de votre société, cette loi définit une personne handicapée comme une personne enregistrée comme handicapée et dont le degré de handicap influe sur la capacité de gagner sa vie. Lorsqu'une personne est enregistrée comme handicapée, elle reçoit une carte d'invalidité. Votre société doit assurer un suivi du numéro de la carte d'invalidité, de son bureau et de sa date d'émission, et de sa date d'expiration.

Type invalidité Indiquez le type d'invalidité du travailleur.

Pourcentage invalidité Indiquez le pourcentage d'invalidité.

Nbre postes handicapés Entrez le pourcentage d'invalidité du travailleur à appliquer au nombre total de postes occupés par des handicapés. Un travailleur handicapé ne remplit pas nécessairement un poste d'invalidité complet.

Évalué Entrez la date d'évaluation ou de révision de l'invalidité de la personne. Cette date peut différer de la date d'effet de l'entrée d'invalidité. Pour conserver un historique des dates d'évaluation, par exemple sur les évaluations antérieures et futures, insérez des enregistrements supplémentaires et utilisez la barre de défilement pour passer d'un enregistrement à l'autre.

Détails travail temps partiel Choisissez une valeur décrivant le travail à temps partiel.

**N° carte,Émission carteet
Date échéance** Entrez le numéro de carte d'invalidité du travailleur ainsi que les dates d'émission et d'expiration de la carte.

Bureau statut invalidité Indiquez le bureau d'émission de chaque carte d'invalidité.

Ville etCode postal Entrez la ville et le code postal du bureau d'évaluation de l'état d'invalidité.

Apprenti Cochez cette case si la personne est, ou a été, apprenti.

**Date début apprenti etDate
fin apprenti** Entrez les dates de début et de fin de l'apprentissage.

Espagne

Type invalidité	Sélectionnez un type d'invalidité parmi les valeurs suivantes : • <i>Aucune.</i> • <i>Invalidité;</i> • <i>Déficiences psychologique;</i> • <i>Invalidité sensorielle.</i>
Pourcentage invalidité	Conformément à la législation espagnole, vous devez assurer un suivi du pourcentage d'invalidité du travailleur. Entrez un pourcentage compris entre 0 et 100.
Aide transport	Cochez cette case si le travailleur a besoin d'aide pour se rendre au travail. Cette case n'est accessible que si le pourcentage d'invalidité se situe entre 33 et 65 %, et est utilisée afin de calculer une déduction fiscale pour le travailleur.
Évaluation	Entrez la date à laquelle l'invalidité a été évaluée.
N° carteDate émission carteeet Date échéance	Le gouvernement espagnol fournit aux personnes handicapées une carte attestant de leur pourcentage d'invalidité. Entrez le numéro et les dates d'émission et d'expiration de la carte d'invalidité.
Bureau statut invalidité	Sélectionnez le bureau chargé de contrôler le statut d'invalidité du travailleur.
Ville etCode postal	Entrez la ville et le code postal du bureau d'évaluation de l'état d'invalidité.

France

Cette zone sert à assurer un suivi des données sur l'invalidité des travailleurs. Ainsi, votre société pourra prouver sa conformité à la réglementation française sur les quotas d'embauche et fournir des avis à la commission de sécurité sociale du travailleur ou à la *COTOREP (Commission technique d'orientation et de reclassement professionnel)*.

Type invalidité	Sélectionnez le type d'invalidité de la personne, qui détermine si la COTOREP considère le travailleur comme handicapé ou si ce dernier reçoit une allocation de la Commission de sécurité sociale en raison d'un statut particulier. Les personnes qui peuvent recevoir une telle compensation sont notamment les veufs, les orphelins, les conjoints de personnes handicapées et les veuves de guerre. Un suivi de ces données est assuré pour permettre à la société de produire les rapports obligatoires appropriés d'une manière similaire à ceux qui portent sur l'invalidité pour la France.
Date début	Entrez la date de début de l'invalidité.

Date fin	Si l'invalidité n'était pas permanente, entrez la date à laquelle elle a pris fin.
N° titre	Entrez le numéro d'invalidité du travailleur qui a été donné par la COTOREP.
Date avis	Entrez la date à laquelle votre société a avisé la Commission de sécurité sociale de l'embauche du travailleur.
Taux invalidité	Dans le cas où l'invalidité résulterait d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, la sécurité sociale (et non la COTOREP) affecte un pourcentage d'invalidité au travailleur. Ce pourcentage sert à calculer l'allocation versée par la sécurité sociale. Un travailleur peut être considéré par la COTOREP comme handicapé et être également victime d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle. Le cas échéant, entrez le pourcentage d'invalidité (entre 0 et 100).

Reconnu par la COTOREP

Lorsque vous accédez à la page, les champs de cette zone sont en mode affichage seulement. Si vous sélectionnez le type d'invalidité *COTOREP*, ils seront alors activés.

Catégorie COTOREP	Entrez la gravité du handicap du travailleur, telle qu'elle est définie par la Commission de sécurité sociale. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>COTOREP A</i> — handicap léger; <i>COTOREP B</i> — handicap moyen; <i>COTOREP C</i> — handicap grave.
Placement précédent	Cochez cette case pour indiquer que la COTOREP a précédemment trouvé un poste pour handicapé au travailleur.
Type placement précédent	Indiquez, s'il y a lieu, le type de placement précédent du travailleur.

Accident du travail/maladie professionnelle

Lorsque vous accédez à la page, les champs de cette zone sont en mode affichage seulement. Si vous sélectionnez *Accident ou maladie travail* dans le champ Type invalidité, ils seront alors activés.

Accident travail	Activez une de ces options pour indiquer si l'invalidité résulte d'un accident du travail ou d'une maladie.
Maladie professionnelle	Si l'invalidité résulte d'une maladie, sélectionnez le type de maladie.

Royaume-Uni

Cette zone sert à assurer un suivi des données sur l'invalidité des travailleurs au Royaume-Uni. Ainsi, vous pourrez faire la preuve de votre conformité à la loi de 1995 contre la discrimination envers les personnes handicapées.

N° enreg. invalidité Entrez le numéro d'enregistrement d'invalidité du travailleur.

Invalidité Sélectionnez le type d'invalidité du travailleur.

Italie

Invalidité Sélectionnez le type d'invalidité du travailleur.

Pourcentage invalidité Entrez le pourcentage d'invalidité déterminé par le médecin.

Japon

Cette zone sert à assurer un suivi de la catégorie et des niveaux d'invalidité d'un travailleur. Ces données sont utilisées aux fins de production de rapports réglementaires et de déclarations fiscales.

Code invalidité Sélectionnez le code d'invalidité du travailleur parmi les catégories juridiques d'invalidité définies par le ministère du Travail : *Handicapé, Gravement handicapé, Déficience mentale grave et Déficience mentale.*

Niveau invalidité indemn. travailleurs Sélectionnez un niveau entre 1 et 14.

Niveau invalidité Sélectionnez un niveau entre 1 et 7.

Niveau blessure/maladie indemn. travailleurs Sélectionnez un niveau entre 1 et 3.

Pays-Bas

Cette zone sert à entrer des données sur l'invalidité des employés, données utilisées pour prouver votre conformité aux exigences de la loi de 1985 à l'endroit des employés handicapés aux Pays-Bas (*Wet Arbeid Gehandicapte Werknemers*).

Pourcentage invalidité Entrez le pourcentage d'invalidité du travailleur.

Jeune invalide Cochez cette case si le travailleur est admissible à la réduction d'impôt pour jeunes handicapés (*Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening jonggehandicapten, Wajong*).

États-Unis

Ancien combattant invalide Cochez cette case uniquement si le travailleur est un ancien combattant souffrant d'un handicap.

Nouvelle-Zélande

Invalidité Sélectionnez le type d'invalidité du travailleur. Les valeurs de ce champ proviennent de la table des invalidités pour la Nouvelle-Zélande.

Programme invalidité Cochez cette case s'il existe un lien entre le travailleur et un programme de gestion de l'invalidité.

Remarque Entrez d'autres commentaires sur l'invalidité.

Australie

Aucune donnée Cochez cette case si les données sur l'invalidité du travailleur ne sont pas fournies.

Consignation des données sur les aménagements

Utilisez les trois pages de données sur les aménagements suivantes pour établir que votre société n'exerce pas de discrimination à l'encontre des personnes handicapées :

- Demandes aménagement (Gestion effectif, Données personnelles, Invalidité, Invalidité, Demandes aménagement);
- Options aménagement (Gestion effectif, Données personnelles, Invalidité, Invalidité, Options aménagement);
- Tâches emplois (Gestion effectif, Données personnelles, Invalidité, Invalidité, Tâches emplois).

Si des travailleurs ou des postulants vous adressent des demandes d'aménagement qui leur permettront d'accomplir leurs tâches, vous pourrez assurer un suivi des démarches entreprises pour répondre à leurs besoins.

Exécution du rapport sur l'invalidité pour l'Italie

Accédez à la page Invalidité (ITA) (Gestion effectif, Données personnelles, Invalidité, Invalidité (ITA)).

Invalidité (ITA)

Contrôle: 01

[Gest. rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exéc.

Langue:

Fr. (CAN)

Paramètres demande rapport

En date du:

☒ Annuel
☐ Liste noms
☐ Statistiques

Emplacements contrôle exécution

Rech. Premier 1 de 1 Dernier

Clé

Emplacement

ITA02

KIRM0003

Rome North

+

-

Rapport sur l'invalidité pour l'Italie

Annuel	Sélectionnez cette option pour exécuter le rapport annuel présentant le nombre de travailleurs handicapés par type d'invalidité et par sexe.
Liste noms	Sélectionnez cette option pour exécuter le rapport donnant la liste des noms des travailleurs handicapés par emplacement et par sexe.
Statistiques	Sélectionnez cette option pour exécuter le rapport présentant les emplacements ainsi que le nombre de travailleurs handicapés et valides. Les employés handicapés qui travaillent à temps partiel ou à temps plein ont la valeur 1 dans le rapport. Les travailleurs physiquement aptes qui travaillent à temps partiel sont comptés à l'aide de leur équivalent temps plein (ETP). Si un employé physiquement apte a un ETP d'une valeur de 0,5, ce travailleur aura la valeur 0,5 dans le rapport. Les travailleurs physiquement aptes qui travaillent à temps plein auront la valeur 1.
Clé	Sélectionnez la clé de tables de la société pour laquelle vous produisez le rapport de statistiques sur l'invalidité.
Emplacement	Sélectionnez le code de l'emplacement qui fait l'objet du rapport de statistiques sur l'invalidité.

Gestion des cartes de crédit de la société

L'application Gestion des ressources humaines vous offre la possibilité de définir des cartes de crédit de société et de les associer à des employés.

La présente section donne un aperçu du chiffrage des cartes de crédit, présente une liste des étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- entrée des données sur les sociétés émettrices de cartes de crédit;

- attribution de cartes aux travailleurs;
- chiffrement de numéros de carte de crédit préexistants.

Fonctionnement du chiffrement des cartes de crédit

L'application Gestion des ressources humaines utilise la structure de cryptographie enfichable et les profils de chiffrement/déchiffrement (appelés système de chiffrement) du système PeopleTools pour chiffrer et déchiffrer les numéros de carte de crédit qui sont enregistrés dans la base de données.

La cryptographie enfichable est une structure de sécurité avancée qui fournit aux applications un modèle de sécurité pour chiffrer les données des cartes de crédit. Grâce à cette structure de sécurité, vous pouvez protéger vos données confidentielles et communiquer de façon sécurisée avec les autres entreprises. Elle permet d'augmenter et d'améliorer la prise en charge cryptographique des données dans le système PeopleTools, vous donnant, outre une cryptographie puissante, la souplesse requise pour évoluer par l'acquisition graduelle d'autres algorithmes encore plus puissants et plus diversifiés pour chiffrer les données. Dans le système PeopleTools, la fonction de cryptographie enfichable est fournie par la technologie de chiffrement enfichable PeopleSoft.

Grâce à la cryptographie enfichable des PeopleTools offrant des capacités puissantes de chiffrement et de déchiffrement, le système des ressources humaines peut chiffrer les données à l'aide d'algorithmes 3DES et de clés de chiffrement à 168 bits. Le système affiche un X à la place de chaque chiffre du numéro de carte, à l'exception des quatre derniers chiffres. Ce remplacement est effectué autant pour les numéros de carte qui sont en mode d'affichage seulement que pour ceux qui sont modifiables. Le système chiffre tous les numéros de carte de crédit dès qu'ils sont entrés dans le système, dans la page Mise à jour des données de carte de crédit de l'employé.

L'utilisation de la solution de chiffrement de cartes de crédit est conforme aux normes de sécurité des données de l'industrie des cartes de paiement (PCI) et au programme de sécurité de l'information de Visa, en ce qui a trait à la protection des données du titulaire de la carte.

L'application Gestion des ressources humaines fournit les données de système nécessaires au chiffrement des cartes de crédit. Aucune configuration supplémentaire n'est requise dans cette application pour chiffrer les numéros de carte.

Remarque : Lorsque le système publie des messages contenant un numéro de carte de crédit (comme le message CORPORATE_CARD_DATA_SYNC), il utilise du texte en clair plutôt que des données chiffrées pour le numéro puisque le message est transmis par une file d'attente protégée. Cette file d'attente respecte elle aussi les normes de sécurité des données de l'industrie des cartes de paiement. Le message CORPORATE_CARD_DATA_FULLSYNC est prédéfini dans le système, mais n'est pas mis en application. Pour l'utiliser, vous devez écrire un programme pour déchiffrer le numéro de carte de crédit avant de publier le message.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : Security Administration, Securing Data with Pluggable Cryptography

Étape préalable

Avant d'entrer les données sur les sociétés émettrices de carte de crédit, vous devez avoir défini les différents types de carte de crédit dans la table des valeurs fixes.

Pages utilisées pour gérer les données sur les sociétés émettrices de cartes de crédit

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Émetteurs carte crédit	CC_CARD_TBL	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Émetteurs carte crédit	Sert à entrer les données sur les sociétés émettrices des cartes de crédit qui seront attribuées aux travailleurs. L'émetteur que vous définissez dans cette page peut être associé à un émetteur dans la table des fournisseurs de l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft.
Mise à jour données carte crédit employé	CC_CARD_DATA	Gestion effectif, Données emploi, Màj cartes crédit employés	Sert à attribuer des cartes de crédit de la société aux travailleurs.
Traitement de chiffrement des données de carte de crédit	CC_ENCRYPT_CRD_NBR	Configuration SGRH, Administration système, Utilitaires, Trait. chiffrem. cartes crédit	Sert à chiffrer des numéros de cartes de crédit préexistants en fonction des normes de chiffrement les plus récentes de la société.

Entrée des données sur les sociétés émettrices de cartes de crédit

Accédez à la page Émetteurs carte crédit (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Émetteurs carte crédit).

Émetteurs carte crédit

Clé: SHARE

Émetteur carte crédit: K003

Émetteur carte crédit

Rech | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet:

1980-01-01

*Statut:

Actif

*Description:

Bank of America

*Abrégée:

BoFA

Fournisseur:

KUBOFA

BOFA-001

Numéro société:

000000000000000008

☒ Taxes incluses si applicable

Délai grâce:

Jours après date facturation

Émetteurs de cartes de crédit

- Fournisseur

Entrez le code de la société émettrice.
- Numéro société

Entrez le numéro de votre société. Il ne s'agit pas du numéro d'une carte de crédit.
- Taxes incluses si applicable

Cochez cette case si la facture comprend les taxes.
- Délai grâce et Jours après date facturation

Entrez le nombre de jours permis après la date de facturation pour éviter des frais supplémentaires.

Attribution de cartes aux travailleurs

Accédez à la page Mise à jour données carte crédit employé (Gestion effectif, Données emploi, Màj cartes crédit employés).

Mise à jour données carte crédit employé

Leo Puddephatt Personne: K0G006

Données carte crédit		Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier	
*Entité:	GBIBU		
*Émetteur carte crédit:	K003 Bank of America		
Type carte:	Visa		
*N° carte crédit:		Fonction:	Carte approvisionner
Date émission:	2006-07-02	*Date expiration:	2009-07-02
Limite crédit:	5000,00	Devise:	USD
Lim. par trans.:		Facturation:	

Mise à jour des données sur la carte de crédit de l'employé

Émetteur carte crédit	Sélectionnez l'émetteur de la carte de crédit.
Type carte	Sélectionnez le type de la carte.
N° carte crédit	Entrez le numéro de la carte. Le système masque le numéro, à l'exception des quatre derniers chiffres. Ce masquage est visible uniquement une fois que vous avez enregistré les données et que vous accédez de nouveau à la page pour cet employé. Pour mettre à jour un numéro de carte de crédit, vous devez supprimer le numéro existant et entrer le nouveau en entier, même si vous ne modifiez que les quatre derniers chiffres. Voir Chapitre 7, "Entrée de données supplémentaires dans les tables des ressources humaines," Fonctionnement du chiffrement des cartes de crédit, page 378.
Fonction	Sélectionnez la fonction principale de cette carte (par exemple carte de débit, carte téléphonique ou carte de crédit professionnelle).
Date émission	Entrez la date à laquelle la carte a été émise.
Date expiration	Entrez la date d'expiration de la carte.
Limite crédit	Entrez le montant limite de la carte de crédit.
Devise	Entrez la devise de la carte de crédit.
Lim. par trans.	Entrez le montant limite par transaction.
Facturation	Sélectionnez le destinataire de la facture de cette carte de crédit.

Chiffrement de numéros de carte de crédit préexistants

Accédez à la page Traitement de chiffrement des données de carte de crédit (Configuration SGRH, Administration système, Utilitaires, Trait. chiffrem. cartes crédit).

Traitement de chiffrement des données de carte de crédit

Zone

Entrez le nom de l'enregistrement et du champ et sélectionnez Chiffrer. Les données du champ seront chiffrées selon les normes de la version 9 du système GCH.

Nom table:

CC_CARD_DATA_EX

Nom champ:

CRDMEM_ACCT_NBR

Chiffrer

Traitement du chiffrement des données de carte de crédit

Remarque : Exécutez ce traitement une fois pour chiffrer les numéros de carte de crédit préexistants, uniquement si vous avez des données non protégées dans le champ N° carte crédit de la page Mise à jour données carte crédit employé.

Nom table	Sélectionnez la table qui contient le champ dont vous désirez chiffrer les données préexistantes selon les normes de chiffrement les plus récentes du système. Pour chiffrer les numéros préexistants trouvés dans la page Mise à jour données carte crédit employé, sélectionnez la table <i>CC_CARD_DATA_EX</i> .
Nom champ	Sélectionnez le champ (dans la table sélectionnée) dont vous désirez chiffrer les données préexistantes selon les normes de chiffrement les plus récentes du système. Pour chiffrer les numéros préexistants trouvés dans la page Mise à jour données carte crédit employé, sélectionnez le champ <i>CRDMEM_ACCT_NBR</i> .
Chiffrer	Cliquez sur ce bouton pour lancer le chiffrement des données préexistantes, pour le champ sélectionné.

Gestion des biens de la société

Pour configurer la gestion des biens de la société, utilisez le groupe de pages Biens société (COMPANY_PROP_TBL) .

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des biens de la société;
- évaluation des biens de la société;
- attribution des biens de la société aux travailleurs.

Pages utilisées pour gérer les biens de la société

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Biens société	COMPANY_PROP_TBL1	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Biens société	Sert à établir les biens de la société, par exemple les véhicules, le matériel informatique, les outils ou les uniformes.
Valeur biens société	COMPANY_PROP_TBL2	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Biens société, Valeur biens société	Sert à déterminer la valeur des biens de la société.
Données emploi - Biens société	COMPANY_PROPERTY	Gestion effectif, Données emploi, Biens société	Sert à attribuer des biens de la société aux travailleurs.

Définition des biens de la société

Accédez à la page Biens société - Biens société (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Biens société).

The screenshot shows a web-based form for defining company assets. The form is titled "Biens société" and has a sub-tab "Valeur biens société". It contains several input fields for defining an asset: "Bien:" (F001), "*Date effet:" (1993-06-11), "*Statut:" (Actif), "*Description:" (Toshiba 6400 Portable), "Abrégée:" (Tosh 6400), "Type bien:" (Matériel informatique), "Fabricant:" (Toshiba), and "Modèle:" (6400). There are also navigation buttons like "Rech.", "Tout", "Premier", "1 de 1", and "Dernier".

Biens de la société

Bien

Affiche le code de l'article.

Type bien Sélectionnez un type de bien, par exemple *Véhicule* ou *Matériel informatique*.

Fabricant Entrez le fabricant de l'article.

Modèle Entrez le modèle.

Véhicule

Si vous avez sélectionné le type de bien *Véhicule*, cette zone remplacera automatiquement les champs Fabricant et Modèle.

Véhicule Une fois que vous avez sélectionné le code du véhicule en question, le système charge dans les champs Numéro enregistrement, Fabricant/modèle et Couleur les données stockées pour ce code.

Fabricant/modèle Entrez la marque et le modèle du véhicule.

Numéro enregistrement Entrez le numéro d'immatriculation du véhicule.

Couleur Entrez la couleur du véhicule.

Évaluation des biens de la société

Accédez à la page Valeur biens société (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Biens société, Valeur biens société).

Biens société

Valeur biens société

Valeur bien

Rech | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Bien:

F001

Description:

Toshiba 6400 Portable

Date effet:

1993-06-11

Statut:

Actif

Entité:

PSFED

Service facturation:

Numéro série:

T64-899056788

Valeur bien:

\$8 000,00

USD

Numéro actif:

100

Malaisie

Date achat:

Prix achat:

Valeur avantages sociaux:

Durée vie:

☐ Types avantages sociaux

Valeur des biens de la société

- Service facturation

Entrez le numéro d'identification du service auquel le bien a été remis.
- Numéro série

Entrez le numéro de série du bien.
- Valeur bien

Entrez la valeur du bien et la devise que vous utilisez.
- Numéro actif

Entrer le numéro de l'actif.

Malaisie

- Date achat

Entrez la date à laquelle le bien a été acheté.
- Prix achat

Entrez le prix d'achat.
- Valeur avantages sociaux

Entrez la valeur des avantages sociaux à utiliser dans les calculs.
- Durée vie

Entrez la durée de vie prévue du bien en années.
- Types avantages sociaux

Cochez cette case pour indiquer que le bien consiste en une prestation en nature.

Attribution des biens de la société aux travailleurs

Accédez à la page Données emploi - Biens société (Gestion effectif, Données emploi, Biens société).

Biens société

Ginger Buckalew

Personne: K0G005

Association biens					Personnaliser Rech. Premier 1-2 de 2 Dernier	
	*Bien	Description	*Date délivrance	Date retour	Numéro série	
1	F001	Toshiba 6400 Portable	2009-07-02		T64-899056788	+ -
2	F011	Cellular Phone	2009-07-02			+ -

Données sur l'emploi relatives aux biens de la société

Bien	Sélectionnez le code de l'article que vous remettez au travailleur.
Date délivrance	Entrez la date à laquelle le bien a été remis au travailleur.
Date retour	Entrez la date à laquelle le travailleur a rendu le bien à la société.
Numéro série	Le système affiche le numéro de série du bien attribué au travailleur.

Gestion des noms

La présente section donne un aperçu des types de noms supplémentaires et traite des sujets suivants :

- entrée des types de noms supplémentaires;
- tenue de l'historique des noms.

Présentation des types de noms supplémentaires

Que vous ayez un effectif à gérer dans plusieurs pays ou dans un seul, vous devez assurer un suivi de nombreux noms et titres d'employés dans vos dossiers.

Lorsque vous créez un enregistrement de données personnelles, le système génère automatiquement un nom principal pour la personne ajoutée. Le système vous permet également d'assurer un suivi d'autres types de nom, tels que le nom officiel, usuel, de famille à la naissance, etc. Par exemple, lorsque Edith Jones, divorcée, avise votre organisation qu'elle s'est remariée et qu'elle a pris le nom de famille Brown, vous pouvez consigner son nom usuel et principal, Edith Carter, son ancien nom Edith Jones et son nom à la naissance, Edith Brown. Vous pouvez déterminer le moment où ces changements de noms ont eu lieu en consultant l'historique de chaque type de nom dans le groupe de pages Noms supplémentaires.

Pages utilisées pour entrer des noms supplémentaires

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Noms supplémentaires	NAMES_OTHER	Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Noms supplémentaires	Sert à consulter ou à créer des types de noms supplémentaires pour une personne.
Historique noms	NAME_HISTORY_SEC	Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Noms supplémentaires Cliquez sur le lien Ajouter données nom, Historique noms ou Modifier historique nom dans la page Noms supplémentaires.	Sert à consulter l'historique du type de nom d'une personne, et à mettre à jour ou à ajouter une date d'effet pour ce type de nom.

Entrée des types de noms supplémentaires

Accédez à la page Noms supplémentaires (Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Noms supplémentaires).

Noms supplémentaires

Arthuro Erickson Personne: KU0006

Noms actuels

Données					Personnaliser Rech. Tout  Premier 1-2 de 2 Dernier
Type nom	Date référence	Nom	Statut		
1 Nom principal	1999-11-30	Erickson, Arthuro	Actif	Historique noms	 
2 Autre	1991-04-15	Erickson, Arthuro D	Actif	Historique noms	 

Noms supplémentaires

Type nom

Présente les types de noms courants de la personne. Le type de nom *Nom principal* est affiché à partir des données personnelles. Pour ajouter un autre type de nom, insérez un nouvel enregistrement et sélectionnez le type de nom, par exemple *Nom usuel*, *Nom officiel* ou *Nom famille naissance* à définir pour cette personne. Seuls les types de noms non encore affichés dans la page sont disponibles à la sélection. Les valeurs valides de ce champ sont définies dans la page Types nom.

Remarque : Même si la page Noms supplémentaires indique les données de *nom principal* pour cette personne, la mise à jour de ce type de nom doit être effectuée dans les données personnelles dans le groupe de pages Modification données personne. Lorsque vous cliquez sur le lien permettant de consulter ou de modifier l'historique des noms, vous ne pouvez pas ajouter d'enregistrements supplémentaires pour le type *Nom principal* depuis ce groupe de pages.

Nom

Présente le nom de la personne, tel qu'il figure dans le format de nom affiché par défaut pour le type de nom sélectionné.

Ajouter données nom, Historique noms ou Modifier historique nom

Le nom de ce lien varie selon que vous avez inséré un nouvel enregistrement de type de nom ou accédé à la page à l'aide de l'action Corriger historique.

Cliquez sur le lien pour accéder à la page Historique noms, et consulter ou mettre à jour les données concernant un type de nom existant.

Tenue de l'historique des noms

Accédez à la page Historique noms (cliquez sur le lien Historique noms dans la page Noms supplémentaires).

Historique noms

Historique noms

Type nom:

Nom principal

Nom principal

[Rech.](#)
Premier
1 de 1
Dernier

Date effet:

1999-11-30

Statut:

Actif

Nom:

Erickson,Arthuro

[Nom](#)

Format nom:

Anglais

Historique des noms

Le système affiche l'historique du type de nom sélectionné. Vous pouvez consulter ou ajouter des données selon le mode que vous avez sélectionné (ajout, mise à jour ou affichage, inclusion de l'historique ou correction de l'historique). Pour mettre à jour le type de nom courant pour la personne, insérez un nouvel enregistrement, indiquez la date d'effet, le format de nom et le statut, et cliquez sur le lien **Modifier nom** pour actualiser les champs de nom associés.

Modifier nom ou Nom

Cliquez sur ce lien pour consulter ou modifier les noms de champ associés.

Le nom du lien varie selon que vous ajoutez un nouveau type de nom, corrigez un nom ou consultez un nom existant.

Remarque : Lorsque vous consultez le type de *nom principal* d'une personne, les boutons d'ajout d'un enregistrement et de suppression ne sont pas accessibles. La mise à jour du *nom principal* d'une personne doit être effectuée dans les données personnelles dans le groupe de pages **Modification données personne**.

Suivi des données sur les personnes à charge et les bénéficiaires

La présente section donne un aperçu des données sur les personnes à charge et les bénéficiaires et traite des sujets suivants :

- entrée du nom des personnes à charge et des bénéficiaires;
- entrée des adresses des personnes à charge;
- entrée des données sur les bénéficiaires et les personnes à charge;
- entrée des données sur les avantages sociaux des personnes à charge ordonnés par la cour;
- consultation des données sur les personnes à charge et les bénéficiaires d'un employé aux Pays-Bas;
- entrée des données sur la citoyenneté et le passeport des personnes à charge;
- entrée des données sur les visas et les permis des personnes à charge.

Présentation des données sur les personnes à charge et les bénéficiaires

Utilisez le groupe de pages **Pers. à ch. et bénéficiaires** pour enregistrer des données importantes sur les personnes à charge susceptibles d'accompagner un employé au cours d'une affectation ou d'un voyage à l'extérieur du pays. Vous devez entrer des données dans ces pages avant d'inscrire un employé à un programme particulier d'avantages sociaux.

Les pages **Noms** et **Adresses** permettent de définir la relation entre la personne et l'employé, et de déterminer s'il s'agit d'une personne à charge et/ou d'un bénéficiaire. Ces données détermineront l'admissibilité de cette personne à l'assurance-maladie et à certains régimes d'avantages sociaux.

La page **Profils personnels** sert à entrer des renseignements personnels sur la personne à charge et permet de déterminer son admissibilité aux avantages sociaux.

Pages utilisées pour assurer un suivi des données sur l'identité des personnes à charger

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Pers. à ch. et bénéficiaires - Noms	DEPEND_BENEF1	- Gestion effectif, Données personnelles, Relations personnelles, Pers. à ch. et bénéficiaires - Gestion effectif, Affectations internationales, Suivi affectations, Pers. à ch. et bénéficiaires	Sert à entrer ou à mettre à jour les données relatives au nom d'une personne à charge.
Pers. à ch. et bénéficiaires - Adresses	DEPEND_BENEF_ADDR	- Gestion effectif, Données personnelles, Relations personnelles, Pers. à ch. et bénéficiaires, Adresses - Gestion effectif, Affectations internationales, Suivi affectations, Pers. à ch. et bénéficiaires, Adresses	Sert à entrer ou à mettre à jour les données relatives à l'adresse d'une personne à charge.
Pers. à ch. et bénéficiaires - Profils personnels	DEPEND_BENEF2	- Gestion effectif, Données personnelles, Relations personnelles, Pers. à ch. et bénéficiaires, Profils personnels - Gestion effectif, Affectations internationales, Suivi affectations, Pers. à ch. et bénéficiaires, Profils personnels	Sert à entrer ou à mettre à jour les données sur une personne à charge.
Avenants et ordonnances	DEPBEN_RIDERS	Cliquez sur le lien Avenants et ordonnances dans la page Profils personnels.	Sert à entrer les données sur les avantages sociaux ordonnés par la cour pour une personne à charge ou un bénéficiaire.
Numéros téléphone	DEP_BENEF_PHON_SEC	Cliquez sur le lien Numéros téléphone dans la page Profils personnels.	Sert à entrer les autres numéros de téléphone d'une personne à charge ou d'un bénéficiaire.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Pers. à ch. et bénéficiaires Sommaire pers à ch./bénéf.	DEPEND_BENEF_SUMM	- Gestion effectif, Avantages sociaux (NLD), Révision avantages sociaux, Pers. à ch. et bénéficiaires - Avantages sociaux, Employés et personnes à charge, Sommaire pers à ch./bénéf.	Sert à consulter les bénéficiaires et les personnes à charge d'un employé.
Données identité pàc - Citoyennetés/passeports	CITIZEN_PP_DEP	Gestion effectif, Données personnelles, Relations personnelles, Données identité pàc	Sert à entrer ou à mettre à jour les données sur la citoyenneté et le passeport d'une personne à charge.
Données identité pàc - Visas/permis	VISA_PERMIT_DEP	Gestion effectif, Données personnelles, Relations personnelles, Données identité pàc, Visas/permis	Sert à entrer ou à mettre à jour les données sur les visas et les permis d'une personne à charge.

Entrée du nom des personnes à charge et des bénéficiaires

Accédez à la page Pers. à ch. et bénéficiaires - Noms (Gestion effectif, Données personnelles, Relations personnelles, Pers. à ch. et bénéficiaires).

The screenshot displays the 'Pers. à ch. et bénéficiaires - Noms' page. At the top, there are tabs for 'Noms', 'Adresses', and 'Profils personnels'. The 'Noms' tab is active. Below the tabs, the user 'Antonio Santos' is shown, along with the employee code 'KU0010'. The main section is titled 'Personnes à charge/bénéficiaires' and includes a search bar with the value '01'. Below this, there is a 'Historique noms' section with a table of names. The table has columns for 'Date effet', 'Format pays', and 'Nom'. The current name is 'Santos, Megan'. At the bottom, there is a button labeled 'Nom' and a footer with the text 'Fonction publique France'.

Noms des personnes à charge et des bénéficiaires

Le système affiche le nom et le code de l'employé.

Personne à charge/bénéficiaire	Le système donne un code à la personne à charge ou au bénéficiaire. Vous pouvez le modifier, même s'il ne peut pas exister de codes en double pour les personnes à charge ou les bénéficiaires du même employé. Vous pouvez toutefois assigner ces mêmes codes aux personnes à charge et aux bénéficiaires d'un autre employé.
Date effet	Le système affiche la date du système courante dans ce champ. Cette date est reportée dans toutes les pages du groupe. Au besoin, vous pouvez modifier cette date. Toutefois, dans le premier enregistrement associé à la personne à charge ou au bénéficiaire, cette date doit être la même dans toutes les pages du groupe.
Modifier nom	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Modification nom. Vous pourrez y entrer le nom de la personne à charge et cliquer sur le bouton Actualiser pour mettre à jour les champs qui indiquent le nom.

Remarque : Durant un calcul, le système consulte la table des personnes à charge et des bénéficiaires pour vérifier si une personne à charge a été désignée comme conjoint et ainsi déterminer si l'employé est marié. Il est possible que les données sur les personnes à charge ou les bénéficiaires indiquent plusieurs conjoints, un ex-conjoint en tant que conjoint courant, aucun conjoint même si l'état matrimonial de l'employé est marié ou, enfin, un conjoint même si l'état matrimonial de l'employé est célibataire. Ces incohérences peuvent provoquer des erreurs durant la liquidation de la retraite. Il est préférable de vérifier les données sur les personnes à charge et les bénéficiaires avant de lancer ce calcul.

Fonction publique France

La page présente cette section si l'option Fonction publique France est cochée dans la page Installation.

Statut fonctionnaire	Cochez cette case si la personne à charge est fonctionnaire.
Même fonction publique	Cochez cette case si la personne à charge exerce dans la même administration que l'employé.
Code employé bénéficiaire	Lorsque la case Même fonction publique est cochée, ce champ est modifiable. Sélectionnez le code d'employé du bénéficiaire exerçant dans la même administration que l'employé.
Nom employeur	Entrez le nom de l'employeur de la personne à charge.

Voir aussi

Gestion de base des avantages sociaux, version 9.1, "Entrée des données sur les personnes à charge et les bénéficiaires," Entrée des données sur les personnes à charge et les bénéficiaires

Entrée des adresses des personnes à charge

Accédez à la page Pers. à ch. et bénéficiaires - Adresses (Gestion effectif, Données personnelles, Relations personnelles, Pers. à ch. et bénéficiaires, Adresses).

Noms | **Adresses** | **Profils personnels**

Antonio Santos **Personne:** KU0010

Personnes à charge/bénéficiaires [Rech.](#) | [Tout](#) Premier 1 de 5 Dernier

Personne à charge/bénéficiaire: 01 **Nom:** Santos, Megan

Historique adresses [Rech.](#) | [Tout](#) Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 1997-09-12

☒ **Même adresse que employé** **Type adresse:** Domicile

Adresse courante employé

Pays: USA États-Unis

Adresse: 4689 Z Street
Sacramento, CA 94246

☒ **Même téléphone que employé** **Type téléphone:** Domicile

Téléphone employé

N° téléphone: 925/694-7910

Adresses des personnes à charge et des bénéficiaires

Les renseignements suivants sont affichés dans la partie supérieure de la page : le nom et le code de l'employé, le code du bénéficiaire ou de la personne à sa charge, le lien qui l'unit à l'employé et le type de bénéficiaire ou de personne à charge.

Même adresse que employé et Type adresse Indiquez si la personne à charge habite à la même adresse que l'employé. Sélectionnez ensuite le type de l'adresse de l'employé correspondante. Si vous cochez cette case, vous n'aurez pas à remplir les champs de l'adresse.

Même téléphone que employé et Type téléphone Vous devez cocher cette case si l'employé et la personne à sa charge ont le même numéro de téléphone. Sélectionnez ensuite le type de téléphone. Si vous cochez cette case, vous n'aurez pas à remplir les champs du téléphone. Il est possible qu'un bénéficiaire soit à la même adresse que l'employé, mais qu'il n'ait pas le même numéro de téléphone.

- Modification adresse

Cliquez sur ce lien pour entrer ou modifier les données relatives à l'adresse de la personne à charge.
- Téléphone contact

Entrez les données relatives au numéro de téléphone de la personne à charge.

Entrée des données sur les personnes à charge et les bénéficiaires

Accédez à la page Pers. à ch. et bénéficiaires - Profils personnels (Gestion effectif, Données personnelles, Relations personnelles, Pers. à ch. et bénéficiaires, Profils personnels).

NomsAdressesProfils personnels

Antonio Santos

Personne: KU0010

Rech. | Tout Premier 1 de 5 Dernier

Personne à charge/bénéficiaire: 01 Santos, Megan

Date naissance: 1965-10-12

Lieu naissance:

Pays naissance: USA

État: CA

Date décès:

Date admissible ass.-maladie:

☐ Avenants et ordonn. existants

[Avenants et ordonnances](#)
[Numéros téléphone](#)

Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 1997-09-12

*Lien avec employé: Conjoint

*Type pers. charge/bénéf.: Pers. à charge/bénéficiaire

*Sexe: Féminin

*État matrimonial: Marié

☐ Étudiant

☐ Handicapé

☐ Fumeur

En date du: 1985-09-19

En date du:

En date du:

En date du:

Profession:

Profil personnel des personnes à charge et des bénéficiaires (1 de 5)

394

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

 Malaisie	
Étudiant temps plein	
☐ En Malaisie ☐ Extérieur Malaisie	
 Argentine	
Allocation familiale	
Aide établ. alloc. annuelle	
Niveau études:	Niveau scolaire:
☐ Année début accrédit. établ.	Année début certificat:
☐ Année fin accréditation établ.	Année fin certificat:
Données allocation familiale	
☐ Adm. allocation familiale	Date cessation alloc. fam.: 31
Impôt sur revenu	
Pàc impôt revenu:	
Date début impôt revenu: 31	Date fin impôt revenu: 31
Sécurité sociale	
Condition sécurité sociale:	
Date début sécurité sociale: 31	Date fin sécurité sociale: 31
Données personnes à charge famille	
Date émission document: 31	Registre:
Folio:	Numéro acte:
Pays naissance/mariage:	État naissance/mariage:
Lieu naissance/mariage:	
Commune:	
Tribunal:	
Numéro tribunal:	
Numéro secrétaire:	
Année scolaire:	Type établissement: Normal
Code documentation:	
Doc. outre-mer:	
Texte déclaration sous serment:	
 Canada	
☐ Admissible OEC	

Profil personnel des personnes à charge et des bénéficiaires (2 de 5)

 Belgique

Données financières

[Rech.](#) | [Tout](#) [Premier](#) 1 de 1 [Dernier](#)

Date effet: 

☐ Personne à charge

+

-

Situation fiscale conjoint:

☐ Handicapé

Profession conjoint:

☐ Orphelin

 France

Statut individuel France

[Rech.](#) | [Tout](#) [Premier](#) 1 de 1 [Dernier](#)

Date effet:

☐ Supplément familial

☐ Saisies

☐ Allocation AFB

☐ CHIC

☐ Pr. scolarité

☐ Prime congé

☐ Statut 7

☐ Statut 8

☐ Conv. coll.

☐ Calcul IJSS

 Royaume-Uni

☐ Admissible congé parental

☐ Personne à charge adoptée

☐ Certificat vérifié

Date adoption: 

Profil personnel des personnes à charge et des bénéficiaires (3 de 5)

 **Brésil**

Données

Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet:

2009-07-02

Niveau études:

Analphabète

☐ Handicapé

☐ Certificat vaccination

☐ Étudiant

☐ Université ou niveau technique

Allocation familiale

Code cessation:

Date cessation:

N° registre

Nom mère:

Nom bureau:

Número registre:

Número dossier:

Número page:

Date réception:

Données supplémentaires RG

Émission:

État émission:

Organisme émission:

Données vaccins

Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date:

Type:

*Dose:

Première

Profil personnel des personnes à charge et des bénéficiaires (4 de 5)


Gouv. fédéral américain

☐ Participant FEHB
 Type rég. féd. pers. à ch.:

Indicateurs assurance-maladie
Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet:
 N° assurance-maladie:
+ -

☐ Assurance-maladie A
 Motif assurance-maladie A:

☐ Assurance-maladie B
 Motif assurance-maladie B:

☐ Assurance-maladie D
 Motif assurance-maladie D:

Code national
Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Pays	*Type n° identité	Description	Code national	Code principal	
USA	PR	Numéro sécurité sociale	388-92-0284	☒	+ -

Profil personnel des personnes à charge et des bénéficiaires (5 de 5)

Date naissance

Entrez la date de naissance de la personne à charge ou du bénéficiaire. Certains régimes d'avantages sociaux, notamment l'assurance-vie, se fondent sur la date de naissance pour déterminer l'admissibilité d'une personne.

Lieu naissance

Entrez une ville et/ou un comté afin de préciser le lieu de naissance de la personne à charge ou du bénéficiaire.

Pays naissance

Entrez le pays de naissance du bénéficiaire ou de la personne à charge.
Selon le pays entré, des champs supplémentaires peuvent être affichés.

Date décès

Entrez la date de décès de la personne à charge ou du bénéficiaire, s'il y a lieu.

Date admissible ass.-maladie

Entrez la date à laquelle la personne à charge ou le bénéficiaire deviendra admissible à l'assurance-maladie.

Avenants et ordonnances

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Avenants et ordonnances.

Numéros téléphone

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Numéros téléphone.

Lien avec employé

Entrez le lien qui unit la personne à charge ou le bénéficiaire à l'employé. Si vous avez défini la table de liens entre les personnes à charge et les employés, le système entrera dans le champ Lien avec employé la valeur provenant de cette table.

Type pers. charge/bénéf.

Sélectionnez le type de personne à charge ou de bénéficiaire. Votre sélection déterminera si vous pouvez inscrire la personne en question à un régime d'avantages sociaux en tant que personne à charge ou le désigner comme bénéficiaire.

Si vous avez défini la table de liens entre les personnes à charge et les employés, le système s'y référera pour alimenter et valider ce champ. Les valeurs valides sont les suivantes :

Bénéficiaire — bénéficiaire seulement.

Pers. à charge/bénéficiaire — personne à charge et bénéficiaire. Vous devez sélectionner cette option si vous prévoyez d'inscrire cette personne en tant que personne à charge et de la désigner comme bénéficiaire.

Pers. à ch. COBRA seulement — personne à charge ou bénéficiaire COBRA seulement.

Personne à charge — personne à charge seulement.

Aucun — la personne n'est ni une personne à charge ni un bénéficiaire. Vous choisissez généralement cette valeur lorsque la personne est codétentrice d'obligations d'épargne des États-Unis ou pour rendre une personne non admissible à un régime d'avantages sociaux.

Succession QDRO — le bénéficiaire de l'assurance-vie recevra aussi la succession de l'employé.

Représentant QDRO - employé — cette valeur est utilisée dans l'application Gestion des régimes de retraite.

Représentant QDRO - bénéf. — cette valeur est utilisée dans l'application Gestion des régimes de retraite.

Remarque : Les valeurs *Pers. à ch. COBRA seulement*, *Aucun*, *Représentant QDRO - employé* et *Représentant QDRO - bénéf.* sont utilisées au Canada et aux États-Unis seulement.

État matrimonial

Entrez l'état matrimonial de la personne à charge ou du bénéficiaire.

En date du

Lorsque vous ajoutez une personne à charge ou un bénéficiaire, vous devez entrer la date de début de son état matrimonial.

Lorsque le statut de la personne est modifié ultérieurement, le système utilise à la place la date d'effet de cette modification. Ce renseignement est très important car il permet de déterminer l'admissibilité aux régimes d'avantages sociaux.

Étudiant

Cochez cette case si la personne à charge ou le bénéficiaire est étudiant.

En date du	Lorsque vous ajoutez une personne à charge, vous devez entrer la date de début du statut d'étudiant. Lorsque le statut de la personne est modifié ultérieurement, le système utilise à la place la date d'effet de cette modification. Ce renseignement est très important car il permet de déterminer l'admissibilité aux régimes d'avantages sociaux.
Handicapé	Cochez cette case si la personne à charge ou le bénéficiaire souffre d'un handicap.
En date du	Lorsque vous ajoutez une personne à charge ou un bénéficiaire, vous devez entrer la date de début du statut d'invalidité de la personne en question. Lorsque le statut de la personne est modifié ultérieurement, le système utilise à la place la date d'effet de cette modification. Ce renseignement est très important car il permet de déterminer l'admissibilité aux régimes d'avantages sociaux.
Fumeur	Cochez cette case si la personne à charge ou le bénéficiaire est fumeur. Vous devez cocher cette case si la personne à charge est inscrite à des régimes d'avantages sociaux fondés sur des règles de calcul. En effet, le système calcule différemment les taux par groupes d'âge si la personne est fumeuse.
En date du	Lorsque vous ajoutez une personne à charge ou un bénéficiaire, vous devez entrer la date à laquelle la personne en question a commencé à fumer. Lorsque le statut de la personne est modifié ultérieurement, le système utilise à la place la date d'effet de cette modification. Ce renseignement est très important car il permet de déterminer l'admissibilité aux régimes d'avantages sociaux.
Profession	Vous devez entrer la profession de la personne à charge ou du bénéficiaire, si elle est connue.
Code national	
Dans cette zone, entrez le numéro d'identité national de la personne à charge ou du bénéficiaire. Les personnes à charge et les bénéficiaires citoyens de plusieurs pays peuvent avoir plusieurs numéros. Ajoutez autant d'enregistrements que nécessaire.	
Pays	Sélectionnez le pays qui a émis le numéro d'identité national de l'employé.
Type n° identité	Le système affiche automatiquement la valeur par défaut que vous avez établie pour le pays dans la page Numéros identité nationaux. Vous pouvez aussi sélectionner un autre type valide.
Code national	Entrez le numéro d'identité national de la personne à charge. Le système valide automatiquement le format de ce numéro à l'aide du format par défaut défini dans la page Numéros identité nationaux.

Code principal

Cochez cette case si le numéro d'identité national est le numéro principal de la personne à charge. S'il s'agit du seul enregistrement de données pour cette personne, le système coche cette case par défaut. Vous pouvez modifier ce réglage.

Malaisie**Étudiant temps plein - En Malaisie**

Cochez cette case si la personne à charge étudie à temps plein en Malaisie.

Étudiant temps plein - Extérieur Malaisie

Cochez cette case si la personne à charge étudie à temps plein en dehors de Malaisie.

Argentine

Niveau études

Sélectionnez le niveau d'études de la personne à charge. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Maternelle 2 ans*
- *Maternelle 3 ans*
- *Maternelle 4 ans*
- *Maternelle 5 ans*
- *1re année primaire*
- *2e année primaire*
- *3e année primaire*
- *4e année primaire*
- *5e année primaire*
- *6e année primaire*
- *7e année primaire*
- *8e année primaire*
- *9e année primaire*
- *1re année Polimodal*
- *2e année Polimodal*
- *3e année Polimodal*
- *1re année secondaire*
- *2e année secondaire*
- *3e année secondaire*
- *4e année secondaire*
- *5e année secondaire*
- *6e année secondaire*
- *Éducation spécialisée*

Année début accrédit. étab.

Cochez cette case pour indiquer que l'employé a présenté le certificat de scolarité de la personne à charge pour l'année courante.

Année début certificat

Entrez l'année du certificat de l'année courante.

Année fin accrédit. établ.	Cochez cette case pour indiquer que l'employé a présenté le certificat de scolarité de la personne à charge pour l'année précédente.
Année fin certificat	Entrez l'année du certificat de l'année précédente.
Adm. allocation familiale	Cochez cette case si la personne à charge est admissible à une allocation familiale. La personne à charge doit être un enfant, un enfant handicapé ou un conjoint.
Date cessation alloc. fam.	Entrez la date de fin d'admissibilité de la personne à charge à une allocation familiale.
Pàc impôt revenu	Sélectionnez le type de personne à charge pris en compte pour l'impôt sur le revenu. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Enfant</i> , <i>Autres personnes à charge</i> et <i>Conjoint</i> .
Date début impôt revenu	Entrez la date de début d'admissibilité de la personne à charge pour l'impôt sur le revenu.
Date fin impôt revenu	Entrez la date de fin d'admissibilité de la personne à charge pour l'impôt sur le revenu.
Condition sécurité sociale	Précisez si la personne à charge fait partie du groupe familial principal ou si elle est adhérente à la sécurité sociale par l'employé.
Date début sécurité sociale	Entrez la date de début des prestations de sécurité sociale pour la personne à charge.
Date fin sécurité sociale	Entrez la date de fin des prestations de sécurité sociale pour la personne à charge.

Canada

Admissible OEC	Si vous entrez des données sur les bénéficiaires et les personnes à charge d'un employé canadien, cochez cette case pour indiquer que la personne à charge ou le bénéficiaire peut être détenteur d'obligations d'épargne du Canada (OEC) en vertu du régime de l'employé. La page sur les détenteurs d'obligations d'épargne du Canada du système Gestion de la paie tiendra compte de cette case.

Belgique

Personne à charge	Cochez cette case si l'employé est responsable de cette personne à charge sur le plan financier.
Situation fiscale conjoint	Sélectionnez la situation fiscale appropriée.
Handicapé	Cochez cette case, s'il y a lieu.

Profession conjoint Sélectionnez la catégorie appropriée.

Orphelin Cochez cette case, s'il y a lieu.

France

Utilisez cette zone pour enregistrer des renseignements que vous pouvez transmettre au système de gestion de la paie.

Supplément familial Pour les familles nombreuses, le système de gestion de la paie calcule le montant de l'allocation familiale que votre organisation verse à l'employé en fonction de ses personnes à charge. Ce calcul est fondé sur le nombre et le type de personnes à charge de l'employé. Cochez cette case si le système doit tenir compte de la personne à charge au moment du calcul de l'allocation familiale supplémentaire.

Saisies Cette option indique que le tribunal a ordonné une saisie sur le salaire de l'employé. Dans ce cas, le système de gestion de la paie calcule le pourcentage et le montant du salaire de l'employé qui doit être transféré à l'organisme gouvernemental pertinent à chaque période de paie.

Ce montant est réduit en fonction du nombre de personnes à charge de l'employé. Ainsi, plus l'employé a de personnes à sa charge, plus le pourcentage du salaire qui doit être transféré est réduit. Cochez cette case si le système doit tenir compte de la personne à charge au moment du calcul de la saisie de salaire.

Allocation AFB L'Association française des banques verse une allocation spéciale en fonction du nombre de personnes à charge. Cochez cette case pour indiquer si le système doit tenir compte de la personne à charge au moment du calcul de cette allocation.

CHIC La CHIC est une société d'assurance médicale à laquelle les employés souscrivent pour compléter leur garantie d'assurance-maladie. Cette société verse une allocation spéciale en fonction du nombre de personnes à charge. Cochez cette case pour indiquer si le système doit tenir compte de la personne à charge au moment du calcul de cette allocation.

Pr. scolarité Voir la description du champ Supplément familial.

Prime congé Voir la description du champ Supplément familial.

Statut 7 et Statut 8 Configurez ces champs afin de saisir des données supplémentaires sur les statuts liés à la gestion de la paie.

Conv. coll. Cochez cette case, s'il y a lieu.

Calcul IJSS IJSS désigne les indemnités journalières de sécurité sociale. Cochez cette case si le système doit tenir compte de la personne à charge dans le calcul des indemnités journalières de sécurité sociale de l'employé. Ce calcul est effectué par l'application Gestion de la paie internationale en France.

Royaume-Uni

Admissible congé parental	Cochez cette case si la personne à charge rend l'employé admissible au congé parental. Vous devez cocher la case Handicapé affichée en haut de la page, s'il y a également lieu.
Personne à charge adoptée	Cochez cette case si l'employé a adopté la personne à charge.
Date adoption	Entrez la date d'adoption, s'il y a lieu.
Certificat vérifié	Cochez cette case pour indiquer que tous les certificats en règle ont été fournis pour appuyer les renseignements sur cette personne à charge.

Brésil

Niveau études	Sélectionnez le niveau d'études de la personne à charge.
Handicapé	Cochez cette case si la personne à charge souffre d'un handicap. L'employé a alors droit à une allocation familiale et à des avantages fiscaux pour quelques années supplémentaires.
Certificat vaccination	Cochez cette case si vous avez reçu le certificat de vaccination de la personne à charge. Le système utilisera ces informations aux fins de production de rapports.
Étudiant	Cochez cette case si la personne à charge est étudiante. Les employés ont droit à des avantages fiscaux s'ils ont à leur charge des étudiants de 21 ans et moins. Si la personne à charge est un étudiant âgé de moins de six ans, l'employé devra fournir un certificat de vaccination pour avoir droit à ces avantages fiscaux.
Université ou niveau technique	Cochez cette case si la personne à charge est un étudiant fréquentant l'université ou une école technique. L'employé a alors droit aux avantages fiscaux pendant quelques années supplémentaires (pour les étudiants jusqu'à 24 ans).

Code cessation

Sélectionnez le motif de cessation de l'allocation familiale. Les valeurs valides sont les suivantes :

Abandon enfant — abandon de l'enfant;

Âge pàc supérieur au plafond — l'âge de la personne à charge dépasse l'âge limite;

Décision judiciaire — décision de la cour (dans le cas d'un divorce ou d'une séparation);

Décès personne à charge — décès de la personne à charge;

Fin invalidité — fin de l'invalidité;

Garde enfant — la garde de l'enfant a été accordée à l'autre parent;

Cessation — cessation.

Date cessation

Entrez la date de cessation de l'allocation familiale.

Entrez dans la zone N° registre les données du certificat de naissance de la personne à charge. Le système utilisera ces informations aux fins de production de rapports.

Entrez dans la zone Données vaccins les données du certificat de vaccination de la personne à charge (type de vaccin, dose et date de chaque vaccination). Le système utilisera ces informations aux fins de production de rapports.

Gouvernement fédéral américain

Participant FEHB

Entrez une valeur pour indiquer que la personne à charge est admissible au régime Federal Employee's Health Benefits.

Type rég. féd. pers. à ch.

Si vous avez coché la case Participant FEHB pour la personne à charge, entrez le type de régime fédéral. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *CHA* — programme CHAMPUS;
- *FEH* — régime FEHB;
- *MCA* — régime d'assurance-maladie A;
- *MCB* — régime d'assurance-maladie B;
- *OTH* — autre régime fédéral.

N° assurance-maladie

Si la personne est inscrite à un régime d'assurance-maladie, entrez-en le numéro.

**Assurance-maladie A,
Assurance-maladie Bet
Assurance-maladie D**

Cochez la case correspondant au régime d'assurance-maladie de la personne à charge.

Motif assurance-maladie A,
Motif assurance-maladie B
Motif assurance-maladie D

Si la personne à charge reçoit des prestations d'assurance-maladie, entrez-en le motif dans le champ correspondant.

Voir aussi

Gestion de base des avantages sociaux, version 9.1, "Préparation à la gestion de base des avantages sociaux"

Entrée des avantages sociaux des personnes à charge ordonnés par la cour

Accédez à la page Avenants et ordonnances (cliquez sur le lien Avenants et ordonnances dans la page Pers. à ch. et bénéficiaires - Profils personnels).

Avenants et ordonnances

Matricule: KU0010 Personne à charge/bénéficiaire: 01

Avenants et ordonnances Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Type régime:		*Séquence effet:	
*Date début:		Date fin:	
État:		Statut	☒ Actif ☐ Inactif
Exclusion:	Ordonnance	Numéro ordonnance:	
Commentaire:			

Avenants et ordonnances

Cette page permet d'entrer les ordonnances du tribunal ou les renonciations de conjoints. Elle permet au système de valider les changements ou les omissions relatifs à une inscription à un régime d'avantages sociaux comportant des avenants. Si un employé s'inscrit à un régime d'avantages sociaux et qu'une ordonnance du tribunal exige que des avantages sociaux particuliers soient fournis, le système ne traitera pas l'inscription.

Type régime

Entrez le type de régime auquel s'applique l'ordonnance du tribunal.

Date début

Entrez la date à laquelle l'ordonnance entre en vigueur.

Séquence effet

Classez les ordonnances par ordre de priorité dans l'éventualité où plusieurs ordonnances entrent en vigueur le même jour. Entrez un numéro indiquant l'ordonnance qui a priorité sur les autres. S'il n'existe qu'une ordonnance, entrez la valeur 1 dans ce champ.

Statut

Sélectionnez le statut de l'ordonnance, *Actif* ou *Inactif*. Ce champ sert généralement à annuler une ordonnance avant la date de fin. Si le statut est *Inactif*, le système n'effectuera aucune validation pour cette ordonnance.

Exclusion	Sélectionnez Ordonnance si un document juridique octroie à la personne à charge le droit de recevoir une protection, Renonciation conjoint si un document exprime formellement le renoncement du conjoint à la prestation d'une allocation minimale provenant d'une police d'assurance-vie ou d'un régime d'épargne, ou laissez le champ vide si aucune de ces situations ne s'applique.
Date fin	Entrez la date de fin de l'ordonnance. Une fois que l'ordonnance expire, le système n'en tient plus compte.
Numéro ordonnance	Entrez le numéro officiel délivré à l'ordonnance.

Consultation des données sur les personnes à charge et les bénéficiaires d'un employé des Pays-Bas

Accédez à la page Pers. à ch. et bénéficiaires ou Sommaire pers à ch./bénéf. (Avantages sociaux, Employés et personnes à charge, Sommaire pers à ch./bénéf.).

Sommaire pers à ch./bénéf.			
<u>Jane Taylor</u>		Personne:	KA0001
Sommaire personnes à charge/bénéficiaires			
Code	Nom	Type pers. à charge/bénéf.	Lien avec employé
01	Taylor, Geoff P	Aucun	Ex-conjoint
02	Harrison, Suzanne	Aucun	Enfant
03	Taylor, Sandy	Personne à charge	Enfant

Sommaire des personnes à charge et des bénéficiaires

Sommaire des personnes à charge et des bénéficiaires

Cette zone présente un sommaire des données sur les personnes à charge et les bénéficiaires d'un employé.

Code	Cette colonne contient le code de la personne à charge ou du bénéficiaire.
Nom	Cette colonne contient le nom de la personne à charge ou du bénéficiaire.
Type pers. à charge/bénéf.	Ce champ indique s'il s'agit d'une personne à charge ou d'un bénéficiaire.
Lien avec employé	Ce champ présente le lien entre les personnes à charge et les bénéficiaires et l'employé.

Remarque : Au fur et à mesure que le temps passe, des changements surviennent et vous devez mettre fin à l'inscription d'une personne à charge ou au statut de bénéficiaire. N'oubliez pas que vous inscrivez les personnes à charge et désignez les bénéficiaires au moment de l'inscription des employés. Pour mettre fin à l'inscription d'une personne à charge ou au statut de bénéficiaire, vous devez entrer un enregistrement de données avec une date de fin (tout comme vous le faites pour les employés). Nous vous recommandons de ne pas faire cette modification dans le groupe de pages Pers. à ch. et bénéficiaires. Utilisez plutôt la page des détails sur les avantages sociaux dont il est question.

Attention! Si vous supprimez les données sur les personnes à charge et les bénéficiaires à l'aide des pages du groupe Pers. à ch. et bénéficiaires, vous supprimerez du même coup les données d'historique. Lorsque vous modifierez les données d'inscription, il importera peu que les données sur les personnes à charge ou les bénéficiaires soient disponibles dans ce groupe de pages. Vous devez les conserver pour que votre système puisse fournir des données d'historique exactes.

Entrée des données sur la citoyenneté et le passeport des personnes à charge

Accédez à la page Données identité pàc - Citoyennetés/passeports (Gestion effectif, Données personnelles, Relations personnelles, Données identité pàc).

The screenshot displays a web application interface for managing employee data. At the top, there are tabs for 'Citoyennetés/passeports' and 'Visas/permis'. Below the tabs, the user 'Douglas Lewis' is selected, with 'Personne: KU0001'. The main section is titled 'Données personnes à charge' and shows 'Lydia Lewis' as the 'Personne à charge: 01'. There are navigation links like 'Rech.', 'Tout', 'Premier', '1 de 2', and 'Dernier'. The 'Détails citoyenneté' section includes fields for '*Pays:' and 'Statut citoyenneté:'. The 'Détails passeport' section includes fields for '*Numéro passeport:', 'Date délivrance:', 'Date expiration:', and 'Délivré par'. The 'Délivré par' section shows 'Pays: USA' and 'État: États-Unis'. There are also fields for 'Ville:' and 'Agence:'. A 'Commentaire:' field is at the bottom. The page is part of a 'Singapour' system.

Citoyenneté et passeports des personnes à charge et des bénéficiaires

Entrez les données dans cette page de la même manière que vous le feriez dans la page Citoyennetés/passeports.

Voir [Chapitre 7, "Entrée de données supplémentaires dans les tables des ressources humaines," Suivi des données sur le passeport et la citoyenneté d'un employé, page 414.](#)

Remarque : Si vous gérez du personnel en Allemagne, utilisez la table de visas et de permis pour entrer les permis de travail OCDE des employés de pays membres qui souhaitent travailler dans une industrie protégée. Si vous désirez assurer un suivi du permis de travail OCDE d'un employé allemand à l'aide de la table d'identité et de visas et permis du menu Suivi affectations, sélectionnez le code de pays *DEU* afin d'effectuer une sélection parmi les types de permis OCDE valides puisque les types de permis sont indexés par pays.

Entrée des données sur les visas et les permis des personnes à charge

Accédez à la page Visas/permis (Gestion effectif, Données personnelles, Relations personnelles, Données identité pàc, Visas/permis).

Citoyennetés/passeports
Visas/permis

Douglas Lewis
Personne: KU0001

Données personnes à charge
Rech. | Tout Premier 1 de 2 Dernier

Nom: Lydia Lewis
Personne à charge: 01

Données visa ou permis
Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Pays:
*Type:
Obtenir pièces justificatives

Historique visas et permis
Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

N°:
*Statut: Demandé
Durée:
*Type durée: Mois
*Date effet: 2009-07-02
*Date statut: 2009-07-02
Date délivrance:
Date entrée pays:
Date expiration:
Agence délivrance:
Lieu:

Pièces justificatives exigées
Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

	*Pièce justificative	Description	Date demande	Date obtention		
1					+	-

Visas et permis des personnes à charge

Entrez les données dans cette page de la même manière que vous le feriez dans la page Visas/permis.

Voir [Chapitre 7, "Entrée de données supplémentaires dans les tables des ressources humaines," Entrée des données sur les visas et les permis d'un employé, page 416.](#)

Suivi des personnes à contacter en cas d'urgence

La présente section porte sur l'entrée de l'adresse et du numéro de téléphone principaux des personnes à contacter en cas d'urgence.

Pages utilisées pour assurer un suivi des personnes à contacter en cas d'urgence

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Adresse/téléphone contact	EMERGENCY_CONTACT	Gestion effectif, Données personnelles, Relations personnelles, Contacts cas urgence	Sert à entrer les noms, adresses et numéros de téléphone principaux des personnes à contacter en cas d'urgence pour un travailleur.
Autres numéros téléphone	EMERGENCY_CONTACT2	Gestion effectif, Données personnelles, Relations personnelles, Contacts cas urgence, Autres numéros téléphone	Sert à enregistrer des numéros de téléphone supplémentaires (par exemple, professionnel ou cellulaire) auxquels les personnes à contacter en cas d'urgence peuvent être jointes.
Contacts cas urgence	PRCSRUNCNTL	Gestion effectif, Données personnelles, Relations personnelles, Rapport Contacts cas urgence	Sert à produire le rapport PER004 qui contient le nom de toutes les personnes entrées dans la table de personnes à contacter en cas d'urgence. Avant de produire ce rapport, lancez le traitement d'actualisation de la table des employés.

Entrée de l'adresse et du numéro de téléphone principaux des personnes à contacter en cas d'urgence

Accédez à la page Adresse/téléphone contact (Gestion effectif, Données personnelles, Relations personnelles, Contacts cas urgence).

Adresse/téléphone contact		Autres numéros téléphone	
Douglas Lewis		Personne: KU0001	
Contact urgence		Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier	
*Nom contact:	Lewis,Nely		
☒ Contact principal	*Lien avec employé:	Conjoint	
☒ Même adresse que employé	Type adresse:	Domicile	
☒ Même téléphone que employé	Type téléphone:	Domicile	
Adresse courante employé			
Pays:	USA États-Unis		
Adresse:	3569 Malta Ave Newark, NJ 07112		
Téléphone employé			
N° téléphone:	973 622 1234		

Adresse et numéro de téléphone des personnes à contacter en cas d'urgence

Nom contact	Entrez le nom de la personne à contacter en cas d'urgence.
Lien avec employé	Indiquez le lien entre la personne à contacter en cas d'urgence et le travailleur.
Contact principal	Cochez cette case s'il s'agit de la <i>première</i> personne à contacter en cas d'urgence. Cochez-la pour un seul contact.
Même adresse que employé et Type adresse	Cochez cette case si la personne à contacter habite à la même adresse que le travailleur. Sélectionnez ensuite le type de l'adresse du travailleur. Lorsque vous cochez cette case, vous n'avez pas à remplir les champs relatifs à l'adresse.
Même téléphone que employé et Type téléphone	Cochez cette case si le numéro de téléphone de la personne à contacter et du travailleur est le même. Sélectionnez ensuite le type du numéro de téléphone de l'employé. Lorsque vous cochez cette case, vous n'avez pas à remplir les champs relatifs au numéro de téléphone. Il est possible que la personne à contacter en cas d'urgence soit à la même adresse que le travailleur, mais qu'elle n'ait pas le même numéro de téléphone.
Modification pays	Cliquez sur ce lien pour entrer ou modifier le pays de la personne à contacter.

Modif. adr.	Cliquez sur ce lien pour entrer ou modifier l'adresse de la personne à contacter.
Téléphone contact	Entrez le numéro de téléphone de la personne à contacter.

Gestion des données sur la citoyenneté, les visas ou les permis

La présente section comprend une liste d'éléments communs et traite des sujets suivants :

- suivi des données sur le passeport et la citoyenneté d'un employé;
- entrée des données sur les visas et les permis d'un employé.

Éléments communs

Date d'expiration	Entrez la date d'expiration du visa ou du permis.
Date de délivrance	Entrez la date de délivrance du visa ou du permis.
Lieu de délivrance	Entrez le lieu de délivrance du visa ou du permis.

Pages utilisées pour gérer les données sur la citoyenneté, les visas ou les permis

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Citoyennetés/passeports	CITIZEN_PASSPORT	Gestion effectif, Données personnelles, Citoyenneté, Données identité	Sert à assurer un suivi des données sur le passeport et la citoyenneté des employés. Vous avez la possibilité d'entrer plusieurs citoyennetés et plusieurs passeports pour les employés et leurs personnes à charge.
Visas/permis	VISA_PERMIT_DATA	Gestion effectif, Données personnelles, Citoyenneté, Données identité, Visas/permis	Sert à entrer les données sur les visas et les permis de l'employé.

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Expiration visas/passeports	PRCSRUNCNTL	Gestion effectif, Données personnelles, Citoyenneté, Expiration visas/passeports	Sert à produire le rapport sur l'expiration des passeports et des visas (PER032). Le rapport présente la liste des employés et des personnes à charge ayant des passeports, des visas ou des permis de travail qui arriveront à échéance dans les 90 jours suivant la date de création du rapport. Le rapport compte deux sections. La première section comporte une liste des données sur les passeports, notamment le pays, le numéro de passeport et les dates de délivrance et d'expiration. La deuxième section comporte une liste des données sur les visas et les permis de travail, notamment, le pays, les numéros de visa et de permis de travail, le type de permis et les dates de délivrance et d'expiration.
Vérif. citoyenneté/pays/visas	PRCSRUNCNTL	Gestion effectif, Données personnelles, Citoyenneté, Vérif. citoyenneté/pays/visas	Sert à exécuter le rapport sur la citoyenneté, le pays et le visa (PER033). Ce rapport présente les divergences entre les données sur le pays de citoyenneté et celles sur le visa des employés. Il relève aussi les divergences constatées dans le statut de citoyenneté des employés dans la table des données personnelles.

Suivi des données sur le passeport et la citoyenneté d'un employé

Accédez à la page Citoyennetés/passeports (Gestion effectif, Données personnelles, Citoyenneté, Données identité).

Citoyennetés/passeports | Visas/permis | Photo employé

Douglas Lewis | Personne: KU0001

Citoyenneté/passeport | Rech. | Premier | 1 de 1 | Dernier

*Pays: USA États-Unis | Statut citoyenneté: Natif | Aller à enregistrer

Données passeport | Rech. | Tout | Premier | 1 de 1 | Dernier

*Numéro passeport: | Date délivrance: | Date expiration: | Pays: USA États-Unis | État: | Ville: | Agence: | Commentaire: |

Singapour

Type travailleur: | Date statut permanence: |

Citoyennetés et passeports

Pays

Entrez le pays de citoyenneté de l'employé.

Statut citoyenneté

Sélectionnez le statut de citoyenneté de l'employé. Le pays de citoyenneté de l'employé peut différer de son pays de naissance. Pour assurer un suivi des renseignements sur le pays de *naissance*, servez-vous de la page d'identité et de diversité.

Remarque : Si vous gérez des employés en Allemagne, vous devez entrer des données particulières sur la nationalité et la citoyenneté des employés à l'aide des codes de nationalité établis par la directive DEUEV d'Allemagne. Ces données sont utilisées au moment du traitement et de la production de rapports DEUEV dans le cas des sociétés allemandes ou des sociétés qui exercent leurs activités en Allemagne. Les traitements et les rapports DEUEV ne sont disponibles que si vous utilisez un système de gestion de la paie qui est conforme aux exigences de l'Allemagne.

Données sur le passeport

Numéro passeport

Entrez le numéro de passeport.

Pays

Entrez le pays qui a délivré le passeport.

Agence

Entrez l'agence de délivrance du passeport, par exemple l'Agence américaine des passeports.

Singapour

- Type travailleur

Sélectionnez le type de travailleur associé à l'employé.
- Date statut permanence

Entrez la date à laquelle l'employé est devenu un travailleur permanent de votre organisation.

Entrée des données sur les visas et les permis d'un employé

Accédez à la page Visas/permis (Gestion effectif, Données personnelles, Citoyenneté, Données identités, Visas/permis).

Citoyennetés/passeportsVisas/permisPhoto employé

Douglas Lewis

Personne: KU0001

Données visa ou permis

Rech. Premier 1 de 1 Dernier

*Pays:

CHE Suisse

*Type:

G Crss-brdr Permis travail/résidence

Allez à enregistrement

Historique visas et permis

Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet:

2009-07-02

*Statut:

Demandé

*Date statut:

2009-07-02

Durée:

*Type durée:

Mois

Date délivrance:

Numéro:

Date entrée au pays:

Date expiration:

Agence délivrance:

Lieu:

Suisse

Fréq. retour outre-frontière:

Permis migrant quot. outre-fr.:

Pièces justificatives exigées

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

*Pièce	Description	Date demande	Date obtention
1			

Visas et permis

- Type sortie

Sélectionnez un type de visa ou de permis. Seuls les types associés au pays sélectionné seront affichés.
- Obtenir pièces justificatives

Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste des pièces justificatives obligatoires à l'obtention du type de visa ou de permis entré.
- Numéro

Entrez le numéro du visa ou du permis.

Statut	Sélectionnez le statut du visa ou du permis parmi les valeurs suivantes : <i>Demandé, Accordé, Renouvellement en cours, Annulé</i> (pour les personnes en Indonésie et à Singapour uniquement) et <i>Renouvelé</i> .
Date statut	Entrez la date de changement de statut du visa ou du permis.
Durée	Entrez le nombre de jours, de mois ou d'années durant lesquels l'employé est resté dans le pays. Sélectionnez une unité de temps (<i>Jours, Mois</i> ou <i>Années</i>) dans le champ adjacent.
Date entrée au pays	Inscrivez la date à laquelle l'employé est entré dans le pays.
Agence délivrance	Entrez l'agence qui a délivré le visa ou le permis, telle que le Département d'État américain ou le consulat de France.

Suisse

Fréq. retour outre-frontière	Entrez la fréquence à laquelle un employé quitte la Suisse pour rentrer chez lui, soit : <i>D</i> — quotidienne; <i>W</i> — hebdomadaire. Ce champ est obligatoire lorsque le type de permis est l'un des suivants : <i>G</i> — migrant quotidien outre-frontière; <i>PG</i> — permis outre-frontière.
Permis migrant quot. outre-fr.	Entrez le numéro de permis d'un migrant passant la frontière quotidiennement.

Remarque : Si vous gérez du personnel en Allemagne, utilisez la table de visas et de permis pour entrer les permis de travail OCDE des employés de pays membres qui souhaitent travailler dans une industrie protégée. Si vous désirez assurer un suivi du permis de travail OCDE d'un employé allemand à l'aide de la table d'identité et de visas et permis du menu Suivi affectations, sélectionnez le code de pays *DEU* afin d'effectuer une sélection parmi les types de permis OCDE valides puisque les types de permis sont indexés par pays.

Pièces justificatives exigées

Pièce	Sélectionnez un code de pièce justificative si l'employé doit fournir d'autres documents pour obtenir le visa ou le permis.
Date demande	Entrez la date à laquelle ces documents ont été demandés.
Date obtention	Entrez la date à laquelle ces documents ont été reçus.

Voir aussi

Chapitre 3, "Définition des tables propres à un pays," Entrée des codes de nations Düvo, page 116

Gestion des données sur le permis de conduire

La présente section traite de l'entrée des données relatives au permis de conduire.

Page utilisée pour gérer les données sur le permis de conduire

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Données permis conduire	DRIVERS_LIC_GBL	Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Données permis conduire	Sert à entrer le numéro de permis de conduire ou d'autres données relatives au dossier de conducteur du travailleur.

Entrée des données relatives au permis de conduire

Accédez à la page Données permis conduire (Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Données permis conduire).

Données permis conduire

Antonio Santos Personne: KU0010

Données permis conduire

Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Données permis:

BV123456789

☐ Permis suspendu

Pays:

USA

États-Unis

État:

CA

Californie

Lieu délivrance:

SAN FRANCISCO

Délivré par:

CADMV

Valide du:

Au:

Nbre infractions:

0

Nombre points:

0

Commentaire:

Type permis

Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Classe permis:

C

Données sur le permis de conduire

Données permis	Entrez le numéro du permis de conduire.
Permis suspendu	Cochez cette case si le permis de conduire du travailleur est actuellement suspendu.
Lieu délivrance	Entrez le lieu de délivrance du permis.
Délivré par	Entrez le nom de l'agence qui a délivré le permis de conduire, par exemple, la Société de l'assurance automobile du Québec.
Valide du et Au	Entrez les dates de validité du permis de conduire. La date <i>Au</i> doit être une date future.
Nbre infractions	Entrez le nombre d'infractions au code de la route qui figurent au dossier de conducteur du travailleur.
Nombre points	Entrez le nombre total de points figurant au dossier de conducteur du travailleur.
Classe permis	Entrez la classe du permis de conduire détenu par le travailleur.

Si vous devez entrer plusieurs permis de conduire pour un travailleur, ajoutez un enregistrement de données.

Entrée des données sur les comptes bancaires

La présente section traite des sujets suivants :

- enregistrement des données sur les comptes bancaires d'une personne;
- entrée du nom et du numéro de rôle de la société d'investissement et de crédit immobiliers pour un travailleur au Royaume-Uni;
- entrée du code de paiement interbancaire pour le Mexique.

Pages utilisées pour entrer des données sur les comptes bancaires

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Comptes bancaires Comptes bancaires	PYE_BANKACCT	• Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Comptes bancaires • Gestion paie internationale, Données bénéficiaires, Revenu net et bénéficiaires, Comptes bancaires	Sert à entrer les données sur les comptes bancaires d'un bénéficiaire. Ces renseignements servent à assurer un suivi des données relatives aux dépôts directs du travailleur.
Numéro IBAN	BANKACCT_IBAN_SEC	Cliquez sur Modif. IBAN dans la page Comptes bancaires.	Sert à entrer le numéro IBAN (Belgique, Suisse, Allemagne, Espagne, France, Royaume-Uni, Italie et Pays-Bas).
Détails société investissement/crédit immobiliers	PYE_BS_SP_UK	Cliquez sur le lien Autres données obligatoires dans la page Comptes bancaires.	Pour faire afficher le lien menant à cette page, sélectionnez le code de pays <i>GBR</i> et entrez une valeur dans le champ Société invest./crédit immob. Sert à entrer le nom et le numéro de rôle de la société d'investissement et de crédit immobiliers pour une personne.
Paie interbancaires	GPMX_PYE_BANKACCT	Cliquez sur le lien Autres données obligatoires dans la page Comptes bancaires.	Sert à entrer le numéro Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) associé au compte bancaire du bénéficiaire (Mexique).

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Répartition revenu net	GP_NET_DIST	Cliquez sur le lien Répartition revenu net dans la page Comptes bancaires.	Sert à définir le mode de répartition du revenu net d'une personne entre ses comptes bancaires. Voir <i>Gestion de la paie internationale, version 9.1</i> , "Définition des instructions pour les opérations bancaires," Précision des choix de répartition du revenu net.

Enregistrement des données sur les comptes bancaires d'une personne

Accédez à la page Comptes bancaires (Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Comptes bancaires).

Comptes bancaires

Antonio Santos Personne: KU0010

Comptes bancaires
Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

N° compte: 1
Statut: Actif

Type: Chèques

Détails banque

Pays: USA États-Unis
☐ Cpte b. intern. trait. auto.

*Banque: T87654321 Wells Fargo Bank

Succursale:

*N° compte: 101010101010101

Nom compte: Antonio Santos [Données préavis](#)

*Devise: USD Dollar américain

Nom car. sec.:

[Répartition revenu net](#)

Comptes bancaires

Remarque : Avant d'entrer les données sur les comptes bancaires d'une personne, définissez la succursale de la banque ou encore la société d'investissement et de crédit immobiliers dans la table des banques et des succursales.

N° compte	Le système crée un numéro pour chacun des comptes de banque ou de société d'investissement et de crédit immobiliers que vous entrez pour une personne. Ce champ est affiché à titre d'information seulement.
Type	Sélectionnez le type de compte dont vous assurez un suivi. Les options valides sont les suivantes : <i>Investissement et crédit, Chèques, Compte courant, Chèques postaux, Standard et Épargne.</i>
Pays	Entrez le pays où se trouve le compte bancaire. Lorsque vous quittez ce champ, le système affiche, dans le champ Devise, la devise du pays que vous avez sélectionné.
Cpte b. intern. trait. auto.	Cochez cette case pour indiquer que la banque se trouve en dehors du ressort des États-Unis. Remarque : Ce champ n'est affiché que si vous avez installé Gestion de la paie de l'Amérique du Nord ou Gestion de la paie internationale pour les États-Unis.
Banque	Entrez le code de la banque.
Succursale	Entrez le code de la succursale.
Société invest./crédit immob.	Lorsque la valeur <i>GBR</i> est sélectionnée dans le champ Pays, ce champ remplace alors le champ Succursale. Consultez la section ci-dessous pour obtenir plus de détails. <u>Voir Chapitre 7, "Entrée de données supplémentaires dans les tables des ressources humaines," Entrée des données bancaires des travailleurs au Royaume-Uni, page 423.</u>
N° compte	Entrez le numéro de compte de la personne.
Chiffre contr.	Entrez le chiffre de contrôle du compte (Belgique, Brésil, Espagne, France et Italie).
Nom compte	Entrez le nom du compte de la personne.
IBAN et Modif. IBAN	Affiche le numéro IBAN du compte (Belgique, Suisse, Allemagne, Espagne, France, Royaume-Uni, Italie et Pays-Bas). Cliquez sur le lien Modif. IBAN pour accéder à la page Numéro IBAN où vous pouvez générer et modifier le numéro IBAN du compte bancaire.

Autres données obligatoires

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Paiements interbancaires pour le Mexique, dans laquelle vous pourrez entrer le numéro CLABE. Ce lien est affiché uniquement pour les banques mexicaines.

Voir [Chapitre 7, "Entrée de données supplémentaires dans les tables des ressources humaines," Entrée du code de paiement interbancaire pour le Mexique, page 426.](#)

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails société investissement/crédit immobiliers pour le Royaume-Uni et y entrer les données de rôle. Ce lien n'est disponible que si le code de pays *GBR* est sélectionné et qu'une valeur figure dans le champ Société invest./crédit immob.

Voir [Chapitre 7, "Entrée de données supplémentaires dans les tables des ressources humaines," Entrée du nom et du numéro de rôle de la société d'investissement et de crédit immobiliers pour un travailleur au Royaume-Uni, page 425.](#)

Nom car. sec.

Entrez le nom du compte en caractères secondaires, s'il y a lieu. Ce champ est affiché si vous avez activé la fonction de caractères secondaires dans le groupe de pages Valeurs par défaut liste accès.

Répartition revenu net

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Répartition revenu net, où vous pourrez consulter et mettre à jour les données détaillées sur le revenu net de la personne.

Entrée des données bancaires des travailleurs au Royaume-Uni

Les clients du Royaume-Uni se servent également de cette page pour entrer les données sur les comptes de sociétés d'investissement et de crédit immobiliers des travailleurs. Lorsque vous entrez *GBR* dans le champ Pays, le champ Succursale devient Société invest./crédit immob.

Les clients du Royaume-Uni qui entrent des données sur les comptes des banques et des sociétés d'investissement et de crédit immobiliers doivent entrer les renseignements suivants dans la page Comptes bancaires :

Champ	Données sur les banques et les sociétés d'investissement et de crédit immobiliers du Royaume-Uni
Type	Sélectionnez un type de compte : <i>Compte courant</i> — pour un compte bancaire; <i>Investissement et crédit</i> — pour un compte de société d'investissement ou de crédit immobiliers; <i>Épargne</i> — sans objet pour le Royaume-Uni; <i>Chèques</i> — sans objet pour le Royaume-Uni.
Pays	Sélectionnez la valeur <i>GBR</i> .

Champ	Données sur les banques et les sociétés d'investissement et de crédit immobiliers du Royaume-Uni
Banque	Si le travailleur possède un compte bancaire, sélectionnez la succursale concernée dans la liste définie dans la table des banques. Laissez ce champ vide si le travailleur possède un compte de société d'investissement et de crédit immobiliers.
Société invest./crédit immob.	Si le travailleur possède un compte de société d'investissement et de crédit immobiliers, sélectionnez cette société dans la liste définie dans la table des succursales. Ainsi, le système pourra charger dans le champ Banque la banque responsable des compensations de la société d'investissement et de crédit immobiliers sélectionnée. Laissez ce champ vide si le travailleur possède un compte bancaire.
N° compte	Entrez le numéro du compte bancaire du travailleur. Si vous avez sélectionné une valeur dans le champ Société invest./crédit immob., le système affichera automatiquement le numéro de compte de la société d'investissement et de crédit immobiliers à la banque responsable des compensations. Ce champ ne sera pas modifiable. Remarque : Pour entrer d'autres données relatives à la société d'investissement et de crédit immobiliers du travailleur, cliquez sur le lien Autres données obligatoires.
Nom compte	Entrez le nom du compte. Si vous avez sélectionné une valeur dans le champ Société invest./crédit immob., ce champ n'est plus modifiable. Cliquez sur le lien Autres données obligatoires afin de faire afficher la page Détails société investissement/crédit immobiliers dans laquelle vous entrerez le nom du compte.
Devise	Par défaut, la valeur <i>GBP</i> (livre sterling) est affichée. Remplacez cette valeur, au besoin.

<i>Champ</i>	<i>Données sur les banques et les sociétés d'investissement et de crédit immobiliers du Royaume-Uni</i>
Autres données obligatoires	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails société investissement/crédit immobiliers dans laquelle vous entrez les détails liés au compte de société d'investissement et de crédit immobiliers du travailleur. Le système n'affichera pas ce lien si vous avez sélectionné une succursale bancaire normale dans le champ Banque.

Remarque : Pour plus de renseignements sur le format des numéros de compte d'un pays, consultez la documentation Gestion de la paie internationale portant sur le pays en question.

Voir aussi

Gestion de la paie internationale, version 9.1, "Définition des instructions pour les opérations bancaires"

Entrée du nom et du numéro de rôle de la société d'investissement et de crédit immobiliers pour un travailleur au Royaume-Uni

Accédez à la page Détails société investissement/crédit immobiliers (cliquez sur le lien Autres données obligatoires dans la page Comptes bancaires).

Détails société investissement/crédit immobiliers

Nom banque:

N° banque:

Détails sur la société d'investissement et de crédit immobiliers

Lorsque vous sélectionnez un code de société d'investissement ou de crédit immobiliers, le lien Autres données obligatoires est affiché automatiquement.

Nom banque Entrez le nom de rôle du compte du travailleur à la société d'investissement et de crédit immobiliers.

N° banque Entrez le numéro de compte du travailleur à la société d'investissement et de crédit immobiliers.

Entrée du code de paiement interbancaire pour le Mexique

Accédez à la page Paiements interbancaires (cliquez sur le lien Autres données obligatoires dans la page Comptes bancaires).

Paiements interbancaires

Paiements interbancaires

CLABE: 123459789876543210

Paiements interbancaires

CLABE

Entrez le numéro Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) associé au compte bancaire du bénéficiaire. Ce numéro est un code bancaire normalisé de 18 chiffres utilisé par le Mexique pour les virements de fonds interbancaires.

Suivi des activités bénévoles

La présente section traite de l'entrée des activités bénévoles d'un travailleur.

Page utilisée pour assurer un suivi des activités bénévoles

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Activités bénévoles	VOLUNTEER_ACTIVITY	Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Activités bénévoles	Sert à entrer les données sur les activités bénévoles des travailleurs. Vous pouvez assurer un suivi des différentes organisations bénévoles et des diverses dates de début de participation des travailleurs bénévoles au sein d'une même organisation.

Entrée des activités bénévoles d'un travailleur

Accédez à la page Activités bénévoles (Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Activités bénévoles).

Activités bénévoles

Antonio Santos

Personne: KU0010

Activités bénévoles
Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

***Organisation bénévole:**

Peace Corps
+ -

Nom section:

***Date début:**

31
Date fin:

31

***Type bénévole:**

☐ **Bénévole en congé**

Statut bénévole

☒ **Temps partiel**
☐ **Temps plein**

Activités bénévoles

Organisation bénévole	Sélectionnez le code de l'organisation bénévole.
Nom section	S'il y a lieu, entrez le nom de la section, au sein de l'organisation, pour laquelle l'employé fait du bénévolat.
Date débutet Date fin	Entrez les dates de début et de fin de la participation du travailleur.
Type bénévole	Sélectionnez le type de bénévolat effectué par le travailleur : <i>Administratif, Démarcheur, Direction, Collecte fonds</i> ou <i>Autre</i> .
Bénévole en congé	Cochez cette case si le bénévole est en congé.
Remarque : Cette case n'est présentée qu'à titre informatif. La sélection de cette case n'a aucune incidence sur la fonctionnalité du processus de gestion de contrôle des absences.	
Statut bénévole	Sélectionnez l'option (<i>Temps partiel</i> ou <i>Temps plein</i>) qui correspond au statut de bénévolat de l'employé.

Remarque : Ces données sont utiles lorsque vous avez besoin de connaître les habiletés et les connaissances de vos travailleurs et lorsque vous voulez mesurer l'efficacité des programmes bénévoles et caritatifs commandités par votre société.

Définition et suivi de la disponibilité en matière de service militaire

Pour définir le suivi de la disponibilité en matière de service militaire, utilisez les groupes de pages Motifs déploiement (MIL_DEPL_REASON) et Motifs réaffectation (MIL_REASSGN_RSN).

La présente section traite du suivi des données de disponibilité pour le service militaire.

Pages utilisées pour entrer et assurer un suivi des données de disponibilité en matière de service militaire

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Motifs déploiement militaire	MIL_DEPL_REASON	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif - militaire, Motifs déploiement	Sert à créer les motifs pour lesquels des membres des forces armées ne sont pas disponibles pour un déploiement ou le sont, mais avec certaines limites.
Motifs réaffectation	MIL_REASSGN_RSN	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif - militaire, Motifs réaffectation	Sert à créer les motifs pour lesquels des membres des forces armées ne sont pas disponibles pour une réaffectation ou le sont, mais avec certaines limites.
Disponibilité générale - militaire	MIL_AVAIL_DEFN	Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Disponibilité générale - mil.	Sert à assurer un suivi de la disponibilité pour le service militaire aux fins de déploiement ou de retraite. Sert également à entrer une date de retraite obligatoire, s'il y a lieu.

Suivi de la disponibilité en matière de service militaire

Accédez à la page Disponibilité générale - militaire (Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Disponibilité générale - mil.).

Disponibilité générale - militaire

Personne: KUHM11 Kimberly Peterson

Détails disponibilité
Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 2009-05-27 Commentaires:

Disponibilité

*Déploiement: Non Motif déploiement: K03 Personal

*Réaffectation: Limité Motif réaffectation: K001 Medical Limitation (Self)

Date retr. obligatoire

Date retraite:

Disponibilité générale d'un membre des forces armées

- Date effet** Entrez la date d'effet de la disponibilité de la personne relativement à un déploiement ou à une réaffectation. Vous pouvez ainsi garder un historique des changements survenus dans la disponibilité.
- Commentaires** Cliquez sur l'icône Mise à jour notes pour entrer des remarques supplémentaires sur la disponibilité de la personne. Le système assure un suivi de la date d'entrée des commentaires. Vous pouvez également rechercher des commentaires en entrant un intervalle de dates. Le commentaire sélectionné peut être modifié, supprimé ou transféré à une autre personne.
- Déploiement** Indiquez si ce membre des forces armées est prêt à être déployé. Les valeurs valides, provenant de la table des valeurs fixes, sont les suivantes : *Oui*, *Non* et *Limité*. Lorsque vous sélectionnez *Non* ou *Limité* pour indiquer que le membre n'est pas entièrement disponible pour un déploiement, le champ Motif déploiement est affiché.
- Motif déploiement** Indiquez pourquoi le membre des forces armées ne peut pas être déployé. Ce champ est disponible lorsque vous sélectionnez *Non* ou *Limité* dans le champ Déploiement. Les valeurs valides proviennent de la table des motifs de déploiement.
- Réaffectation** Indiquez si ce membre des forces armées est disponible aux fins de réaffectation. Les valeurs valides, provenant de la table des valeurs fixes, sont les suivantes : *Oui*, *Non* et *Limité*. Lorsque vous sélectionnez *Non* ou *Limité* pour indiquer que le membre n'est pas entièrement disponible pour une réaffectation, le champ Motif réaffectation est affiché.

Motif réaffectation

Sélectionnez le motif de réaffectation pour assurer un suivi des membres des forces armées qui ne sont pas disponibles pour une réaffectation ou le sont, mais avec certaines limites. Ce champ est disponible lorsque vous sélectionnez *Non* ou *Limité* dans le champ Réaffectation. Les valeurs valides proviennent de la table des motifs de réaffectation.

Date retraite

Entrez la date de retraite obligatoire, ou la date absolue à laquelle le membre doit prendre sa retraite des forces armées.

Suivi des dates de fin de service

La présente section traite du suivi des dates de fin de service militaire.

Page utilisée pour assurer un suivi des dates de fin de service militaire

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Date licenciement militaire	PERS_MILIT_USA	- Surveillance effectif, Exigences réglementaires, Date licenciement militaire - Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Ajout personne, bouton Ajout personne, Régions Cliquez sur le lien Modification date licenciement dans la page Régions.	Sert à entrer la date de fin de service militaire d'un employé.

Suivi des dates de fin de service

Accédez à la page Date licenciement militaire (Surveillance effectif, Exigences réglementaires, Date licenciement militaire).

Date licenciement militaire

Bernard Blessinger

Personne: KUHM02

Date licenciement militaire:

2008-08-05

31

Date de fin de service militaire

Date de licenciement militaire Sert à entrer la date de fin de service militaire de l'employé. Cette date est utilisée par le rapport VETS-100 pour déterminer les anciens combattants pouvant être qualifiés d'ancien combattant nouvellement libéré.

Entrée et suivi des données supplémentaires sur l'effectif

La présente section traite des sujets suivants :

- enregistrement des numéros de carte d'accès;
- suivi des frais professionnels d'un travailleur;
- suivi de l'expérience de travail;
- entrée de la photo d'un travailleur.

Pages utilisées pour entrer et assurer un suivi des données supplémentaires sur l'effectif

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Carte accès	BADGE	Gestion effectif, Données personnelles, Carte accès	Sert à enregistrer les numéros des carte d'accès que vous émettez pour une personne : employés, travailleurs occasionnels et personnes intéressées notamment.
Frais professionnels	BUSINESS_EXPENSES	Gestion effectif, Données emploi, Frais professionnels	Sert à assurer un suivi des frais professionnels d'un travailleur, tels que les frais de déplacement, les frais professionnels et les coûts de déménagement.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Expérience travail	PRIOR_WORK_EXPER	- Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Expérience travail - Perfectionnement effectif, Planification carrière, Gestion profils personnes, Expérience travail	Sert à effectuer le suivi de l'expérience de travail. Sert également à entrer les détails sur les emplois et les employeurs précédents d'un travailleur.
Photo employé	EMPLOYEE_PHOTO	Gestion effectif, Données personnelles, Citoyenneté, Données identité, Photo employé	Sert à entrer la photo d'un travailleur dans le champ prévu à cet effet au moyen de la fonction copier et coller.
Commentaires généraux	GENL_COMMENTS	Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Commentaires généraux	Sert à entrer des commentaires divers au sujet d'un travailleur.

Enregistrement des numéros de carte d'accès

Accédez à la page Carte accès (Gestion effectif, Données personnelles, Carte accès).

Carte accès

Douglas Lewis EMP **Employé:** KU0001

Type carte accès Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Type carte accès: Horloge **Dossier employé:**

Données carte accès Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: ***Statut:**

*N° carte accès: **Date expiration:**

Commentaire:

Carte d'accès

Avant d'utiliser cette page, vous devez avoir entré les types de carte d'accès dans la table des valeurs fixes.

Type carte accès

Sélectionnez le type de carte d'accès à entrer parmi les valeurs suivantes :

BA (Accès bâtiment);

CCA (Accès centre informatique);

CLK (Horloge);

GB (Général);

PA (Accès stationnement).

Au besoin, ajoutez d'autres valeurs ou entrez plusieurs types de carte d'accès pour un travailleur et un dossier d'emploi particuliers.

N° carte accès

Entrez le numéro de carte d'accès qui correspond au type que vous avez sélectionné. Le système vérifie que le numéro entré n'est pas assigné à un autre travailleur. Il s'assure également qu'il n'est pas déjà réservé.

Pour chaque type de carte, il ne peut exister qu'un seul numéro de carte d'accès actif par travailleur et par numéro de dossier d'emploi. Vous pouvez réutiliser les numéros de carte d'accès. Si une combinaison de type et de numéro de carte d'accès précédemment assignée à un travailleur est actuellement inactive et n'a pas été réservée, vous pourrez réutiliser ce numéro pour un autre travailleur et un autre dossier d'emploi.

Voir Chapitre 7, "Entrée de données supplémentaires dans les tables des ressources humaines," Définition des avis d'expiration, page 441.

Date expiration

Entrez la date d'expiration de la carte.

Suivi des frais professionnels d'un travailleur

Accédez à la page Frais professionnels (Gestion effectif, Données emploi, Frais professionnels).

Frais professionnels

Douglas Lewis

EMP

Employé: KU0001

Doss. employé: 0

Période frais professionnels employé

Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date fin période: 2009-07-02

+

-

Total: 19,00 USD

Détails frais professionnels

Personnaliser | Rech. | 1-2 de 2 Dernier

Frais

Code service

Date frais	*Frais	Montant frais	*Devise	Fins commerciales		
2009-07-02	Stationnement	12,00	USD	Réunion externe	+	-
2009-07-02	Kilométrage	7,00	USD	Réunion externe	+	-

Frais professionnels

Avant de pouvoir assurer un suivi des frais de professionnels d'un travailleur, vous devez définir les éléments suivants :

- codes de frais valides dans la table de valeurs fixes;
- codes d'utilisateur dans la table des préférences de la liste d'accès principale;
- codes de devise dans la table de codes de devise;
- services dans la table des services.

Date fin période Entrez la date de fin de la période à laquelle s'appliquent les frais.

Date frais Entrez la date à laquelle les frais ont été engagés.

Frais Sélectionnez dans ce champ un code de frais, tel que *Tarif avion*.

Frais

Montant frais Entrez le montant des frais.

Devise La devise associée à votre code d'utilisateur dans la table de préférences de la liste d'accès principale est affichée par défaut. Si vous n'avez pas précisé de devise cible pour votre code d'utilisateur, le système affichera par défaut la monnaie d'exploitation que vous avez précisée au moment de la mise en œuvre dans la table d'installation. Vous pouvez remplacer cette valeur par un autre code provenant de la table de codes de devise.

Code de service

Cliquez sur l'onglet Code service.

Frais professionnels

Douglas Lewis

EMP

Employé: KU0001

Doss. employé: 0

Période frais professionnels employé

Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date fin période:

2009-07-02

+

-

Total:

19,00

USD

Détails frais professionnels

Personnaliser | Rech. | Premier 1-2 de 2 Dernier

Frais

Code service

Date frais	*Frais	Entité	Service	Description		
2009-07-02	Stationnement	GBIBU			+	-
2009-07-02	Kilométrage	GBIBU			+	-

Frais professionnels, onglet Code service

- Entité

Entrez l'entité de facturation des frais.
- Service

Sélectionnez le service particulier de facturation des frais.

Attention! Les données que vous entrez dans cette page ne sont pas reliées au traitement des frais professionnels de l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord.

Suivi de l'expérience de travail

Accédez à la page Expérience travail (Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Expérience travail).

Expérience travail

Catherine Moore

Personne: KC0005

Années expérience: 0,0

Expérience travail Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

N° séquence: 1

***Date début:** 1984-09-06

Employeur: Jamison & Adamson

Pays: USA États-Unis

Ville: San Francisco

État: CA Californie

N° téléphone:

Dernier emploi occupé: Senior Administrative Assistan

Dernier taux salaire: 9,5

***Fréquence paie:** Mois

Description:

Fin: 1988-06-30

☐ **Expérience travail pertinente**

***Devise:** USD

Expérience de travail

Si vous avez effectué le suivi d'un postulant à l'aide du processus de gestion du recrutement dans l'application Gestion des ressources humaines, les données qui le concernent sont automatiquement transférées à son dossier d'emploi au moment de l'embauche. Quant aux autres travailleurs, l'entrée de l'expérience de travail permet de dégager leur profil, que vous pouvez utiliser dans des rapports. Ces données sont également très utiles à la planification des carrières et de la relève.

Années expérience	Le système calculera cette valeur si vous cochez la case Expérience travail pertinente. Vous devez alors entrer les dates de début et de fin.
N° séquence	Entrez un numéro de séquence pour chacun des enregistrements d'expérience professionnelle du travailleur.
Date début et Fin	Entrez les dates de début et de fin de fonction auprès de l'employeur.
Expérience travail pertinente	Cochez cette case si l'expérience professionnelle du travailleur est pertinente aux fonctions qu'il occupe dans votre organisation.
Employeur	Entrez le nom de l'ancien employeur du travailleur.
Dernier emploi occupé	Entrez le titre du dernier poste que le travailleur a occupé pour cet employeur.
Dernier taux salaire	Entrez le taux de salaire du dernier poste que le travailleur a occupé pour cet employeur.

Fréquence paie

Le champ Fréquence paie indique par défaut la valeur *Mois*, que vous pouvez modifier selon vos besoins.

Voir aussi

Planification des carrières et de la relève, version 9.1, "Planification des carrières"

Entrée de la photo d'un travailleur

Accédez à la page Photo employé (Gestion effectif, Données personnelles, Citoyenneté, Données identité, Photo employé).

Cliquez sur le bouton Ajouter photographie pour accéder à la page Fichier joint où vous pouvez rechercher et charger une image (la photographie d'un employé par exemple) dans la page Photo employé.

Pour supprimer une image chargée, cliquez sur le bouton Supprimer photographie ou chargez une autre image pour remplacer la précédente.

Une seule image par employé est autorisée.

Remarque : Il est possible que certaines plates-formes de bases de données ne prennent pas en charge toutes les fonctions de production d'images.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Application Designer

Définition et suivi des autorisations d'accès et des cartes d'accès

La présente section donne un aperçu des autorisations et des cartes d'accès et traite des sujets suivants :

- définition des autorisations d'accès;
- suivi de l'historique des cartes d'accès;
- suivi de l'historique des autorisations d'accès;
- définition de l'avis d'expiration;
- recherche des expirations à venir.

Fonctionnement des autorisations et des cartes d'accès

Le système PeopleSoft permet d'assurer un suivi des accès des employés, des travailleurs occasionnels ainsi que des personnes intéressées, et d'annuler leurs niveaux d'accès de même que leurs cartes, au besoin. Les administrateurs de la sécurité sont avisés lorsqu'une autorisation d'accès ou une carte a expiré.

Pages utilisées pour assurer un suivi des autorisations et des cartes d'accès

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Autorisation accès	HR_EE_SEC_CLR	Gestion effectif, Données personnelles, Autorisation accès	Sert à sélectionner le type d'autorisation d'accès et les données s'y rapportant pour une personne donnée.
Historique carte accès	HR_EE_BADGE_HIST	Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Sommaire carte/autor. accès	Sert à consulter l'historique complet des cartes d'accès d'une personne.
Historique autorisation accès	HR_EE_SEC_CLR_HIST	Gestion effectif, Données personnelles, Sommaire carte/autor. accès, Historique autorisation accès	Sert à consulter l'historique complet des autorisations d'accès d'une personne.
Historique courriel	HR_EE_EMAIL_HIST	Gestion effectif, Données personnelles, Sommaire carte/autor. accès, Historique courriel	Sert à consulter les adresses de courriel les plus récentes d'une personne.
Avis expiration	RC_EE_EXPIR_NOTIF	Gestion effectif, Données personnelles, Avis expiration	Sert à définir la liste des personnes qui seront avisées de l'expiration imminente de contrats, d'ordres de tâches, d'affectations, d'autorisations et de cartes d'accès, au cours d'une période donnée.
Interrogation expiration	HR_EE_EXPIR_INQ	Gestion effectif, Données personnelles, Interrogation expiration	Sert à rechercher les contrats, les ordres de tâches, les affectations, les autorisations et les cartes d'accès qui expireront au cours d'une période donnée.

Définition des autorisations d'accès

Accédez à la page Autorisation accès (Gestion effectif, Données personnelles, Autorisation accès).

Autorisation accès

Franklin Smith EMP Employé: LE0001

Autorisation accès Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Type autorisation accès: 2 Secret ☒ Princ. + -

Données autorisations Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 2004-01-11 31 + -

*Statut: Actif ▼

*N° autorisation accès: EXEC-25643

Date expiration: 2010-01-01 31

Commanditaire: National Security Agency

Enquête antécédents Personnaliser | Rech. | Tout | 1-2 de 2 Premier Dernier

Statut enquête	Date statut		
Approuvé ▼	2004-01-09 31	+	-
Entamé ▼	2003-03-01 31	+	-

Autorisation d'accès

Type autorisation accès

Sélectionnez le type d'autorisation d'accès. Les personnes peuvent en avoir plusieurs.

Les types d'autorisations d'accès sont définis dans la page Types autorisations accès.

Princ.

Cochez cette case pour indiquer que le type d'autorisation sélectionné est le type principal, si la personne en a plusieurs.

Date effet

Contient la date à laquelle l'autorisation d'accès a été accordée.

Statut

Indiquez si le statut de l'autorisation est *Actif* ou *Inactif*.

N° autorisation accès

Entrez le numéro de l'autorisation d'accès.

Date expiration

Entrez la date d'expiration de l'autorisation d'accès.

Commanditaire

Entrez le commanditaire qui a accordé l'autorisation d'accès. Il peut s'agir de l'agence courante ou précédente de la personne, ou d'une agence complètement différente. Chaque autorisation d'accès ne peut avoir qu'un seul commanditaire.

Enquête sur les antécédents

Statut enquête

Assurez un suivi des changements de statut survenus au cours du traitement de l'enquête associé à l'obtention de l'autorisation d'accès. Ce champ n'a pas de valeur par défaut. Les valeurs valides sont les suivantes : *Approuvé*, *Refusé*, *En cours* et *Entamé*.

Date statut

Sélectionnez la date à laquelle le statut de l'enquête a changé.

Suivi de l'historique des cartes d'accès

Accédez à la page Historique carte accès (Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Sommaire carte/autor. accès).

Historique carte accès				
Historique autorisation accès				
Historique courriel				
Nancy JacksonEMPEmployé: LE0005				
Détails historique accès				
Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier				
Type carte accès	Date effet	Statut	N° carte	Date expiration
Inform.	2004-10-01	Actif	63636-012	2010-09-30

Historique de la carte d'accès

- Type carte accès

Indique le type de la carte d'accès détenue par la personne.
Les types de cartes sont définis à l'aide du groupe de pages sur les valeurs fixes (PSXLATMAINT).
Voir *Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Application Designer*.
- Date effet

Indique la date à laquelle la carte d'accès a été émise.
- Statut

Indique si la carte d'accès est *active* ou *inactive*.
- N° carte

Indique le numéro de la carte d'accès.
Les numéros de carte sont déterminés dans la page Carte accès.
- Date expiration

Indique la date d'expiration de la carte d'accès.

Suivi de l'historique des autorisations d'accès

Accédez à la page Historique autorisation accès (Gestion effectif, Données personnelles, Sommaire carte/autor. accès, Historique autorisation accès).

Historique carte accès

Historique autorisation accès

Historique courriel

Nancy Jackson

EMP

Employé: LE0005

Détails historique accès

Personnaliser

Rech.

Tout

Premier

1 de 1

Dernier

	Date effet	Statut	N° autorisation	Date expiration	Commanditaire
Not Reqr'd	2004-01-11	Actif	Y	2005-01-11	

Historique des autorisations d'accès

Type autorisation accès	Présente l'historique des types d'autorisations d'accès accordées à la personne. Les types d'autorisations d'accès sont définis dans la page Autorisation accès.
Date effet	Indique la date à laquelle l'autorisation d'accès a été accordée.
Statut	Indique si le statut de l'autorisation est <i>Actif</i> ou <i>Inactif</i> .
N° autorisation	Affiche le numéro de l'autorisation d'accès.
Date expiration	Indique la date d'expiration de l'autorisation d'accès.
Commanditaire	Indique le commanditaire qui a accordé l'autorisation d'accès.

Définition des avis d'expiration

Accédez à la page Avis expiration (Gestion effectif, Données personnelles, Avis expiration).

Avis expiration

Contrôle: 1

[Gest. rapports](#) [Moniteur traitements](#) Exéc.

Organisme:  Advisory Coms on Intrgvn Reltn

Entité: 

Emplacement: 

*Date expiration: 

Type expiration

☒ Contrats ☒ Cartes accès

☒ Ordre tâches contrat ☒ Autorisation accès

☒ Affectations

Liste utilisateurs avis		Personnaliser	Rech.			1 de 1
Liste utilisateurs	Description					
HCDLUserlist 	Liste util. délégation					

Avis d'expiration

Organisme Sélectionnez l'organisme pour lequel vous désirez générer un avis.

Date expiration Sélectionnez la date d'expiration dont votre société désire aviser les gestionnaires des types d'expiration. Les personnes dont les types d'expiration viennent à échéance à cette date, ou avant, seront affichées.

Type expiration Sélectionnez le type d'expiration pour lequel vous désirez générer un avis.

Liste utilisateurs Sélectionnez les utilisateurs qui seront avisés de l'expiration imminente.

Recherche des expirations à venir

Accédez à la page Interrogation expiration (Gestion effectif, Données personnelles, Interrogation expiration).

Interrogation expiration

Entrez les critères de recherche pour filtrer les données sur les expirations.

Critères recherche

Date début:

31

Date fin:

31

Personne:

Relation org.:

Nom:

commence

Nom famille:

commence

Deuxième nom:

commence

Nom caractères secondaires:

commence

Type expiration

☒ Contrats

☒ Ordre tâches contrat

☒ Affectations

☒ Cartes accès

☒ Autorisation accès

Rechercher

Interrogation d'expiration

- Date début et Date fin**

Sélectionnez l'intervalle de dates pour lequel vous désirez rechercher les expirations à venir.
- Personne**

Sélectionnez un code de personne pour restreindre la recherche à cette personne.
- Relation org.**

Effectuez une sélection pour restreindre la recherche à un *travailleur occasionnel*, à un *employé* ou à une *personne intéressée*.
- Nom,Nom famille, Deuxième nomet Nom caractères secondaires**

Entrez une valeur dans ces champs pour limiter la recherche à une personne.
- Type expiration**

Sélectionnez le type d'expiration à rechercher.
- Rechercher**

Cliquez sur le bouton Rechercher pour lancer la recherche des expirations à venir.

Chapitre 8

Entrée de données supplémentaires pour les employés belges

Le présent chapitre traite des sujets suivants :

- suivi des calculs de la formule Clæys;
- préparation des calculs de l'indemnité de départ;
- exécution des calculs de la formule Clæys;
- génération d'avis DIMONA *Déclaration immédiate - Onmiddellijke Aangifte*;
- exécution du Bilan social.

Suivi des calculs de la formule Clæys

Pour effectuer le suivi des calculs de la formule Clæys, vous devez utiliser les groupes de pages Types fin contrat (END_CONT_TBL_BEL), Motifs fin contrat (BEL) (REAS_END_TBL_BEL), Statuts (STATUTE_TBL_BEL), Réduction charges (RED_CHRG_TBL_BEL), Catégories ONSS (CONTR_RSZS_BEL), Fin contrats (BEL) (CONTRACT_END_BEL) et Remplacement contrats (BEL) (CONTRACT_REPL_BEL).

Si vous gérez un effectif travaillant en Belgique, vous devrez définir des codes pour les événements et les situations qui peuvent jouer un rôle dans la résiliation du contrat d'embauche d'un employé belge, ainsi que les motifs particuliers associés à ces situations. Vous devrez aussi préciser des statuts et des sous-statuts de contrats d'embauche et effectuer le suivi des emplois spéciaux pour lesquels les employeurs peuvent verser des primes inférieures à ce qui est habituellement exigé selon les normes du travail de la Belgique.

Une grande partie des tables qui sont alimentées à ces fins contiennent des données dont vous aurez besoin au moment d'effectuer les calculs de la formule Clæys. La formule Clæys est utilisée par les employeurs pour calculer le coût de résiliation du contrat d'un employé, en fonction, notamment, de ses années de service, de son salaire, de son âge, de son ancienneté et du type de son contrat d'embauche.

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée des codes d'événements et de situations qui mènent à la résiliation de contrats d'embauche;
- définition des codes de motifs qui mènent à la résiliation de contrats d'embauche;
- définition des statuts des contrats d'embauche belges pour effectuer les calculs de la formule Clæys;
- association des statuts de contrat à des catégories de l'Office national de sécurité sociale (ONSS);

- enregistrement des données nécessaires à la résiliation du contrat d'un employé belge;
- désignation d'un remplaçant pour le contrat d'embauche.

Pages utilisées pour effectuer le suivi des calculs de la formule Cläys

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Types de fin de contrat (BEL)	CNT_END_TBL_BEL	• Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (BEL), Types fin contrat • Gestion effectif, Données emploi, Gestion contrats, Types fin contrat (BEL)	Sert à entrer ou à mettre à jour les codes d'événements et de situations qui pourraient mener à la résiliation de contrats d'embauche.
Définition des motifs de fin de contrat (BEL)	CNT_ENDRSN_TBL_BEL	• Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (BEL), Motifs fin contrat (BEL) • Gestion effectif, Données emploi, Gestion contrats, Motifs fin contrat (BEL)	Sert à définir les motifs associés aux codes d'événements en ajoutant ou en mettant à jour les codes des motifs pouvant entraîner la résiliation. Il faut d'abord définir les types d'événements qui mènent à la résiliation de contrats.
Statuts	STATUTE_TBL_BEL	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (BEL), Statuts	Sert à définir et à mettre à jour les statuts et les sous-statuts des contrats d'embauche pour la Belgique et à leur associer des types de contrats.
Réduction charges	RED_CHRG_TBL_BEL	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (BEL), Réduction charges	Sert à mettre à jour ou à ajouter des catégories d'emploi dont les charges sont réduites. Selon la loi du travail belge, ces catégories d'emplois permettent aux employeurs de payer des primes ou des impôts réduits en fonction de la rémunération des employés.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Catégories ONSS	CNT_RSZS_TBL_BEL	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (BEL), Catégories ONSS	Sert à associer des statuts de contrat à des catégories de l'Office national de sécurité sociale (ONSS).
Fin de contrat (BEL)	CONTRACT_END_BEL	Gestion effectif, Données emploi, Gestion contrats, Fin contrats (BEL)	Sert à enregistrer les données nécessaires à la résiliation du contrat d'un employé belge.
Remplacement de contrats (BEL)	CONTRACT_REPL_BEL	Gestion effectif, Données emploi, Gestion contrats, Remplacement contrats (BEL)	Sert à indiquer la personne qui remplacera l'employé dans ce contrat d'embauche.

Entrée des codes d'événements et de situations qui mènent à la résiliation de contrats d'embauche

Accédez à la page Types de fin de contrat (BEL) (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (BEL), Types fin contrat).

Types de fin de contrat (BEL)

Type fin contrat: 003

Type fin contrat
Tout
Premier
1 de 1
Dernier

*Date effet:
1980-01-01

*Statut:
Actif

*Description:
Early retirement

☒ Remplacement obligatoire
Nombre mois:
24

Types de fin de contrat en Belgique

Les codes de type de fin de contrat peuvent couvrir de nombreux événements dont le décès d'un employé, le départ volontaire ou involontaire à cause d'une retraite ou d'un déménagement ou la mutation à un autre emploi associé à un autre contrat d'embauche.

Remplacement obligatoire Cochez cette case s'il faut obligatoirement remplacer l'employé par un autre pour ce même contrat d'embauche.

Nombre mois

Si vous avez coché la case Remplacement obligatoire, entrez la période (en mois) allouée au remplacement du poste.

Remarque : Ces données sont exigées par la loi sur le travail belge.

Définition des codes des motifs relatifs à la résiliation de contrats d'embauche

Accédez à la page Définition des motifs de fin de contrat (BEL) (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (BEL), Motifs fin contrat (BEL)).

Définition des motifs de fin de contrat (BEL)

Motif fin contrat: 05

Motifs fin contrat		Rech.	Tout	Premier	1 de 1	Dernier
*Date effet:	1980-01-01					
*Statut:	Actif					
*Description:	End of temporary contract					
*Type fin:	008 Contract ending					
☐ Remplacement obligatoire		Nombre mois:				

Motifs de fin de contrat pour la Belgique

Type fin

Sélectionnez un type de fin dans la liste des codes de type de fin de contrat entrés dans la page Types fin contrat pour la Belgique.

Remarque : Si vous quittez le champ Type fin et que vous souhaitez ensuite changer le code, vous devez désélectionner les valeurs dans les champs Remplacement obligatoire et Nombre mois et les saisir de nouveau.

Remplacement obligatoire
Nombre mois

Si vous avez sélectionné un type de fin qui exige un remplaçant, le système coche automatiquement la case Remplacement obligatoire quant vous quittez le champ Type fin. Le système entre ensuite le nombre de mois qui est alloué pour trouver un remplaçant pour ce contrat.

Si vous n'avez pas choisi un type de fin associée à un remplacement obligatoire, indiquez si le motif pour mettre fin à un contrat d'embauche avec un employé exige le remplacement obligatoire de l'ancien employé par un autre. Entrez ensuite le nombre de mois qui peut s'écouler avant que l'employé soit remplacé.

Remarque : Il s'agit d'exigences de la loi sur le travail belge.

Définition des statuts de contrats d'embauche belges pour effectuer les calculs de la formule Clæys

Accédez à la page Statuts (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (BEL), Statuts).

Statuts

Statut:02

Statut

Rech. | Tout Premier1 de 1Dernier

*Date effet:1900-01-0131

*Statut:Actif

Description:Employee

*Type contrat:

Région réglementation:BEL

Sous-statut

Personnaliser | Rech. | Tout | 1-4 de 4 PremierDernier

Sans objet

Employé permanent

Représentant commerce

Directeur

Statuts

Type contrat

Sélectionnez le type de contrat auquel le statut sera associé. Les valeurs valides sont *Emploi*, *Membre - professions*, *Sans objet* et *Travailleur autonome*.

Sous-statut

Sélectionnez le code de statut auquel le système doit associer le sous-statut.

Association des statuts de contrats à des catégories de l'ONSS

Accédez à la page Catégories ONSS (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (BEL), Catégories ONSS).

Catégories ONSS

Type contrat: Emploi
Statut: Employee
Sous-statut: Employé permanent

Résultats		Rech.	Tout	Premier	1 de 1	Dernier
*Date effet:	1980-01-01			*Statut:	Actif	
*Catégorie ONSS:	090 Employé bureau admissible			☒ Déclaration ONSS		

Catégories de l'Office national de sécurité sociale

Les catégories de l'ONSS définies par le gouvernement servent à mettre à jour les dossiers de la sécurité sociale des employés belges. Associez les catégories de l'ONSS à chaque combinaison de types de contrats, de statuts et de sous-statuts aux fins des calculs de la formule Clæys.

Déclaration ONSS

Cochez cette case pour indiquer que le contrat est assujetti à l'ONSS. Cependant, avant de cocher cette case, vous devez établir si les primes de l'ONSS doivent être payées à l'administration de la sécurité sociale belge en fonction de la rémunération (salaire ou remboursement) associée au contrat.

Catégorie ONSS

Sélectionnez une catégorie dans la liste.

Entrée des données nécessaires à la résiliation du contrat d'un employé belge

Accédez à la page Fin de contrat (BEL) (Gestion effectif, Données emploi, Gestion contrats, Fin contrats (BEL)).

Fin de contrat (BEL)

Francois Leclercq **Personne:** KB0005

Données contrats [Rech.](#) | [Tout](#) [Premier](#) 1 de 1 [Dernier](#)

Numéro contrat: 0001 **Début:** 1999-06-02 **Fin:**

Type contrat [Rech.](#) | [Tout](#) [Premier](#) 1 de 1 [Dernier](#)

Emploi 01 Employee

Fin contrat [Rech.](#) | [Tout](#) [Premier](#) 1 de 1 [Dernier](#)

***Type fin contrat:** 008 Contract ending + -

Motif fin contrat: 05 End of temporary contract

Mois période avis: **Semaines période avis:** 6

***Date début:** 2006-03-13 ***Date fin:** 2006-04-23

Date début travail: 2006-03-20 **Date fin travail:** 2006-04-23

Date début paiement: **Date fin paiement:**

☐ Remplacement obligatoire **Fin remplacement obligatoire:** 2011-02-06

Fin de contrat en Belgique

Cette page permet d'effectuer les actions suivantes :

- indiquer que le contrat d'embauche a été résilié et le motif de cette résiliation;
- définir et effectuer le suivi de la période d'avis de la cessation du contrat;
- trouver un remplaçant pour l'employé si le contrat exige un remplacement.

Type fin contrat Sélectionnez un type de fin de contrat valide (tel que le décès, l'invalidité ou la retraite anticipée avec remplacement obligatoire).

Motif fin contrat Sélectionnez un motif de fin de contrat (tel qu'un conflit entre employés, des raisons familiales, un programme propre à l'entreprise ou l'expiration du contrat).

Mois période avis Précisez de combien de mois l'acheminement de l'avis de cessation d'emploi doit précéder le départ de l'employé. La période d'avis que vous entrez dans cette page a une incidence sur les calculs de la formule Clæys dans le groupe des pages d'avis. Si vous indiquez un chiffre dans ce champ, puis le quittez, le champ Semaines période avis est affiché en lecture seule.

Semaines période avis Précisez de combien de semaines l'acheminement de l'avis de cessation d'emploi doit précéder le départ de l'employé. La période d'avis que vous entrez dans cette page a une incidence sur les calculs de la formule Clæys dans le groupe des pages d'avis.

Si vous indiquez un chiffre dans ce champ, puis quittez le champ, le champ Mois période avis est affiché en lecture seule.

Date début Date fin	Entrez la date du début de la période d'avis ainsi que la date à laquelle la période d'avis et le contrat d'embauche se terminent.
Date début travail	Entrez la date de début du contrat d'embauche, qui doit être la même que celle que vous avez précisée pour le changement d'emploi dans le dossier de l'employé.
Date fin travail	Entrez la date de fin du contrat d'embauche, qui doit être la même que celle que vous avez indiquée dans le dossier de l'employé pour le changement d'emploi, que l'employé quitte la société ou qu'il change de contrat d'emploi à l'intérieur de l'entreprise.
Date début paiement Date fin paiement	Assurez le suivi des dates de début et de fin de paiement que le système enregistre et utilise aux fins de gestion de la paie.
Remplacement obligatoire	Si un remplacement est obligatoire pour le type de fin de contrat sélectionné, le système coche automatiquement cette case et la rend inaccessible. Précisez si un remplacement est obligatoire pour le type de fin de contrat dans la page Types fin contrat (BEL).
Fin remplacement obligatoire	Si un remplacement est obligatoire pour le type de fin de contrat, le système calcule la date de la fin de la période de remplacement obligatoire en fonction de la date à laquelle l'emploi a pris fin. Le système se sert également du nombre de mois précisé dans la table des modalités de fin des contrats pour la Belgique (CNT_END_TBL_BEL) pour calculer la durée de la période de remplacement.

Voir aussi

Chapitre 8, "Entrée de données supplémentaires pour les employés belges," Définition des codes des motifs relatifs à la résiliation de contrats d'embauche, page 448

Désignation d'un remplaçant pour un contrat d'embauche

Accédez à la page Remplacement de contrats (BEL) (Gestion effectif, Données emploi, Gestion contrats, Remplacement contrats (BEL)).

Remplacement de contrats (BEL)

Francois Leclercq **Personne:** KB0005

Données contrats		Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier	
Numéro contrat:	0001	Début:	1999-06-02
Fin:			
Type contrat		Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier	
Emploi	Employee		
Fin contrat		Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier	
☐ Remplacement obligatoire			
Date fin:			
Absence planifiée		Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier	
Type absence:	☐ Remplacement obligatoire	Doss. employé:	0
Date début:	Date fin:		
Remplacement contrat		Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier	
*Date effet:	2010-12-27		
*Code remplacement:	KB0003	Sabine Overbeeke	
N° contrat remplacement:	0001	☐ Remplacement obligatoire	
Fin remplacement:		Fin remplacement obligatoire:	
*Pourcentage remplacement:	100,00		

Remplacement de contrats en Belgique

Code remplacement

Sélectionnez le code de la personne qui remplace l'employé dans ce contrat. Le système présente tous les employés qui ont été définis dans votre système de gestion des ressources humaines comme remplaçants pour les contrats d'embauche belges. Vous pouvez sélectionner tout postulant ou employé ayant des modalités d'emploi. Si vous souhaitez embaucher un remplaçant, vous devez lui créer des modalités d'emploi.

N° contrat remplacement

Sélectionnez le numéro de ce contrat en fonction du code du remplaçant que vous avez choisi.

Remplacement obligatoire

Cochez cette case pour indiquer que le remplacement est obligatoire.

Fin remplacement

Si vous avez coché la case Remplacement obligatoire, entrez la date de la fin du remplacement. Il sera peut-être utile d'effectuer le suivi de cette date si la date de fin d'un contrat d'embauche à durée déterminée est plus tôt que prévue.

Fin remplacement obligatoire

Entrez la date de la fin du remplacement obligatoire.

Préparation des calculs de l'indemnité de départ

Les employeurs en Belgique ou les sociétés qui embauchent un effectif belge doivent effectuer le suivi des données sur les employés utilisées dans le calcul de la formule Clæys. Ce calcul détermine le montant de l'indemnité de départ que votre entreprise doit verser à un employé si vous résiliez son contrat. La formule tient compte de facteurs tels que l'ancienneté de l'employé, son âge et sa rémunération annuelle, y compris le salaire et la paie de vacances, pour établir ce que l'entreprise doit à l'employé.

La présente section présente un aperçu des calculs de l'indemnité de départ à l'aide de la formule Clæys et de la manière de s'y préparer et elle traite des sujets suivants :

- suivi des données sur l'ancienneté que l'employé a acquise à l'extérieur de l'entreprise;
- entrée de données sur les congés avec garantie d'emploi.

Voir aussi

Chapitre 8, "Entrée de données supplémentaires pour les employés belges," Exécution des calculs de la formule Clæys, page 458

Explication du calcul de l'indemnité de départ à l'aide de la formule Clæys

La formule Clæys calcule les mois d'indemnité de départ dus à un employé de la manière suivante :

$0,89 \times (\text{ancienneté}) + 0,08 \times (\text{âge de l'employé}) + 0,0013 \times [\text{rémunération annuelle en euros divisée par } 1\,000 \times (\text{indice de référence divisé par l'indice réel})] - 2 = \text{période d'avis ou nombre de mois de salaire que l'employé doit recevoir comme indemnité de départ.}$

Par exemple, un employé qui a 13 ans d'ancienneté, qui est âgé de 38 ans et dont le salaire est de 82 500 EUR (euros) a droit à 13 mois d'indemnité de départ. Pour arriver à ce résultat, le système effectue le calcul suivant :

$$0,89 \times 13 = 11,57 \text{ (facteur ancienneté)}$$

$$0,08 \times 38 = 3,04 \text{ (facteur âge)}$$

$$0,13 \times (82\,500 / 1000) \times (125,30 / 126,00) = 0,1066 \text{ (facteur rémunération)}$$

$$11,57 \text{ (facteur d'ancienneté)} + 3,04 \text{ (facteur d'âge)} + 0,1066 \text{ (facteur de rémunération)} - 2 = 13 \text{ mois d'indemnité de départ}$$

Remarque : La valeur du facteur de rémunération est la rémunération annuelle de l'employé. Ce montant est calculé en multipliant le salaire mensuel de l'employé par le facteur que vous avez défini pour votre entreprise dans la table des sociétés. Le montant du facteur réglementé de la Belgique est d'environ 13,9.

Préparation aux calculs de la formule Clæys

La préparation au calcul de l'indemnité de départ d'un employé à l'aide de la formule Clæys dans le système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft nécessite les étapes suivantes :

- Définition dans la table des sociétés (COMPANY_TBL) des données par défaut relatives à la société (ancienneté, âge, rémunération, etc.) qui seront utilisées dans le calcul de l'indemnité de départ à l'aide de la formule Clæys.

Au besoin, on peut modifier ces données dans les pages du groupe avis quand on effectue les calculs de la formule Clæys pour un employé en particulier.

- Entrée et mise à jour des données sur l'employé :
 - son ancienneté dans votre entreprise (enregistrée dans la table PER_ORG_ASGN);
 - son âge (enregistré dans la table PERSON);
 - sa rémunération (enregistrée dans la table JOB).
- Entrée et mise à jour des données sur le contrat d'embauche de l'employé dans les pages de données sur les contrats (enregistrées dans la table CONTRACT_DATA).
- Entrée et mise à jour des données sur les modalités de fin d'emploi relatives aux périodes d'avis nécessaires pour les employés dont les contrats sont résiliés par votre société (enregistrées dans la table CNT_END_TBL _BEL).
- Mise à jour des données supplémentaires, dont celles sur les congés avec garantie d'emploi, qui sont utilisées pour établir l'ancienneté d'un employé en Belgique (enregistrées dans la table SENIORITY_BEL).

Voir aussi

Chapitre 8, "Entrée de données supplémentaires pour les employés belges," Exécution des calculs de la formule Clæys, page 458

Pages utilisées pour se préparer aux calculs de l'indemnité de départ

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Définition de l'ancienneté	SENIORITY_BEL	Gestion effectif, Traitements collectifs, Administration BEL, Ancienneté	Sert à faire le suivi des données sur l'ancienneté que l'employé a acquise à l'extérieur de l'entreprise. L'ancienneté a une incidence sur le calcul de la formule Clæys que vous effectuez dans le groupe de pages sur les avis.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Création de protection	PROTECT_BEL	Gestion effectif, Traitements collectifs, Administration BEL, Protection	Sert à entrer des données sur les congés avec garantie d'emploi d'un employé belge. Vous pouvez également garantir l'emploi des employés qui sont délégués syndicaux, candidats aux élections ou qui ont des caractéristiques particulières qui les rendent admissibles.

Suivi de l'ancienneté acquise à l'extérieur de l'entreprise

Accédez à la page Définition de l'ancienneté (Gestion effectif, Traitements collectifs, Administration BEL, Ancienneté).

Définition de l'ancienneté

Francois Leclercq EMP Employé: KB0005 Doss. employé: 0

Embauche: 1999-06-02 Date cessation emploi:

Type ancienneté Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Type ancienneté: Ancienneté juridique

Ancienneté Rech | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*D. effet: 2006-07-03 Date fin: 2006-06-05 Nbre mois: 2 ☒ Inclus

Remarque:

Définition de l'ancienneté

Au moment du traitement de la formule Clæys, le système utilise les données sur l'ancienneté de cette page pour établir le nombre de mois de service de l'employé. Si aucune donnée sur le nombre de mois de service de l'employé ne figure dans la page sur l'ancienneté de l'employé, le système prend celles de la page des données sur l'emploi.

Par exemple, selon les règlements de votre entreprise, l'ancienneté acquise à l'extérieur peut ou non compter dans le calcul de l'ancienneté à l'intérieur de l'entreprise. Vous devez cependant l'inclure dans le calcul de l'ancienneté juridique, ce qui a une incidence sur les calculs de la formule Clæys. Cette distinction est particulièrement importante dans le cas de fusion d'entreprises, quand vous décidez si l'ancienneté des employés d'une entreprise sera reconnue par l'autre et, dans quelle mesure. Vous pouvez à l'aide de cette page indiquer le nombre de mois d'ancienneté acquise par l'employé dans son ancienne société qu'il peut transférer à votre entreprise.

Type ancienneté

Sélectionnez le type d'ancienneté à utiliser pour établir l'ancienneté de l'employé dans votre entreprise. Les valeurs valides sont les suivantes :

Ancienneté société — dans le calcul de l'ancienneté, cette méthode ne tient pas compte de périodes de congé dont les employés peuvent se prévaloir tout en restant employé, de problèmes de calcul du régime de retraite, de la période de service reconnue, etc.

Le système ne tient *pas* compte des mois d'ancienneté de l'employé dans l'entreprise au moment d'effectuer les calculs de la formule Clæys. Si vous inscrivez une période d'ancienneté dans l'entreprise pour un employé, la formule Clæys ne tient compte que du nombre de mois d'ancienneté en fonction des mois de services que vous avez entrés dans son dossier d'emploi.

Ancienneté juridique — le système tient compte de ce type d'ancienneté au moment d'effectuer les calculs de la formule Clæys qui sert à établir le salaire de base des employés en Belgique.

Si vous entrez une période d'ancienneté juridique, le système ajoute, au moment d'effectuer les calculs de la formule Clæys, le nombre de mois de service affiché dans le champ Nbre mois aux mois de service que vous avez inscrits au dossier d'emploi de l'employé. Il affiche ensuite cette somme dans la page Base du groupe Avis.

D. effet

Entrez la date d'effet de la période d'ancienneté de l'employé à l'extérieur de l'entreprise. Le système affiche par défaut une date qui est en général la date courante. Vous pouvez la modifier pour indiquer le début de la période d'ancienneté de l'employé à l'extérieur de l'entreprise.

Date fin

Entrez la date de la fin de la période d'ancienneté.

Nbre mois

Quand vous quittez le champ Date Fin, le système indique le nombre de mois de la période d'ancienneté dans ce champ. Le système ne tient pas compte des mois incomplets. Donc, si la période d'ancienneté d'un employé est de 100 mois et 16 jours, le système affichera *100* mois d'ancienneté.

Inclus

Cochez cette case pour vous assurer qu'au moment de calculer la formule Clæys, le système ajoute les mois d'ancienneté que vous avez indiqués ici à l'ancienneté d'un employé en fonction de son dossier d'emploi (JOB). Si vous désélectionnez cette case et que vous avez entré des mois d'*ancienneté juridique*, le système les *soustrait* de la période d'ancienneté de l'employé au moment du calcul de la formule Clæys.

Remarque

Entrez des remarques pertinentes sur l'ancienneté acquise à l'extérieur de l'entreprise dont vous effectuez le suivi.

Entrée de données sur les congés avec garantie d'emploi

Accédez à la page Création de protection (Gestion effectif, Traitements collectifs, Administration BEL, Protection).

Création de protection

Francois Leclercq EMP
 Employé: KB0005
 Doss. employé: 0

Protection			
*Type protection	*Date effet	*Date fin	Nbre mois
Congé paternité	2006-07-03	2006-07-05	2

Création de protection

Type protection

Sélectionnez un type de protection pour indiquer pourquoi il s'agit d'un congé avec garantie d'emploi.

Remarque : Ces données sont exigées par la loi du travail en Belgique.

Date fin

Entrez la date de retour au travail de l'employé.

Nbre mois

Lorsque vous quittez le champ Date fin, le système indique la durée du congé avec garantie d'emploi dans ce champ.

Remarque : Le système calcule la durée du congé en mois seulement sans tenir compte des mois incomplets. Ainsi, si le congé dure 45 jours, le système n'affichera qu'un mois de congé.

Remarque : Le système ne tient *pas* compte des mois de congé avec garantie d'emploi au moment du calcul de l'ancienneté à l'aide de la formule Clæys. En effet, les congés avec garantie d'emploi ne se limitent pas aux congés qui ont une incidence sur les mois d'ancienneté.

Exécution des calculs de la formule Clæys

Lorsque vous avez entré les données sur l'embauche d'un employé belge dans votre système des ressources humaines et défini les modalités de contrat et de fin de contrat, ainsi que les données sur l'ancienneté et les congés avec garantie d'emploi, vous pouvez utiliser la formule Clæys pour établir l'indemnité de départ que vous devrez verser à l'employé si vous décidez de résilier son contrat.

La présente section traite des sujets suivants :

- révision des variables de la formule Clæys;
- calcul de l'indemnité de départ;
- exécution du rapport d'avis.

Pages utilisées pour effectuer les calculs de la formule Clæys

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Base	NOTIF_CALC_BEL	Gestion effectif, Traitements collectifs, Administration BEL, Avis	Sert à réviser et à définir les variables nécessaires aux calculs de la formule Clæys, telles que la rémunération de l'employé, les valeurs par défaut et les mois de service.
Résultats	NOTIF_CALC2_BEL	Gestion effectif, Traitements collectifs, Administration BEL, Avis, Résultats	Sert à calculer l'indemnité de départ.
Rapport	RUNCTL_PER066_BEL	Gestion effectif, Traitements collectifs, Administration BEL, Avis, Rapport	Sert à exécuter le rapport d'avis (PER066BE).

Révision des variables de la formule Clæys

Accédez à la page Base du groupe Avis (Gestion effectif, Traitements collectifs, Administration BEL, Avis).

Base Résultats Rapport			
Francois Leclercq		EMP	Employé: KB0005 Doss. employé: 0
Número contrat: 0001	Emploi	1re date embauche: 1999-06-02	
Début contrat: 1999-06-02	Employee		
Période essai:	Date effet fin période essai:	☐ Remplacement obligatoire	
Taux salaire:	3075,503333	Mensuel	Mois/année 13,8500000 Taux annuel 42595,721
Commissions:			Facteur 0,000
Supplément salarial:			13,8500000 0,000
		☒ Supérieur limite salaire	Total: 42595,721
Mois service:	122		
Période avis date début:	2009-01-01	Ind. réel:	Date: 2009-12-31
		Index réf.:	Date: 1997-07-01

Avis pour la Belgique, base

Le système affiche le nom de l'employé, son code et son numéro de dossier à titre informatif. Ces renseignements proviennent du dossier de données personnelles de l'employé.

Le système affiche les données sur les modalités d'emploi et de fin d'emploi de l'employé que vous avez inscrites dans les pages sur les contrats et leur résiliation en Belgique. Le système affiche la date d'embauche de l'employé tirée du dossier des données sur l'emploi et indique si, en fonction des modalités de fin d'emploi pour l'employé, le contrat exige un remplacement obligatoire.

Établissement du montant de la rémunération de base (Jaarloon) de l'employé

Taux salaire	Le système calcule le taux de la rémunération mensuelle de l'employé en fonction des données que vous avez entrées dans la page Rémunération du groupe Données emploi et l'affiche dans ce champ. Corrigez les données sur le taux au besoin. Le système se sert de ce montant pour établir le salaire mensuel de l'employé qui sera utilisé comme variable dans la formule Clæys.
Mois/année	Le système multiplie le montant de base mensuel par le facteur mois/année, qui est de 13,85000, pour calculer le Taux annuel du revenu de l'employé. Le facteur de base par défaut affiché dans cette page provient des facteurs de rémunération des employés que vous avez entrés dans la table Sociétés. La valeur du facteur est fixée par le gouvernement de la Belgique, mais vous pouvez la modifier dans cette page si ce facteur change.
Commissions	Entrez le montant des commissions que le système doit ajouter au montant de base mensuel de l'employé pour calculer le revenu à l'aide de la formule Clæys.
Supplément salarial	Entrez la valeur des suppléments, y compris tous les suppléments salariaux tels que le salaire, l'indemnité de congé, le 13e mois et les repas payés. Le système multiplie la valeur des suppléments salariaux par le facteur de base, qui est de 13,85000, pour calculer le montant du revenu supplémentaire annuel de l'employé.
Total	Le système affiche le montant total de la rémunération (<i>Jaarloon</i>) en fonction de la base annuelle et des résultats obtenus pour les commissions et les revenus supplémentaires de l'année. Vous pouvez modifier le total calculé par le système au besoin.

Présentation du paramètre de dépassement du plafond salarial

Supérieur limite salaire

Le système indique si la rémunération de l'employé est supérieure au plafond salarial en fonction du type de contrat. Cochez cette case pour passer outre aux facteurs de la page Résultats du groupe Avis.

Pour modifier le paramètre du plafond salarial, assurez-vous que la date de début de la période d'avis soit *postérieure* à la date d'effet de la fin de la période d'essai indiquée plus haut dans la page. Dans ce cas, le système fixe le plafond salarial pour une période plus longue. Le système utilise alors les facteurs de la zone Valeurs Clæys par défaut de la page des résultats du groupe Avis pour calculer la période d'avis et ces derniers ne sont plus estompés dans la page Résultats.

Vous ne pouvez pas modifier le paramètre du plafond salarial si la date *précède* la date d'effet de la fin de la période d'essai.

Remarque : La devise de la rémunération des pages Base et Résultats du groupe Avis est la même que celle associée à l'emploi de l'employé, soit celle définie dans son dossier d'emploi (JOB).

Définition de l'ancienneté de l'employé

Mois service

Le système calcule et affiche le nombre de mois de service de l'employé. Le système établit les données sur les mois de service en tenant compte à la fois des données sur les mois de service de l'employé de la page sur les données d'emploi (JOB_DATA) et du nombre de mois de service de la page Ancienneté (SENIORITY_BEL) si le type d'ancienneté est fixé à *Ancienneté juridique*. Le système additionne ces deux montants et affiche la somme dans le champ Mois service.

Le système ne tient pas compte des mois incomplets et ne les arrondit pas. Si l'employé a 9 mois et 16 jours de service, le système affiche 9 dans le champ Mois service de l'employé. Vous pouvez modifier le nombre de mois de service au besoin.

Remarque : Si vous entrez des données sur l'ancienneté d'un employé dans la page Ancienneté et que le type d'ancienneté est *Ancienneté société*, le système utilisera le nombre de mois d'ancienneté calculé dans la page Données emploi pour définir le nombre de mois de service dans la page Base du groupe Avis.

Période avis date début

Si vous n'effectuez pas le calcul de la formule Clæys le premier jour du mois *courant*, entrez la date du premier jour du mois *suivant* dans ce champ comme date du début de la période d'avis. La date par défaut correspond au premier jour du mois qui suit la date d'effet affichée dans les données sur le contrat plus haut dans la page.

Par exemple, si vous commencez le calcul de la formule Clæys le 14 avril, le système affichera la date du 1er mai dans le champ Période avis date début. Vous pouvez modifier cette date, au besoin.

Remarque : La valeur entrée dans le champ Période avis date début de la page Base a une incidence sur la manière dont le système effectue les calculs de la formule Clæys dans la page Résultats. Si la date du début de la période d'avis précède la date d'effet de la fin de la période d'essai entrée dans la page Base, le système utilisera une période d'avis en *jours* dans la page Résultats quand vous cliquerez sur le bouton Calcul. Si vous entrez une date de début de la période d'avis postérieure à la date d'effet de la fin de la période d'essai, le système utilisera alors une période d'avis en *jours*, en *semaines* ou en *mois*, selon les données sur le statut entrées pour cet employé dans la page sur les types de modalités du groupe Données contrat. Si la page sur les types de modalités d'emploi indique que l'employé est un *travailleur*, la période d'avis sera en *semaines*. S'il est considéré comme un *employé*, la période d'avis sera en *mois*. Si le champ affiche *Sans objet*, la période d'avis sera en *jours*.

Ind. réel

Le système indique une valeur dans ce champ si vous avez assigné un indice réel à la société dans la page Sociétés. L'indice réel est un numéro de référence mensuel qui est comparé à l'indice de référence.

L'indice réel est utilisé dans la formule Clæys pour calculer la période d'avis en fonction du salaire annuel de base de la page Résultats du groupe Avis :

$$((\text{Salaire annuel de base} / 1\,000) \times (\text{facteur salaire annuel} / \text{indice réel}) \times \text{facteur correctif})$$

Date

Correspond au dernier jour de l'année précédant l'année durant laquelle vous exécutez le calcul de la formule Clæys pour un employé. Cette date est affichée uniquement à titre informatif et elle n'est pas conservée lorsque vous enregistrez la page.

Indice réf.

Vous pouvez également mettre à jour l'indice de référence ou accepter la valeur par défaut qui a été établie en fonction de l'indice par défaut du salaire annuel de base de la société. L'indice de référence est une valeur annuelle qui doit être comparée à l'indice réel.

Date

Le système affiche également la date de l'indice de référence. Le système établit cette date à la date de début de la dernière moitié de l'année qui précède l'année durant laquelle vous effectuez les calculs de la formule Clæys. Cette date n'est affichée qu'à titre informatif et elle n'est pas conservée lorsque vous enregistrez la page. Le système ne se sert pas de l'indice de référence dans ses calculs de la formule Clæys.

Calcul du montant de l'indemnité de départ

Accédez à la page Résultats du groupe Avis (Gestion effectif, Traitements collectifs, Administration BEL, Avis, Résultats).

Base		Résultats		Rapport	
Francois Leclercq		EMP	Employé:	KB0005	Doss. employé: 0
Numéro contrat: 0001		Début contrat:		1999-06-02	
Valeurs Clæys par défaut			Période avis		
Facteur ancienneté:	0,8800000			+10,2608000	
Facteur âge:	0,0600000			+ 2,4600000	
Facteur correction:	0,0330000			+ 1,4050851	
Réd. (mois):	1,0			- 1,0	
Facteur salaire annuel:	97,9600000				
			Total: 13 Calcul		
Calcul					
Période avis:	13	Mois	Fin rémunération:	46145,364	
Période protection:	0		Revenu:	0,000	
Date fin protection:			Total:	46145,36	

Avis pour la Belgique, résultats

Le système affiche les valeurs Clæys par défaut de la page Sociétés pour la société de cet employé dans les champs Facteur ancienneté, Facteur âge, Facteur correction, Réd. (mois) et Facteur salaire annuel. La société a été assignée dans la page Lieux travail des données d'emploi. Modifiez ces facteurs au niveau des employés sur cette page *seulement* si vous avez coché la case Supérieur limite salaire à la page Base du groupe Avis.

Remarque : Le système ne se sert de ces facteurs par défaut dans le cadre de ses calculs de la formule de Clæys que si la case Supérieur limite salaire à été cochée dans la page Base du groupe Avis.

Lorsque vous accédez à cette page pour la première fois, les zones Période avis et Calcul sont vides. Après que vous avez cliqué sur le bouton Calcul pour effectuer les calculs de la formule Clæys, le système affiche les résultats dans ces champs.

Le système affiche la période d'avis calculée pour cet employé dans la zone Calcul et les étapes effectuées pour arriver à ce résultat dans la zone Période avis.

Calcul de la période d'avis

Le système calcule la période d'avis de deux manières différentes selon que le salaire annuel de l'employé est supérieur au plafond salarial ou non.

- Si le salaire annuel de l'employé est *supérieur au plafond salarial*, c'est-à-dire que la case Supérieur limite salaire est cochée, le système indiquera la période d'avis dans la zone Calcul en fonction des étapes du calcul affichées dans la zone Période avis.

Le système calcule la période d'avis en fonction de l'ancienneté de l'employé, de son âge et de sa rémunération.

Période d'ancienneté = (mois de service / 12) x facteur d'ancienneté

Remarque : Le système arrondit différemment pour chaque mois le résultat de la division par 12 de la période d'ancienneté.

Âge = âge de l'employé le premier jour de la période d'avis x facteur âge

Rémunération = ((facteur annuel de base / 1 000) x (facteur annuel de base / indice réel) x facteur correctif)

Période d'avis = ancienneté + âge + rémunération - correction

On verra si on utilise la méthode du dépassement du plafond salarial selon la disposition de la page au moment du calcul. En effet, si le système a utilisé cette limite, les étapes du calcul de la période d'avis seront affichées dans la zone Période avis. Les valeurs Clæys par défaut qui sont affichées sont aussi modifiables. Cependant, ces dernières sont les valeurs par défaut de la société et il est sans doute préférable de ne pas les modifier.

- Si le salaire de base de l'employé n'est pas supérieur au plafond salarial (la case Supérieur limite salaire n'est pas cochée), le chiffre de la période d'avis est fonction du statut, de la période de service, de la date de la fin de la période d'essai et de la date du début de la période d'avis, sans tenir compte de tout facteur Clæys par défaut qui figure dans la page. Dans ce cas, le système calcule la période d'avis de l'employé de la manière suivante :

If the Statute is "Worker"

if Notification Start Date <= Effective Probation End Date, then Period is "0"

if the Service Time is lower than 240 Months (20 years) the Period is "4"

else the Period is "8"

If the Statute is "Employee"

if Notification Start Date <= Effective Probation End Date, then Period is "7"

else the Period is (((Service Time / 12) / 5) +1) x3 =>
(each division is truncated with zero decimals)

Else the Period is "0"

L'unité de temps de la période d'avis est fonction du type de statut de l'employé que vous avez indiqué dans la page des types de modalités de contrats pour la Belgique (CONTRACT2) en fonction du contenu de la page Statuts (STATUTE_TBL_BEL). Lorsque le statut est *Travailleur*, l'unité de temps est *Semaines*. Lorsque le statut est *Employé*, l'unité de temps est *Mois*. Si le statut n'est ni employé ni travailleur, l'unité de temps de la période d'avis est *Jours*. L'unité de temps est toujours *Jours* lorsque la date de début se situe dans la période d'essai.

Présentation des données relatives aux périodes de congé avec garantie d'emploi

Le système compare la date de fin de toute période de protection admissible que vous avez entrée dans la page Protection (PROTECTION_BEL) à la date de début de la période d'avis qui est inscrite dans la page de calcul des avis en Belgique (NOTIF_CALC_BEL) pour établir la valeur du champ Période protection. Il s'agit de la période où l'employé peut prendre un congé avec une garantie d'emploi. Cette méthode comparative assure le respect par l'employeur des droits à des congés avec garantie d'emploi.

Remarque : La période de protection n'est pas comprise dans les calculs de la formule Clæys.

Le système affiche également le champ Date fin protection qui correspond à la date *réelle* de la fin de la période de protection, si un congé avec garantie d'emploi a été entré dans la page Protection. Vous avez défini cette date comme date de fin de toute période de protection admissible que vous avez précisée dans la page Protection.

Montant de l'indemnité de départ

La valeur du champ Fin rémunération est l'indemnité de départ que vous devez verser l'employé.

Le système calcule l'indemnité de départ en divisant le salaire annuel (affiché dans la page Base) par 12 si l'unité de temps de la période d'avis est en mois, par 52 si elle est en semaines ou par 365 si elle est en jours. Le résultat est ensuite multiplié par la durée de la période d'avis pour obtenir le montant de l'indemnité de départ. Par exemple, le calcul effectué pour déterminer l'indemnité de départ de Guido Peeters est le suivant :

$$(31\,576,25 / 12) \times 11 = 28\,944,89$$

Tout montant que vous avez entré dans le champ Revenu sera ajouté au total de l'indemnité de départ de l'employé.

Si vous devez apporter des modifications aux données relatives à la période d'avis et refaire les calculs, faites les modifications requises et cliquez de nouveau sur le bouton Calcul. Le système désélectionne les anciens résultats et calcule l'indemnité de départ en fonction de vos modifications.

Attention! Le système n'enregistre pas ces données. Avant d'effectuer un calcul, vous devez exécuter le rapport sur les avis afin de garder les données requises à jour.

Exécution du rapport sur les avis

Accédez à la page Rapport du groupe Avis (Gestion effectif, Traitements collectifs, Administration BEL, Avis, Rapport).

Après avoir effectué les calculs de la formule Clæys, exécutez le rapport sur les avis de résiliation de contrat. Le code de l'employé, son numéro de dossier, ainsi que la période d'avis calculée à l'aide de la formule Clæys sont affichés dans la page du rapport.

Production des avis DIMONA

La présente section présente un aperçu des avis DIMONA et traite des sujets suivants :

- création d'avis DIMONA;
- vérification des avis DIMONA.

Présentation des avis DIMONA

Le plan de sécurité sociale du gouvernement belge exige, sur le plan de la cybergouvernance, que les sociétés produisent des rapports relatifs aux données sur la sécurité sociale des employés embauchés en vertu des règlements de la Belgique. Les avis DIMONA contiennent les données requises.

Le traitement de création des avis DIMONA (HRBEL_DIM_AE) produit des avis sous forme de fichiers plats. Le système PeopleSoft permet de produire des avis d'embauche et des avis de résiliation de contrat DIMONA, y compris les mises à jour et les annulations correspondantes. Vous pouvez produire des avis pour un seul employé, une société ou une entité.

Après que vous avez produit les fichiers plats qui contiennent les avis, vous pouvez les transférer à l'aide d'un serveur FTP à l'Office national de la sécurité sociale (ONSS), connu en flamand sous le sigle RSZ. Vous pouvez ensuite consulter et mettre à jour les données relatives à un employé à l'aide du système de base de données de l'ONSS.

Pages utilisées pour produire les avis DIMONA

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigaton</i>	<i>Usage</i>
Création d'avis DIMONA	HR_DIMONA_CNTL_BEL	Gestion effectif, Traitements collectifs, Administration BEL, Création avis DIMONA	Sert à produire les avis DIMONA.
Vérification d'avis DIMONA	HR_DIMONA_RVW_BEL	Gestion effectif, Traitements collectifs, Administration BEL, Vérification avis DIMONA	Sert à vérifier les avis DIMONA.

Création des avis DIMONA

Accédez à la page Création d'avis DIMONA (Gestion effectif, Traitements collectifs, Administration BEL, Création avis DIMONA).

Création d'avis DIMONA.

Contrôle: 01 [Gest. rapports](#) [Moniteur traitements](#)

Langue: Anglais

Paramètres demande rapport

Date début: 2009-06-28 Date fin: 2009-08-07 Version:

Société: GBI Global Business Institute 9999

Entité: BEL01 Belgium Business Unit

Données reprise

☐ Redémarrage

Date début:

☐ Fichier départ DIMONA

Données demande

N° expéditeur: 123456 Nom: SAFLA LTD.

Adresse: GROTE MARKET Code postal: 00100

Communauté: BRUSSEL Pays: 00150

Commentaires: GEEN MODELING

Contact

Nom: MAMADOU DIARA Téléphone: 022768989

Fonction: CEO

Création d'avis DIMONA

Paramètres de demande de rapport

- Date début et Date fin** Entrez les dates du début et de la fin de la période à inclure dans l'avis DIMONA.
- Version** Entrez le numéro de la version DIMONA utilisée lors de la création du fichier DIMONA. Vous trouverez ce numéro dans la première page du glossaire.
- Société et Entité** Entrez la société ou l'entité pour laquelle vous voulez créer un avis DIMONA.
- Fichier départ DIMONA** Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit de la création initiale du fichier DIMONA. Une fois cette case cochée, le fichier contient tous les employés et tous les travailleurs.

Données sur la reprise

- Redémarrage** Cochez cette case pour indiquer qu'il faut recréer un avis existant. Le système ne traite que les avis qui ont été vérifiés et qui ont la valeur *Réexécuté* dans la page Vérification avis DIMONA.
- Date début** Sélectionnez la date de traitement de l'avis initial qui doit être recréé.

Données sur la demande

Entrez les données au sujet de la personne qui envoie l'avis.

No expéditeur Entrez le numéro attribué par l'ONSS à la personne qui envoie l'avis.

Communauté Entrez la ville de l'expéditeur.

Pays Entrez le code du pays de l'expéditeur attribué par l'Institut national des statistiques (*Nationaal Instituut voor de Statistiek*).

Contact

Nom,Fonction et Téléphone Entrez le nom, la fonction et le numéro de téléphone de la personne avec qui l'ONSS peut communiquer si le fichier présente un problème.

Traitement HRBEL_DIM_AE

Le traitement HRBEL_DIM_AE crée un avis pour tous les employés qui ont été embauchés ou dont le contrat a été résilié, en fonction de leurs données personnelles et de leurs dossiers d'emploi. Le traitement crée des fichiers d'avis plats selon les normes de l'ONSS et les nomme conformément à ses règles d'affectation des noms.

Vérification des avis DIMONA

Accédez à la page Vérification d'avis DIMONA (Gestion effectif, Traitements collectifs, Administration BEL, Vérification avis DIMONA).

Vérification d'avis DIMONA.

Critères sélection

Date traitement:
2009-07-08

Statut:

Employé:

Action:

Entrée fonction emploi:

[Portail ONSS](#)

Sélectionner avec critères

Bénéficiaires

[Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Tout](#) | [Premier](#) 1 de 1 [Dernier](#)

	Date traitement
1	2009-07-08

Vérification d'avis DIMONA

Date traitement Entrez la date à laquelle l'avis a été traité (facultatif).

Employé Entrez le code de l'employé dont l'avis doit être vérifié (facultatif).

Entrée fonction emploi	Entrez la date d'entrée en fonction de l'employé dont l'avis doit être vérifié (facultatif).
Portail ONSS	Cliquez sur ce lien pour accéder au site Web de l'ONSS. À partir de cette page, vous pouvez accéder au serveur Web de l'ONSS pour prendre connaissance des données les plus récentes sur les avis DIMONA ou tout autre renseignement sur la sécurité sociale belge.
Statut	Entrez le statut de l'avis qui doit être révisé : <i>Annulé, Exécuté, Réexécuté</i> ou <i>Supprimé</i> (facultatif).
Action	Sélectionnez l'action déclarée par l'avis : <i>Annulation, Embauche, Màj</i> ou <i>Résil.</i> (facultatif).
Sélectionner avec critères	Cliquez sur ce bouton pour alimenter la zone Bénéficiaires avec les données tirées des avis qui correspondent à vos critères.
N° DIMONA	Entrez le numéro d'avis attribué par l'ONSS.

Avis de mise à jour et de résiliation de contrats

Vous pouvez créer des avis de mise à jour et de résiliation de contrats à l'aide de cette page et de la page Création avis DIMONA.

Voici la marche à suivre pour créer des avis de mise à jour ou de résiliation de contrat pour un employé particulier :

1. Accédez à la page Vérification d'avis DIMONA.
2. Entrez la date de traitement et le code de l'employé.
3. Cliquez sur le bouton Sélectionner avec critères.
4. Définissez l'action à *Màj* ou *Résil.*
5. Définissez le statut de l'avis à *Réexécuté.*
6. Enregistrez la page.
7. Accédez à la page Création d'avis DIMONA.
8. Cochez la case Redémarrage et entrez la date de traitement dans le champ Date début.
9. Exécutez le traitement HRBEL_DIM_AE.

Vous n'avez qu'à suivre les mêmes étapes si vous voulez créer des avis de mise à jour ou de résiliation de contrats pour plus d'un employé, à l'exception des étapes suivantes :

- entrez la date de traitement ou tout autre critère à l'étape 2;
- répétez les étapes 4 et 5 pour chacun des employés que vous désirez inclure dans l'avis.

Exécution du Bilan social

La présente section traite de la page utilisée pour exécuter le Bilan social belge.

Page utilisée pour exécuter le Bilan social

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Bilan social (BEL)	RUNCTL_PER067_BEL	Gestion effectif, Rapports effectif, Bilan social (BEL)	Sert à exécuter le Bilan social (PER067BEL) qui présente différentes données sur l'employeur et les employés exigées par le gouvernement.

Chapitre 9

Gestion des données sur l'effectif propres à un pays

Le présent chapitre traite des sujets suivants :

- entrée de données supplémentaires sur les employés en Argentine;
- entrée de données supplémentaires sur les employés au Brésil;
- entrée de données supplémentaires sur les employés au Canada;
- exécution des rapports de statistiques pour les sociétés suisses;
- entrée de données supplémentaires sur les employés en France;
- entrée de données et rapports sur la diversité des employés aux Pays-Bas;
- entrée de données supplémentaires pour l'embauche de travailleurs en Italie;
- entrée de données sur la cessation d'emploi en Italie;
- exécution du rapport sur l'équité en matière d'emploi de l'Italie;
- gestion des données des formulaires I-9 des États-Unis;
- désignation du statut de résidence des ressortissants étrangers pour les États-Unis.

Entrée de données supplémentaires sur les employés en Argentine

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée de données sur le code d'inscription anticipée;
- déclaration de données sur le fournisseur de services de santé;
- gestion des données du système intégré de prestations de retraite et de pension.

Pages utilisées pour entrer des données supplémentaires sur les employés en Argentine

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données supplémentaires (ARG)	ADDL_INFO_ARG	Gestion effectif, Données emploi, Données supplémentaires (ARG)	Sert à entrer des données supplémentaires sur les employés.
Assurance-maladie	ADDL_HB_ARG	Gestion effectif, Données emploi, Données supplémentaires (ARG), Assurance-maladie	Sert à déclarer les données sur le régime de sécurité sociale et sur le fournisseur de services de santé pour chacun des employés.
SICOSS	ADDL_SIJP_ARG	Gestion effectif, Données emploi, Données supplémentaires (ARG), SICOSS	Sert à gérer les données du système intégré de prestations de retraite et de pension exigées par le gouvernement de l'Argentine.

Entrée de données sur le code d'inscription anticipée

Accédez à la page Données supplémentaires (ARG) (Gestion effectif, Données emploi, Données supplémentaires (ARG)).

The screenshot displays the 'Données supplémentaires (ARG)' form. At the top, there are tabs for 'Données supplémentaires (ARG)', 'Assurance-maladie', and 'SICOSS'. Below the tabs, the employee information is shown: 'Employé: K2ARG000001', 'Doss. employé: 0', and 'Nom: Javier Martinez'. The main section is titled 'Données détaillées' and contains several input fields: '*Date effet:' (2010-10-15), '*Statut:' (Actif), 'Date entrée CAT:' (2010-10-15), and 'Code CAT:' (12-12345678-1). There is also a section for 'Certificat ASSEDIC' with fields for 'Date avis cessation:' and 'Motif cessation emploi:'.

Données supplémentaires pour l'Argentine

Date entrée CAT Entrez la date à laquelle le code d'inscription anticipée a été attribué à l'employé.

Code CAT Entrez le code d'inscription anticipée exigé par l'employeur.

Déclaration de données sur le fournisseur de services de santé

Accédez à la page Assurance-maladie (Gestion effectif, Données emploi, Données supplémentaires (ARG), Assurance-maladie).

Données supplémentaires (ARG) Assurance-maladie SICOSS

Employé: K2ARG000001 Doss. employé: 0 Nom: Javier Martinez

Détails prestations-maladie Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 2010-10-15 *Statut: Actif

Régime sécurité sociale

*Code sécurité sociale: 106807 SS Personnel éducation privée

*Régime sécurité sociale: 000001 Régime unique

Numéro société liée: 3452-98577383-0987

Date expiration carte: 2012-12-01

Régime assurance-maladie

Code fournisseur soins: 000001 Docthos

Régime assurance-maladie: 000002 Docthos Family

Numéro société liée: 85-000000898-03

Date expiration carte: 2012-01-01

Assurance-maladie

Régime de sécurité sociale

Code sécurité sociale	Entrez le code qui convient à l'entité de l'employé en matière de sécurité sociale.
Régime sécurité sociale	Entrez le code du régime qui correspond à l'entité de l'employé en matière de sécurité sociale.
Numéro société liée	Entrez le numéro d'identification de l'employé pour l'entité en matière de sécurité sociale.
Date expiration carte	Entrez la date d'échéance de la carte de sécurité sociale de l'employé.

Régime du fournisseur de services de santé

Code fournisseur soins	Entrez le code de l'entité qui fournit des services de santé à l'employé.
Régime assurance-maladie	Sélectionnez le code du régime du fournisseur de services de santé de l'employé.

Numéro société liée	Entrez le numéro d'identification de l'employé pour l'entité qui fournit les services de santé.
Date expiration carte	Entrez la date d'échéance de la carte du fournisseur de services de santé de l'employé.

Gestion des données du système intégré de prestations de retraite et de pension

Accédez à la page SICOSS (Gestion effectif, Données emploi, Données supplémentaires (ARG), SICOSS).

Données supplémentaires (ARG) Assurance-maladie **SICOSS**

Employé: K2ARG000001 Doss. employé: 0 Nom: Javier Martinez

Détails SICOSS Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 2010-10-15 *Statut: Actif

SICOSS

*Déclaration heures travaillées: Valeur défaut groupe paie

*Régime retraite: Régime retraite gouvernement

*Code modalité embauche: 007 Période de test. Lois 24.465

*Code situation employé: 01 Actif

*Code condition: 02 Retraité

*Code accident: 00 Non handicapé

*Code zone géographique: 01 Buenos Aires - Almirante Brown

*Code type activité: 03 Construction (bâtiment)

SICOSS

Régime retraite Sélectionnez le régime de retraite de l'employé. Par défaut, la valeur de ce champ est *Régime retraite gouvernement*.

L'option *Régime retraite entreprise* n'est accessible que lorsque la date d'effet est antérieure au 1er janvier 2009.

Code AFJP Sélectionnez le code AFJP de l'employé. Ce champ n'est affiché que lorsque la valeur du champ Régime retraite est *Régime retraite entreprise*. Cela n'est possible que lorsque la date d'effet est antérieure au 2 janvier 2009.

Code modalité embauche Sélectionnez le code de modalités d'embauche de l'employé.

Code situation employé Sélectionnez le code qui correspond à la situation de l'employé.

Code condition Sélectionnez le code de condition de l'employé.

Code accident Sélectionnez le code d'accident de l'employé.

Code zone géographique

Sélectionnez le code de la zone géographique.

Code type activité

Sélectionnez le code du type d'activité correspondant.

Entrée de données supplémentaires sur les employés au Brésil

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée de données supplémentaires sur le SEFIP pour les employés au Brésil;
- gestion de l'historique du numéro d'identité national des employés au Brésil.

Pages utilisées pour entrer des données supplémentaires sur les employés au Brésil

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Données supplémentaires BRA	ADDL_INFO_BRA	Gestion effectif, Données emploi, Données supplémentaires (BRA)	Sert à entrer des données supplémentaires sur les travailleurs.
Historique NIN	PERS_NID_HI_BRA	Gestion effectif, Données emploi, Données supplémentaires (BRA), Historique NIN	Sert à entrer le numéro d'identité national en vigueur. Le système utilisera ces informations pour la production de rapports pour le SEFIP.

Entrée de données supplémentaires sur les employés au Brésil pour le SEFIP

Accédez à la page Données supplémentaires BRA (Gestion effectif, Données emploi, Données supplémentaires BRA).

Données supplémentaires BRA		Historique NIN		Données supplémentaires	
Employé:	KR000000011	Doss. employé:	0	Nom:	<u>Claudio Flaquer</u>
Détails données Rech Tout Premier 1 de 1 Dernier					
*Date effet:	2009-08-25				
*Statut:	Actif				
*Niveau risque pr SEFIP:	Par défaut				
*Indicateur cond. malsaines:	Par défaut				
*Indicateur risque:	Par défaut				
	☐ Multiples emplois				
*Numéro inscription:					
*Type registre NIN RG:	Sans objet				

Données supplémentaires pour le Brésil

Remarque : Si vous avez installé le système Gestion de la paie internationale pour le Brésil, vous pouvez remplacer les valeurs affichées sur cette page en vous servant de la page des paramètres du bénéficiaire.

Niveau risque pr SEFIP	Sélectionnez le niveau de risque qui convient aux activités de l'employé. Le système utilise ces renseignements pour générer le rapport pour le SEFIP et pour établir les retenues du régime de retraite de l'employé.
Indicateur cond. malsaines	Sélectionnez le niveau de risque à la santé qui convient aux activités de l'employé. Le système se sert de cet indicateur pour calculer un revenu qui compense ce facteur de risque à la santé. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Niveau maximum</i>, <i>Niveau moyen</i>, <i>Niveau minimum</i>, <i>Par défaut</i> et <i>Sans objet</i>.
Indicateur risque	Sélectionnez le niveau de danger qui convient aux activités de l'employé. Le système se sert de cet indicateur pour calculer un revenu qui compense ce facteur de danger. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Par défaut</i>, <i>Pertinent</i> et <i>Sans objet</i>.
Multiples emplois	Cochez cette case pour indiquer que cette personne a un emploi ou plus à l'extérieur de l'entreprise.
Numéro inscription	Entrez le numéro d'inscription de l'employé. Ce numéro sert comme autre code de l'employé.

Gestion de l'historique du numéro d'identité national des employés au Brésil

Accédez à la page Historique NIN (Gestion effectif, Données emploi, Données supplémentaires BRA, Historique NIN).

Données supplémentaires BRA		Historique NIN		Données supplémentaires		
Employé: KR000000011		Doss. employé: 0		Nom: <u>Claudio Flaquer</u>		
Historique codes identité nationaux employé						
Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier						
	*Date création	*Type n° identité	*N° identité national	Date émission	Série	État
1	2009-08-25					

Historique du numéro d'identité national

Entrez les numéros d'identité nationaux d'un employé brésilien pour le programme d'intégration sociale (PIS) et la CTPS (carte de classification) et les données à l'appui dans la page Noms et la page Régions du groupe Données personnelles. Quand un de ces numéros d'identité est mis à jour dans les données personnelles, un nouvel enregistrement de l'historique s'inscrit dans la page de l'historique du numéro d'identité nationale. Il contient le numéro d'identité national, ainsi que les données supplémentaires de la page Régions. On peut modifier ou supprimer ces valeurs sur cette page.

Date création	Indique la date où le numéro d'identité national a été inscrit dans le système. Le système se servira de cette date pour la production de rapports pour le SEFIP.
Type n° identité	Le numéro d'identité national provient de la page Noms du groupe Données personnelles. L'historique du numéro d'identité national n'admet que les valeurs du CTPS (carte de classification) et du PIS.
N° identité national	Indique le numéro d'identité national de l'historique.
Date émission	Indique la date d'émission de ce numéro d'identité. Ces renseignements proviennent de la page Régions des données personnelles. Les données inscrites dans la zone CTPS de la page Régions s'affichent pour le numéro d'identité national de type CTPS (carte de classification). La date d'émission du numéro d'identité national de type PIS provient des données inscrites dans le champ Date inscription de la page Régions des données personnelles.
Série	Entrez le numéro de la carte de classification. Cette valeur provient de la zone CTPS de la page Régions des données personnelles.
État	Entrez la circonscription politique de l'agence ayant émis le CTPS. Cette valeur provient de la zone CTPS de la page Régions des données personnelles. Ce champ est obligatoire si un numéro de CTPS a été fourni.

Entrée de données supplémentaires sur les employés au Canada

Certaines caractéristiques ne s'appliquent qu'à l'effectif canadien.

Remarque : Bien que la Commission sur l'équité en matière d'emploi de l'Ontario (CEEEO) n'exige plus que les employés de l'Ontario fassent l'objet d'une enquête sur l'effectif, le système PeopleSoft offre encore certaines fonctions de production de rapports sur l'équité en matière d'emploi en Ontario.

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée des résultats de l'enquête sur la main-d'œuvre de la CEEEO;
- enregistrement des données sur les employés concernant l'utilisation des langues officielles.

Pages utilisées pour entrer des données supplémentaires sur les employés au Canada

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Résultat enquête main-d'œuvre	CAN_OEE_SURVEY	Gestion effectif, Données personnelles, Enquêtes main-d'œuvre (CAN), Résultat enquête main-d'œuvre	Sert à entrer les résultats de l'enquête sur la main-d'œuvre de la CEEEO.
Langues officielles	PERS_OFFLNG_CAN	Gestion effectif, Données personnelles, Enquêtes main-d'œuvre (CAN), Langues officielles	Sert à enregistrer des données sur les employés concernant l'utilisation des langues officielles. Les données enregistrées dans cette page sont utilisées pour les rapports sur les langues officielles que vous soumettez au gouvernement canadien, conformément à la Loi sur les langues officielles.
Groupes par groupe OCC	RUNCTL_FTCANAC	Gestion effectif, Données personnelles, Enquêtes main-d'œuvre (CAN), Groupes par groupe OCC	Sert à produire le rapport sur les groupes d'équité en matière d'emploi de l'Ontario par groupe professionnel (PER103CN). Le rapport contient le nombre de travailleurs à l'emploi de votre société par région administrative, au cours d'une période donnée.
Groupes par type d'emploi	RUNCTL_FTCANAC	Gestion effectif, Données personnelles, Enquêtes main-d'œuvre (CAN), Groupes par type emploi	Sert à produire le rapport des groupes d'équité en matière d'emploi de l'Ontario par type d'emploi (PER104CN).

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Groupes/postes dotés/vacants	RUNCTL_FTCANAC	Gestion effectif, Données personnelles, Enquêtes main-d'œuvre (CAN), Groupes/postes dotés/vacants	Sert à produire le rapport sur les groupes d'équité en matière d'emploi de l'Ontario selon les postes dotés et vacants. Ce rapport contient le nombre de travailleurs à l'emploi de votre société par région administrative, au cours de la période donnée.
Enquêtes main-d'œuvre	RUNCTL_PER105CN	Gestion effectif, Données personnelles, Enquêtes main-d'œuvre (CAN), Enquêtes main-d'œuvre	Sert à générer le rapport statistique des résultats de l'enquête sur la main-d'œuvre relative à l'équité en matière d'emploi en Ontario (PER105CN). Ce rapport indique le nombre de questionnaires reçus et le nombre de questionnaires remplis.

Entrée des réponses aux enquêtes sur la main-d'œuvre exigées par la CEEO

Accédez à la page Résultat enquête main-d'œuvre (Gestion effectif, Données personnelles, Enquêtes main-d'œuvre (CAN), Résultat enquête main-d'œuvre).

Résultat enquête main-d'oeuvre

[Martina Griffiths](#) EMP Employé: KC0001 Doss. employé: 0

Enquête main-d'oeuvre EEO Canada Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date réception enquête: 2000-06-15 31 ☐ Terminé + -

Données enquête

☐ Autochtone
 ☐ Minorité
 ☐ Handicapé
 ☒ Femme

Résultats d'enquête sur la main-d'œuvre

Date réception enquête

Entrez la date de réception de l'enquête. La valeur par défaut est la date du système, habituellement la date courante. On peut modifier cette date au besoin.

Terminé

Cochez cette case pour indiquer que l'enquête est terminée.

Données enquête

Indiquez la valeur qui correspond au répondant : *Autochtone*, *Minorité*, *Handicapé* ou *Femme*.

Entrée de données sur les employés à propos de l'usage des langues officielles

Accédez à la page Langues officielles (Gestion effectif, Données personnelles, Enquêtes main-d'œuvre (CAN), Langues officielles).

Langues officielles

Martina Griffiths

Personne: KC0001

*Service public:

Angl. seul

Langue service interne

*Montréal:

Angl. seul

*Québec:

Angl. seul

*N.-B.:

Angl. seul

*Ontario:

Angl. seul

*RCN:

Angl. seul

Langue supervision

*Montréal:

Autres

*Québec:

Oblig.

*N.-B.:

Autres

*Ontario:

Autres

*RCN:

Autres

Langues officielles

Service public

Indiquez les langues utilisées par l'employé pour offrir un service au public.

Langue service interne

Montréal, Québec, Nouveau-Brunswick, Ontario et RCN

Indiquez les langues utilisées par l'employé pour communiquer à l'interne dans les emplacements présentés dans la zone Langue service interne. Sélectionnez l'option s. o. pour les emplacements qui ne s'appliquent pas.

Exigences en matière de langue de supervision

Montréal, Québec, Nouveau-Brunswick, Ontario et RCN

Indiquez les langues de supervision nécessaires à l'employé selon les emplacements présentés dans la zone Langue supervision. Sélectionnez l'option s. o. pour les emplacements qui ne s'appliquent pas.

Exécution des rapports statistiques pour les sociétés suisses

Le service fédéral de la statistique de la Suisse oblige toutes les entreprises suisses à produire ce rapport tous les 10 ans.

Page utilisée pour exécuter le rapport statistique des sociétés

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Statistiques société (CHE)	RUNCTL_PER001_CHE	Surveillance effectif, Statistiques société (CHE)	Sert à produire le rapport statistique exigé des sociétés en Suisse (PER001CH). Ce rapport fournit de l'information sur la rémunération et la profession des employés, ainsi que d'autres données nécessaires au rapport statistique des sociétés suisses (<i>Betriebszaehlung</i>). Si l'application Gestion de la paie pour la Suisse est installée, notez que le module de gestion de la paie comporte deux rapports statistiques qui remplacent celui-ci, à savoir, Statistiques BESTA (GPCHST01.SQR) et Analyse de la structure salariale (GPCHST02.SQR).

Entrée de données supplémentaires sur les employés en France

La présente section traite des sujets suivants :

- suivi des données sur les mandats;
- entrée de données sur le service militaire des employés.

Pages utilisées pour entrer des données supplémentaires sur les employés en France

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Mandats (FRA)	MANDATES_FRA	Gestion effectif, Données emploi, Mandats (FRA)	Sert à effectuer le suivi des données sur les mandats des employés français.
Statut militaire (FRA)	MILIT_SITUATN_FRA	Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Statut militaire (FRA)	Sert à entrer des données sur le service militaire de l'employé, y compris le secteur des forces armées dans lequel il a fait son service, son matricule, son grade et son statut dans les forces de réserve.

Suivi des données sur les mandats

Accédez à la page Mandats (FRA) (Gestion effectif, Données emploi, Mandats (FRA)).

Mandats (FRA)

[Jean-Pierre Levasseur](#)

Personne: KF0015

Mandats - France
 [Personnaliser](#)
[Rech.](#)

Premier 1 de 1 Dernier

	*Type mandat	Date début mandat	*Date fin mandat	Établissement	Heures
1	Représentant du personnel	1997-06-02	1999-06-01	KF001	20

Mandats pour la France

Type mandat

Sélectionnez un type de mandat.

Date début mandat et Date fin mandat

Indiquez la date du début et la date de la fin de la période pendant laquelle l'employé a été associé au type de mandat sélectionné.

Établissement

Sélectionnez un établissement.

Heures

Indiquez le nombre d'heures consacrées au mandat, s'il y a lieu.

Entrée de données sur le service militaire des employés

Accédez à la page Statut militaire (FRA) (Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Statut militaire (FRA)).

Statut militaire (FRA)

Jean-Pierre Levasseur

Personne: KF0015

Service militaire:

Date début: 31 À: 31

Arme: Grade:

Matricule militaire:

Poste:

☒ Affectation militaire
 ☐ Affectation individuelle
 ☐ Aucune

Avis par réserve militaire: Date: 31

Arme dans réserve: Grade:

Fonction dans réserve:

Avis par réserve indiv.: Date:

Fonction individuelle:

Statut militaire en France

Date début	À	Indiquez les dates du début et de la fin du service militaire de l'employé.
Arme		Indiquez le corps d'armée dans lequel l'employé a fait son service.
Grade, Matricule militaire et Poste		Indiquez le grade, le matricule militaire et le poste, si vous les connaissez.
Affectation militaire, Affectation individuelle et Aucune		Indiquez si le service a été effectué par suite d'une affectation militaire ou d'une affectation individuelle. Sélectionnez l'option Aucune si l'employé n'a pas été nommé à ce poste.

Si l'employé a eu une affectation militaire, entrez des données supplémentaires sur la réserve.

Avis par réserve militaire	Entrez les renseignements sur l'avis de la réserve militaire.
Date	Entrez la date de l'avis.
Arme dans réserve	Entrez le corps d'armée de réserve de l'employé.
Grade	Sélectionnez le grade de l'employé.

Si l'employé a eu une affectation individuelle, entrez des données supplémentaires.

Avis par réserve indiv.	Entrez les renseignements appropriés dans ce champ.

Date	Entrez la date de l'avis.
Fonction individuelle	Entrez la fonction individuelle de l'employé dans la réserve.

Entrée de données et rapports sur la diversité des employés aux Pays-Bas

La présente section donne un aperçu des rapports sur la diversité et traite des sujets suivants :

- définition du statut ethnique d'un employé;
- production du rapport sur la diversité aux Pays-Bas.

Remarque : Depuis le 31 décembre 2003, la loi SAMEN n'est plus une exigence législative. Le système PeopleSoft assure toutefois la mise à jour des fonctions qui s'y rapportent pour que votre entreprise puisse effectuer le suivi de la diversité de son effectif.

Fonctionnement des rapports sur la diversité

Si vous avez un effectif aux Pays-Bas, vous devrez peut-être effectuer le suivi des renseignements sur l'origine nationale des parents des employés. Ces données établissent le statut ethnique des travailleurs et servent à la production de rapports sur la diversité aux Pays-Bas.

La production de rapports sur la diversité est utile pour assurer l'égalité en matière d'emploi aux employés immigrés et à leurs enfants. Le pays de naissance de l'employé ou de ses parents peut être inscrit à des fins de déclaration au gouvernement des Pays-Bas.

Lorsque vous sélectionnez le pays d'origine des parents de l'employé, vous ne pouvez choisir une valeur que parmi les codes de pays qui sont inscrits dans la table des pays pour les ressources humaines (HR_COUNTRY_DEFN). Le système indique si le pays que vous avez sélectionné est inscrit comme pays cible dans cette table. Lorsque le pays sélectionné est *IDN* (Indonésie), un champ supplémentaire est affiché, présentant une option supplémentaire pour inscrire les données relatives à la diversité.

Pages utilisées pour entrer des données et produire des rapports sur la diversité des employés aux Pays-Bas

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Enregistrement relatif à la diversité	SAMEN_NLD	Gestion effectif, Données personnelles, Conformité diversité NLD, Inscription diversité	Sert à établir le statut ethnique de l'employé néerlandais, comme le demandait les lois sur la diversité pour les employés admissibles des Pays-Bas.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Production de rapport sur la diversité	RUNCTL_PER038_NL	Gestion effectif, Données personnelles, Conformité diversité NLD, Rapport diversité	Sert à exécuter le rapport sur la diversité aux Pays-Bas (<i>Diversiteit Rapport</i>) (PER038NL).

Définition du statut ethnique d'un employé

Accédez à la page Enregistrement relatif à la diversité (Gestion effectif, Données personnelles, Conformité diversité NLD, Inscription diversité).

Enregistrement relatif à la diversité

Jeroen van de Berg **Personne:** KN0001

Date naissance: 1946-02-28

☐ **Objection soulevée**
☐ **Inclure groupe cible**

Gr. cible - Gestion diversité

Pays naissance:  Pays-Bas
 ☐ **Incl. gr. cible**

Pays naissance père:  Pays-Bas
 ☐ **Incl. gr. cible**

Pays naissance mère:  Pays-Bas
 ☐ **Incl. gr. cible**

Inscription des données relatives à la diversité

Objection soulevée

Cochez cette case si l'employé refuse d'être inclus dans les rapports relatifs à la diversité qui sont remis au gouvernement des Pays-Bas. Si cette case est cochée, l'employé ne fera pas partie des rapports relatifs à la diversité générés par le système.

Inclure groupe cible

Cochez cette case pour inclure l'employé dans les rapports relatifs à la diversité qui sont remis au gouvernement des Pays-Bas. Ce champ n'est accessible que lorsqu'un des parents provient d'un groupe cible.

Groupe cible - Gestion de la diversité

Pays naissance	Indique le pays de naissance de l'employé. Remarque : Le système affiche toujours le pays de naissance de l'employé et indique s'il fait partie des pays ciblés dans la table des pays pour les ressources humaines.
Pays naissance père et Pays naissance mère	Sélectionnez le pays de naissance du père et de la mère de l'employé.
Catégorie	Ce champ est affiché automatiquement si le pays de naissance est <i>IDN</i> (Indonésie). Sélectionnez l'une des valeurs suivantes pour indiquer des critères en matière de diversité : • <i>Anc. Indes orientales Pays-Bas</i> (né en Indonésie avant le 27 décembre 1949); • <i>Loi Rietkerk-uitkering</i> (dans le registre 1b de la loi <i>Rietkerk-uitkering</i>); • <i>Indonésie (après 1949-12-27)</i> (né en Indonésie après le 27 décembre 1949).
Incl. gr. cible	Le système coche automatiquement cette case si le pays de naissance de l'employé, de son père ou de sa mère est un des pays concernés inscrits dans la table des pays des ressources humaines.

Production du rapport sur la diversité aux Pays-Bas

Accédez à la page Production de rapport sur la diversité (Gestion effectif, Données personnelles, Conformité diversité NLD, Rapport diversité).

Le rapport sur la diversité aux Pays-Bas (*Diversiteit Rapport* - PER038NL) génère les données statistiques en matière de diversité. Il indique le nombre de membres de l'effectif qui proviennent d'un pays ciblé ou dont un des parents est né dans un de ces pays.

Remarque : Ce rapport n'est produit qu'en néerlandais.

Entrée de données supplémentaires sur l'embauche de travailleurs en Italie

La présente section traite de l'exécution du traitement de calcul relatif au registre des employés.

Pages utilisées pour entrer des données supplémentaires sur l'embauche de travailleurs en Italie

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Documents	EMPL_DOC_ITA	Gestion effectif, Données emploi, Catégories emploi (ITA), Documents	Sert à inscrire le code de registre de l'employé et son admissibilité à l'emploi ou le code du document C1 et la date de la cessation d'emploi.
Lettres embauche	EMPL_JOBLTR_ITA	Gestion effectif, Données emploi, Catégories emploi (ITA), Lettres embauche	Sert à l'impression de la lettre d'embauche d'un employé en Italie, lettre qui doit être signée par l'employé et par l'employeur avant ou le jour même de l'entrée en fonction. Cette page présente des données sur la société, la convention collective et la catégorie de l'employé. Cochez la case Imprimer lettre et entrez la date. Cliquez sur le bouton Enreg. pour imprimer la lettre.
Codes société	EMPL_COMP_CD_ITA	Gestion effectif, Données emploi, Catégories emploi (ITA), Codes société	Sert à établir le lien entre les employés et les codes INAIL, INPS, PREV, INPDAL et CIA de la société.
Données perso./emploi	EMPL_MATR_BOOK_ITA	Gestion effectif, Données emploi, Catégories emploi (ITA), Registres employés, Données perso./emploi	Sert à consulter ou à mettre à jour les données du registre des employés.
Adresses	EMPL_MTRBKADDR_ITA	Gestion effectif, Données emploi, Catégories emploi (ITA), Registres employés, Adresses	Sert à consulter ou à mettre à jour les adresses du registre des employés.
Calculs matricule	RUNCTL_MATRBK_ITA	Gestion effectif, Données emploi, Catégories emploi (ITA), Calculs matricule	Sert à lancer le traitement des calculs relatifs au registre des employés pour mettre à jour la table du registre.

Exécution du traitement des calculs relatifs au registre des employés

Accédez à la page Calculs matricule (Gestion effectif, Données emploi, Catégories emploi (ITA), Calculs matricule).

Calculs matricule

Contrôle: mlk

[Gest. rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exéc.

Paramètres demande rapport

Société:

KI1

Business Institute - Italy

Catégories employés

Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Région réglementation:

ITA

Italie

+ -

Catégorie employé:

3

Employé bureau

Calculs rétroactifs permis:

☐

Date début:

2010-12-21

Date fin:

31

Dern. matricule:

0

Mise à jour:

☐

Calculs relatifs au registre des employés

Catégorie employé	Sélectionnez la catégorie de l'employé pour ce registre.
Calculs rétroactifs permis	Cochez cette case pour autoriser les calculs rétroactifs pour traiter les données de registre qui ont été perdues ou manquées.
Dern. matricule et Mise à jour	Cochez cette case si vous souhaitez que le traitement ne vérifie que les nouvelles données du registre.

Entrée de données sur la cessation d'emploi en Italie

La présente section explique comment enregistrer les dates de démission d'un employé, ainsi que les périodes normales d'avis.

Page utilisée pour entrer des données sur la cessation d'emploi en Italie

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Conditions emploi	EMPL_TERMS_ITA	Gestion effectif, Données emploi, Catégories emploi (ITA), Conditions emploi	Sert à enregistrer la date de démission d'un employé et la période normale d'avis stipulée dans le contrat de l'employé.

Enregistrement des dates de démission des employés et des périodes normales d'avis

Accédez à la page Conditions emploi (Gestion effectif, Données emploi, Catégories emploi (ITA), Conditions emploi).

Conditions emploi

Mauro Doria

EMP

Employé: K10003

Doss. employé: 0

Période avis

Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 2000-09-13

Séquence effet: 0

Motif: TAF Mutation à société liée

Date avis: 2009-08-25

Dernier jour travail: 2009-08-09

Date début avis:

Date fin avis:

Prime spéciale cessation:

Période avis retenue:

Commentaire:

Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Élément report cessation

Vacances

Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Élément paiement cessation

Dernier salaire

Conditions d'emploi

Date avis

Entrez la date à laquelle l'employé a fait part de son intention de mettre fin à son contrat.

Dernier jour travail

Entrez le dernier jour de travail de l'employé.

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

489

Date début avis et Date fin avis	Indiquez la date du début et celle de la fin de la période d'avis (<i>preavviso</i>), soit la période durant laquelle l'employeur doit continuer de payer les cotisations après la cessation d'emploi. Si le bénéficiaire a donné sa démission, il s'agit de la période pendant laquelle les cotisations doivent être retenues.
Prime spéciale cessation	Indiquez toute prime au rendement exigible par l'employé.
Période avis retenue	Indiquez s'il faut retenir le salaire de l'employé entre les dates de début et de fin de l'avis. Ce champ est affiché à titre d'information seulement.
Élément report cessation	Indiquez les éléments que l'employé peut reporter en cas de cessation d'emploi. Par exemple, dans le cas d'une mutation à une société liée, l'employé et l'employeur peuvent décider de geler certains éléments à transférer à la société liée.
Élément paiement cessation	Indiquez les éléments qui devraient être payés après la cessation.

Exécution du rapport sur l'équité en matière d'emploi en Italie

La présente section traite de l'exécution du rapport sur l'équité en matière d'emploi.

Page utilisée pour exécuter le rapport sur l'équité en matière d'emploi

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Équité emploi (ITA)	RUNCTL_PER053	Gestion effectif, Relations travail, Rapports, Équité emploi (ITA)	Sert à générer le rapport sur l'équité en matière d'emploi en Italie (PER053). Produit tous les deux ans, ce rapport comporte huit tables différentes. Toutes les sociétés qui comptent 100 employés et plus doivent produire ce rapport.

Exécution du rapport sur l'équité en matière d'emploi

Accédez à la page Équité emploi (ITA) (Gestion effectif, Relations travail, Rapports, Équité emploi (ITA)).

Équité emploi (ITA)

Contrôle: mlk

Langue: Anglais

[Gest. rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exéc.

Paramètres demande rapport

Date début: 2009-01-01 **Date fin:** 2009-01-01

Société: K11 Business Institute - Italy

Ville: Milan

Rapports demandés

☒ Table 1	☐ Table 3	☐ Table 5	☐ Table 7
☒ Table 2	☐ Table 4	☐ Table 6	☐ Table 8

Unités production

MIL01

Unita' Produttiva Milano

[Rech.](#) Premier 1 de 1 Dernier

Équité en matière d'emploi en Italie

Rapports demandés

Sélectionnez les tables d'équité en matière d'emploi que vous voulez alimenter.

Table 1 (*Informazioni Generali Sull'azienda*) Cette table contient les renseignements suivants :

- données sur la société et l'emplacement;
- nombre total d'employés au 31 décembre de la deuxième année de la période qui fait l'objet d'un rapport;
- activités économiques, y compris les codes IVA de l'entreprise;
- données nécessaires sur les CCNL.

Table 2 (*Informazioni generali sulle unità nell'ambito comunale*) Cette table contient les renseignements suivants :

- adresse de l'emplacement;
- nombre total d'employés à cet emplacement à la date de génération du rapport;
- nombre d'employés au 31 décembre de la deuxième année de la période qui fait l'objet d'un rapport.

Table 3(*Entrate e uscite nel biennio*)

Cette table contient les renseignements suivants :

- nombre d'employés au 31 décembre de la première année de la période qui fait l'objet d'un rapport;
- nombre d'embauches au 31 décembre de la première année de la période qui fait l'objet d'un rapport;
- nombre de cessations d'emploi au 31 décembre de la première année de la période qui fait l'objet d'un rapport;
- nombre d'employés au 31 décembre de la deuxième année de la période qui fait l'objet d'un rapport.

Table 4(*Occupati al 31.12 del secondo anno del biennio e promozioni e assunzioni nell'anno*)

Indique le nombre d'employés dans chacune des catégories suivantes : *dirigenti, quadri, impiegati* et *operai*. Le rapport contient le nombre d'employés par niveau de chacune des catégories.

Table 5(*Occupati al 31.12 del secondo anno del biennio per tipo contratto. CIG e aspettativa*)

Indique le nombre d'employés par type de contrat dans chacune des catégories suivantes : *dirigenti, quadri, impiegati* et *operai*.

Table 6(*Elenco delle entrate, uscite e trasformazioni contratto (secondo anno del biennio)*)

Présente l'information ci-dessous selon la catégorie (*dirigenti, quadri, impiegati* et *operai*) :

- embauches, y compris les employés provenant d'autres emplacements de la société, les employés qui ont changé de catégorie et les nouveaux employés;
- cessations d'emploi, y compris les employés mutés vers un autre emplacement de la société ou à une autre catégorie, ainsi que les cessations de la relation de travail (retraite, démission, expiration de contrat, renvoi individuel ou collectif, décès et invalidité);
- modifications de contrat, y compris de période *déterminée* à *indéterminée*, de temps partiel à temps plein et vice versa.

Table 7(*Formazione del personale svolta nel corso del secondo anno del biennio*)

Présente l'information ci-dessous selon la catégorie (*dirigenti, quadri, impiegati* et *operai*) :

- nombre de participants en formation;
- nombre total d'heures de participation à la formation par catégorie.

Table 8(*Retribuzione annua (secondo anno del biennio) per livello e categoria professionale*)

Contient le montant du salaire brut annuel subdivisé par catégories (*dirigenti, quadri, impiegati* et *operai*) et par niveau contractuel.

Unités de production

Sélectionnez les unités de production des employés qui font l'objet d'un rapport.

Gestion des données des formulaires I-9 des États-Unis

La présente section donne un aperçu de la gestion des données des formulaires I-9 et traite des sujets suivants :

- préparation et présentation de la Section 1 du formulaire I-9 (section remplie par l'employé);
- préparation de l'attestation de l'auteur et du traducteur (dans certains cas seulement);
- préparation des Sections 2 et 3 du formulaire I-9 (sections remplies par l'employeur);
- mise à jour ou demande d'un nouveau formulaire I-9;
- impression des formulaires I-9;
- exécution du rapport sur le suivi et l'expiration des formulaires I-9;
- archivage des données des formulaires I-9.

Présentation de la gestion des données des formulaires I-9

La loi sur l'immigration et la nationalité des États-Unis (Immigration and Nationality Act) exige que les employeurs remplissent les formulaires I-9 et les conservent. La loi a été modifiée en 2005 pour permettre aux employeurs de gérer les formulaires I-9 par voie électronique. Les employeurs peuvent continuer de traiter des formulaires I-9 sur papier et les consigner par moyen électronique ou ils peuvent les remplir et les conserver en version électronique uniquement.

Le système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft vous permet de recueillir, de consigner et de gérer toutes les données des formulaires I-9 selon les exigences de la loi sur l'immigration et la nationalité des États-Unis. Les fonctions de l'application en libre-service permettent aux employés de remplir et de déposer le formulaire I-9 et, aux employeurs, d'en remplir les sections qui leur sont réservées. L'application comporte également des fonctions pour produire des rapports et traiter les données des formulaires I-9, y compris les avis d'expiration, le stockage, l'impression et l'archivage.

Pages utilisées pour gérer les données des formulaires I-9

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Formulaire I-9 - Vérification et données employé	HR_I9_EE	Libre-service, Données personnelles, Fin et soumission form. I-9	Sert à entrer les données de l'employé dans le formulaire I-9.
Formulaire I-9 - Avis auteur	HR_I9_PREP_NOTE	Cochez au moins une case dans la page des données et de vérification de l'employé du formulaire I-9 et cliquez sur le bouton Accepter.	Sert à indiquer à l'employé que la page Attestation auteur/traducteur doit être remplie.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Formulaire I-9 - Attestation auteur/traducteur	HR_I9_PREPARER	Cliquez sur le bouton OK dans la page Avis auteur du formulaire I-9.	Cette page est remplie par la personne qui a aidé l'employé à remplir la page du formulaire I-9. Cette page n'est affichée que si vous avez coché au moins une case dans la section de l'employé de la page du formulaire I-9.
Formulaire I-9 - Confirmation soumission	EO_SUBMIT_CONFIRM	Cette page est affichée après que l'employé et l'auteur ou le traducteur ont rempli les données obligatoires et soumis le formulaire I-9 dans l'application en libre-service.	Sert à indiquer que la section de l'employé du formulaire I-9 a bel et bien été déposée et acceptée.
Formulaire I-9 - Revue et vérification par employeur	HR_I9_ADMIN_SEC2	Gestion effectif, Données personnelles, Formulaires I-9, Fin/revérif. formulaire I-9 EÉ	Sert à remplir les sections 2 et 3 du formulaire I-9. Ces sections doivent être remplies par l'employeur.
Formulaire I-9 - Mise à jour et revérification	HR_I9_ADMIN_SEC3	Gestion effectif, Données personnelles, Formulaires I-9, Fin/revérif. formulaire I-9 EÉ	Sert à mettre à jour un formulaire I-9 déjà rempli ou à demander que l'employé dépose un nouveau formulaire.
Impression formulaires I-9	HR_RUNCTL_I9_FORM	Gestion effectif, Données personnelles, Formulaires I-9, Impression formulaires I-9	Sert à produire les formulaires I-9 en format PDF.
Rapport réception/expiration I-9	HR_RUNCTL_I9_VERIFY	Gestion effectif, Données personnelles, Formulaires I-9, Rapport réception/expir. I-9	Sert à relever les formulaires I-9 qui doivent être vérifiés à nouveau et à aviser les administrateurs.

Préparation et soumission de la Section 1 du formulaire I-9

Accédez à la page Formulaire I-9 - Vérification et données employé (Libre-service, Données personnelles, Fin et soumission form. I-9).

Formulaire I-9

Vérification et données employé

Betty Locherty

Global Business Institute 9999

Numéro sécurité sociale:

341-95-7245

Date naissance:

1945-07-06

Vous devez remplir le formulaire de vérification de l'admissibilité à l'emploi (I-9) d'ici la fin de votre première journée de travail. Lisez attentivement les instructions avant de commencer. Celles-ci doivent être disponibles pendant que vous remplissez le formulaire. AVIS ANTI-DISCRIMINATOIRE : Il est illégal d'établir une discrimination à l'endroit de personnes admissibles au travail. Les employeurs ne peuvent PAS indiquer quels documents ils accepteront d'un employé. Le refus d'embaucher une personne en raison d'une date limite future peut également constituer une forme de discrimination illégale.

Pour visualiser l'ensemble des instructions dans une fenêtre distincte du navigateur, cliquez sur [Instructions I-9](#)

Adresse domicile

643 Robinson St

Buffalo, NY 74940

[Mise à jour adresse domicile](#)

Nom de jeune fille

Nom:

(Nom de famille, prénom)

Données sur l'employé et vérification de la section 1 des formulaires I-9 (1 de 2)

Citoyenneté et autorisation d'emploi

J'atteste, sous peine de parjure, que je suis (sélectionnez une des valeurs suivantes) :

☒ **Citoyen des États-Unis**

☐ **Ressortissant non citoyen des États-Unis**

☐ **Résident permanent** (Numéro étranger)

A:

☐ **Étranger autorisé à travailler** (N° étranger ou admission):

jusqu'au (date d'expiration, si applicable -- mois/jour/année)

Détails mineur et placement spécial

Si un parent ou le tuteur légal d'une personne mineure (âgée de moins de 18 ans) OU un représentant ou un tuteur légal d'une personne qui répond aux critères de placement spécial, tels qu'ils sont définis par l'INS, remplit ce formulaire, sélectionnez le

☐ **Employé (placement spécial) dans l'impossibilité de présenter un document Liste A ou Liste B**

☐ **Mineur dans l'impossibilité de présenter un document Liste A ou Liste B**

☐ **Préparé et/ou traduit par une personne autre que l'employé**

Je suis avisé que la loi fédérale prévoit l'emprisonnement et/ou des amendes pour de fausses déclarations ou l'utilisation de faux documents en relation avec ce formulaire.

Données sur l'employé et vérification de la section 1 des formulaires I-9 (2 de 2)

Les employés se servent de cette page pour remplir et soumettre la Section 1 du formulaire I-9. Ils peuvent remplir et soumettre plus d'un formulaire I-9, mais ne peuvent pas les modifier une fois qu'ils ont été soumis et ils ne peuvent consulter que le dernier formulaire soumis.

Instructions I-9

Cliquez sur ce lien pour ouvrir une nouvelle fenêtre qui affiche en format PDF le formulaire I-9 assorti d'instructions pour le remplir.

Adresse domicile

Ces données sont extraites du dossier de l'employé.

Mise à jour adresse domicile

Si les données ne sont pas à jour, cliquez sur ce lien pour accéder à la page sur les adresses personnelles et postales en mode libre-service pour les employés. Modifiez les données sur l'adresse et revenez au formulaire I-9.

Nom de jeune fille

Ce champ facultatif saisit le nom de jeune fille, le cas échéant. Son contenu est chargé automatiquement à partir de l'enregistrement du nom de l'employé, s'il est disponible.

Citoyenneté et autorisation d'emploi

Sélectionnez l'option qui correspond votre type d'admissibilité. Vous devez choisir l'une des options et fournir tout renseignement additionnel associé à l'option choisie.

(Numéro étranger) A	Entrez votre numéro de résident permanent étranger. Ce champ est obligatoire si vous sélectionnez l'option indiquant que vous êtes un étranger ayant le statut de résident permanent.
N° étranger ou admission	Entrez le numéro qui vous a été attribué. Ce champ est obligatoire si vous sélectionnez l'option indiquant que vous êtes un étranger autorisé à travailler.
jusqu'au (date d'expiration, si applicable - mois/jour/année	Entrez la date jusqu'à laquelle vous avez l'autorisation de travailler. Ce champ est obligatoire si vous sélectionnez l'option indiquant que vous êtes un étranger autorisé à travailler.

Détails liées à un mineur et placement spécial

Cochez les cases appropriées. Vous pouvez cocher plusieurs cases au besoin. Si vous cochez une des cases de cette section, l'auteur ou le traducteur devra remplir la page Auteur/traducteur avant de soumettre le formulaire.

Soumission du formulaire

Accepter	Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les données et soumettre le formulaire, déclencher les avis de flux des travaux à l'administrateur et générer la page de confirmation.

Préparation de l'attestation de l'auteur ou du traducteur

Accédez à la page Formulaire I-9 - Attestation auteur/traducteur (cochez au moins une case dans la page des données de l'employé et de vérification des formulaires I-9 et cliquez sur le bouton Accepter, puis sur le bouton OK dans la page Avis auteur du formulaire I-9).

Formulaire I-9
Attestation auteur/traducteur

Betty Locherty

Global Business Institute 9999

**Numéro
sécurité
sociale:**

341-95-7245

Date naissance:

1945-07-06

Pour visualiser l'ensemble des instructions dans une fenêtre distincte du navigateur, cliquez sur [Instructions I-9](#)

Nom auteur:

Adresse auteur:

Ville:

État:



Code postal:

Accepter

J'atteste, sous peine de parjure, que j'ai aidé la personne à remplir ce formulaire et qu'à ma connaissance, les renseignements sont fidèles et exacts.

Section 1 de l'attestation de l'auteur ou du traducteur du formulaire I-9

Nom auteur Entrez le nom de l'auteur; ce champ est obligatoire.

Adresse auteur, Ville, État et Code postal Entrez l'adresse de l'auteur; ces champs sont obligatoires.

Formulaire I-9
Confirmation soumission

☒

Soumission réussie

OK

Confirmation de la soumission du formulaire I-9, Section 1

Ce message est affiché après que vous avez rempli et correctement soumis toutes les données du formulaire I-9 nécessaires.

Préparation des sections 2 et 3 du formulaire I-9

Une fois le formulaire I-9 rempli et déposé par l'employé, l'employeur doit remplir les autres sections.

Accédez à la page Formulaire I-9 - Revue et vérification par employeur (Gestion effectif, Données personnelles, Formulaires I-9, Fin/revérif. formulaire I-9 EÉ).

Formulaire I-9
Revue et vérification par employeur

Betty Locherty
643 Robinson St
Buffalo, NY 74940

NSS: 341-95-7245
Date naissance: 1945-07-06
Nom fam. naissance:
Date sign. EÉ: 2009-08-26

Citoyenneté et autorisation d'emploi

☒ Citoyen des États-Unis
☐ Ressortissant non citoyen des États-Unis
☐ Résident permanent (Numéro étranger)
régulier A:
☐ Étranger autorisé à (N° étranger ou admission):
travailler
jusqu'au (date d'expiration, si applicable -- mois/jour/année)

Détails mineur et placement spécial

☐ Employé (placement spécial) dans l'impossibilité de présenter un document Liste A ou Liste B
☐ Mineur dans l'impossibilité de présenter un document Liste A ou Liste B
☐ Préparé et/ou traduit par une personne autre que l'employé

Revue et vérification du formulaire I-9 par l'employeur (page 1 de 4)

Vérification document

À remplir et à signer par l'employeur. Vérifiez un document de la liste A OU un document de la liste B et un de la liste C, comme il est indiqué dans les instructions et inscrivez le titre, le numéro et la date d'expiration, s'il y a lieu, des documents.

Pour visualiser l'ensemble des instructions dans une fenêtre distincte du navigateur, cliquez sur

☒ Liste A [Instructions I-9](#)

Titre document:

☐ Récépissé

Agence délivrance:

Numéro document:
Date exp.:

Numéro document:
Date exp.:

Revue et vérification du formulaire I-9 par l'employeur (page 2 de 4)

☐ Liste B ET liste C

Document de Liste B

Titre document: ☒ Récépissé

Agence délivrance:

N° document: Placement spécial et personnes de moins de 18 **Date exp.:**

Document de Liste C

Titre document: ☐ Récépissé

Agence délivrance:

N° document: **Date exp.:** 31

Revue et vérification du formulaire I-9 par l'employeur (page 3 de 4)

Détails représentant employeur

Nom fondé employeur: Betty Locherty

Titre: Director-Finance

Adresse: 500 George Washington Pkway
New York, NY 07666

Sous peine de parjure, j'atteste qu'à ma connaissance cet employé est admissible à travailler aux Etats-Unis et que les documents que cet employé a présentés, le cas échéant, apparaissent authentiques et reliés à la personne.

Revue et vérification du formulaire I-9 par l'employeur (page 4 de 4)

Cette page est configurée automatiquement selon les entrées de l'employé dans le formulaire.

- Si l'employé a sélectionné l'option de placement spécial, l'option Liste B ET liste C sera sélectionnée par défaut, et le texte *Placement spécial* sera affiché dans le champ N° document.
- Si l'employé a sélectionné l'option de mineur, l'option Liste B ET liste C sera sélectionnée par défaut, et le texte *Personne de moins de 18 ans* sera affiché dans le champ N° document.
- Si l'employé a coché la fois l'option de placement spécial et l'option de mineur, l'option Liste B ET liste C sera sélectionnée par défaut, et tant le texte *Placement spécial* que le texte *Personne de moins de 18 ans* seront affichés dans le champ N° document.

Vérification du document

Instructions I-9

Cliquez sur ce lien pour afficher une nouvelle fenêtre qui affiche en format PDF le formulaire I-9 assorti d'instructions.

Liste A ou Liste B ET liste C	Sélectionnez l'option qui correspond au type de document de statut de citoyenneté fourni par l'employé. Sélectionnez soit Liste A, soit Liste B ET liste C, puis entrez les renseignements. Si vous choisissez l'option Liste A, au moins un des deux champs Numéro document seront obligatoires. Ces options s'excluent mutuellement; lorsqu'une première option est sélectionnée, les champs associés à l'autre option sont estompés.
Titre document	Indiquez le type de document fourni par l'employé. Des champs distincts sont affichés en fonction de chaque type de document (A, B et C).
Agence délivrance	Entrez le nom de l'agence qui a délivré le document.
Récépissé	Cochez la case pour indiquer que l'employé a demandé le document. Par défaut, cette case n'est pas cochée; par conséquent, les champs de numéro du récépissé du document et de Date expiration sont masqués. Lorsque la case Récépissé est cochée, les champs N° doc. réc. et Date exp. sont visibles. Une fois la page enregistrée, vous ne pouvez plus désélectionner cette case.
N° doc. réc.	Entrez le numéro du reçu de la demande de document. Le numéro du reçu du document et le numéro du document ne sont pas forcément les mêmes. Ce champ n'est affiché que si la case Récépissé est cochée.
Date exp.	Ce champ facultatif sert à inscrire la date d'expiration du document de réception indiqué, s'il y a lieu.
N° document	Entrez le numéro du document lui-même.
Date exp.	Ce champ facultatif sert à inscrire la date d'expiration, s'il y a lieu, du document indiqué.

Détails représentant employeur

Nom fondé employeur	Ce champ affiche automatiquement le nom du gestionnaire qui soumet les données.
Titre	Ce champ affiche automatiquement le titre du gestionnaire qui soumet les données.
Adresse	Ces champs affichent automatiquement l'adresse actuelle de la société.
Accepter	Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les données entrées.

Mise à jour ou demande d'un nouveau formulaire I-9

Accédez à la page Formulaire I-9 - Mise à jour et vérification (Gestion effectif, Données personnelles, Formulaires I-9, Fin/revérif. formulaire I-9 EE).

Formulaire I-9	
Mise à jour et revérification	
Robyn Lancaster	NSS: 589-65-4123
1178 Gaither Rd.	Date naissance: 1982-05-03
Gatthersburg, MD 20878	Nom fam. naissance:
Montgomery	Date sign. EÉ: 2006-04-14

Citoyenneté et autorisation d'emploi	
☒ Citoyen des États-Unis	
☐ Ressortissant non citoyen des États-Unis	
☐ Résident permanent (Numéro étranger)	
régulier	A:
☐ Étranger autorisé à travailler (N° étranger ou admission):	
jusqu'au (date d'expiration, si applicable -- mois/jour/année)	

Détails mineur et placement spécial	
☐ Employé (placement spécial) dans l'impossibilité de présenter un document Liste A ou Liste B	
☐ Mineur dans l'impossibilité de présenter un document Liste A ou Liste B	
☐ Préparé et/ou traduit par une personne autre que l'employé	

Mise à jour et revérification du formulaire I-9 (page 1 de 3)

Vérification document			
▼ Liste A			
Titre document:	Passeport É.-U.	☒	Récépissé
Agence délivrance:	United States Government		
Numéro document:	#123456789	Date exp.:	2004-01-31
Numéro document:		Date exp.:	
▼ Liste B ET Liste C			
Document de Liste B			
Titre document:		☒	Récépissé
Agence délivrance:			
N° document:		Date exp.:	
Document de Liste C			
Titre document:		☒	Récépissé
Agence délivrance:			
N° document:		Date exp.:	

Mise à jour et revérification du formulaire I-9 (page 2 de 3)

Détails représentant employeur

Nom fondé employeur: Betty Locherty
Titre: Director-Finance
Date signat.: 2006-04-14
Adresse: 500 George Washington Pkway
New York, NY 07666

Mise à jour et revérification

Pour visualiser l'ensemble des instructions dans une fenêtre distincte du navigateur, cliquez sur [Instructions I-9](#)

Nouveau nom:
Date réembauche:

Admissibilité emploi actuel:

Titre document: ☐ Reçu

Numéro document: **Date expiration (cas échéant):**

Sous peine de parjure, j'atteste qu'à ma connaissance cet employé est admissible à travailler aux Etats-Unis et que les documents que cet employé a présentés, le cas échéant, apparaissent authentiques et reliés à la personne.

L'employé doit remplir et soumettre un nouveau formulaire I-9.

Mise à jour et revérification du formulaire I-9 (page 3 de 3)

Les gestionnaires des ressources humaines utilisent cette page pour consulter les données déjà inscrites au formulaire I-9 et entrer des données supplémentaires, s'il y a lieu. Si l'employé est réembauché dans les trois ans suivant la cessation, ou si le document initial est échu, les employeurs peuvent revérifier ou mettre à jour le formulaire I-9 initial soumis. Le formulaire I-9 ne peut être mis à jour ou revérifié qu'une fois, y compris le reçu et la documentation réelle.

Si vous devez entrer de nouvelles données et qu'il y a déjà des données de documentation, tous les champs seront en lecture seulement, et l'employé et l'employeur devront remplir un nouveau formulaire I-9. À partir de cette page, le gestionnaire peut envoyer un avis par courriel à l'employé demandant un nouveau formulaire. Le gestionnaire peut consulter tous les formulaires remplis par les employés, y compris l'historique.

L'employeur n'est pas autorisé à apporter des modifications une fois le formulaire enregistré, sauf si la case Récépissé est cochée. Dans ce cas, vous pouvez entrer les données concernant le document dont la case Récépissé est cochée, mais uniquement dans les champs du numéro du document et de la date d'expiration. Le contenu du champ Titre document ne peut pas être modifié. Une fois les autres valeurs entrées dans les champs et le formulaire enregistré, la case Récépissé et le champ Numéro document sont estompés et ne peuvent être modifiés.

Mise à jour et revérification

Instructions I-9	Cliquez sur ce lien pour accéder à un formulaire I-9 en version PDF qui comporte des instructions pour le remplir.
Nouveau nom	Ce champ est automatiquement rempli avec le nom actuel de l'employé s'il ne correspond pas au nom déjà enregistré dans le formulaire.
Date réembauche	La date la plus à jour est affichée par défaut, le cas échéant.

Admissibilité actuelle à l'emploi

Titre document	Entrez le type de documentation à revérifier ou à mettre à jour.
Reçu	Cochez la case pour indiquer que l'employé a demandé le document revérifié ou mis à jour. Par défaut, cette case n'est pas cochée; par conséquent, les champs de numéro de reçu du document et de date d'expiration sont masqués. Lorsque la case Reçu est cochée, les champs N° doc. réc. et Date expiration sont visibles. Une fois la page enregistrée, vous ne pouvez plus désélectionner cette case.
N° doc. réc.	Entrez le numéro du reçu de la demande de document.
Numéro document	Entrez le numéro du document lui-même.
Date expiration (cas échéant)	Ce champ facultatif sert à inscrire la date d'expiration du document indiqué, s'il y a lieu.
Accepter	Cliquez sur ce bouton pour enregistrer le formulaire.
Sélectionner	Cliquez sur ce bouton pour faire parvenir un avis par courriel à l'employé demandant un nouveau formulaire I-9.

Impression des formulaires I-9

Accédez à la page Impression formulaires I-9 (Gestion effectif, Données personnelles, Formulaires I-9, Impression formulaires I-9).

Impression formulaires I-9

Contrôle: 1 [Gest. rapports](#) [Moniteur traitements](#)

Langue: Anglais

Paramètres demande rapport

Date début: 2008-11-01  ☐ Par société 

Date fin: 2008-11-30  ☐ Par employé

Impression des formulaires I-9

Date début et Date fin Utilisez ces champs pour définir les dates qui feront l'objet du rapport. Ces deux champs sont obligatoires.

Par société ou Par employé Exécutez le rapport en utilisant une de ces options. Utilisez l'icône de recherche pour entrer un code de société ou d'employé.

Exécution du rapport sur la réception et l'expiration des formulaires I-9

Accédez à la page Rapport réception/expiration I-9 (Gestion effectif, Données personnelles, Formulaires I-9, Rapport réception/expiration I-9).

Rapport réception/expiration I-9

Contrôle: PS [Gest. rapports](#) [Moniteur traitements](#)

Langue: Anglais

Paramètres demande rapport

Date début:  ☒ Documents expirés

Date fin:  ☒ Màj demande nécessaire

Société:  ☐ Ajout liste travaux

Rapport sur la réception et l'expiration des formulaires I-9

Date début et Date fin Utilisez ces champs pour définir les dates visées par le rapport. Ces deux champs sont obligatoires.

Société Ce champ est facultatif. L'entrée de valeurs restreindra la portée du rapport produit aux seuls employés d'une société donnée à compter de la date de soumission du formulaire par l'employé.

Documents expirés	Cochez cette case pour que le rapport énumère les formulaires I-9 dont les dates d'expiration sont dans la période définie.
Màj demande nécessaire	Si cette case est cochée, le traitement repérera tous les documents dont la case Récépissé est cochée et qui n'ont aucune donnée enregistrée correspondante. Le traitement compare la date de soumission du formulaire avec la période indiquée et inclut tous les employés dont la date au formulaire I-9 à laquelle on ajoute 90 jours est toujours comprise dans la période demandée.

Remarque : Vous devez cocher la case Documents expirés ou la caseMàj demande nécessaire pour pouvoir exécuter le rapport.

Ajout liste travaux	Cochez cette case pour que le gestionnaire reçoive une entrée de liste de travaux pour chaque formulaire d'employé qui figure dans le rapport.

Archivage des données des formulaires I-9

Voir le guide *Enterprise PeopleTools PeopleBook : Data Management, "Using PeopleSoft Data Archive Manager."*

Désignation du statut de résidence des ressortissants étrangers pour les États-Unis

La présente section explique comment lancer le test de présence.

Page utilisée pour établir le statut de résidence des ressortissants étrangers pour les États-Unis

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Test présence (USA)	PRESENCE_TEST	Gestion effectif, Données personnelles, Citoyenneté, Test présence (USA)	Sert à établir si des employés étrangers sont, aux fins de l'impôt, considérés comme résidents américains pour une année civile donnée.

Exécution du test de présence

Accédez à la page Test présence (USA) (Gestion effectif, Données personnelles, Citoyenneté, Test présence (USA)).

Test présence (USA)

Douglas Lewis Personne: KU0001

Données calendrier
Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Année civile:

Nombre jours dans année civile:

Présences dernière année:

Présences avant-dernière année:

Total jours pour test présence:

Données visa
Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Type visa ou permis:

Statut visa ou permis: A Demandé

Date début:

Date expiration:

Test présence

☐ Certificat inscription registre étrangers (carte verte)
 ☐ 31 jours dans année civile

☐ Test 183 jours réussi
 ☒ Test 183 jours échoué

Informations

Cas exclusion

- Aux États-Unis, moins de 24 heures en transit - Transport aller et retour du domicile au Canada ou au Mexique - Incapable de quitter les États-Unis en raison d'un état pathologique qui s'est déclaré aux États-Unis - Personne exemptée : Étudiant avec visa F, J, M, Q - Exemption de 5 ans.
- Professeur, stagiaire, chercheur avec visa J ou Q - Exemption de 2 ans.

Test de présence de l'employé aux États-Unis

En vertu de ce test, un ressortissant étranger est considéré résidant aux fins de l'impôt, s'il est présent aux États-Unis pendant au moins 31 jours pendant l'année en cours et 183 jours au cours de l'année courante et des deux années précédentes. Le nombre de jours est calculé à l'aide d'une formule pondérée.

Les étrangers non-résidents peuvent choisir d'être traités comme des résidents dès la première année de leur séjour aux États-Unis. Ce choix est cependant soumis à plusieurs restrictions, notamment l'obligation de satisfaire aux exigences du test de présence au cours de l'année qui suit.

Les règles qui régissent la sélection des journées qui ne comptent pas pour le test de présence sont affichées dans la zone Cas exclusion. Ce test n'est valide que pour l'année en cours ou pour les années antérieures.

Données du calendrier

Année civile

Entrez l'année civile dont il est question.

Nombre jours dans année civile, Présences dernière année, et Présences avant-dernière année

Entrez le nombre de jours de présence au cours de l'année civile en cours, de l'année précédente et de l'avant-dernière année.

Le nombre réel de jours de présence de la dernière année doit correspondre au tiers de 365 moins le nombre de jours inscrit dans le champ Présences dernière année. Le nombre réel de jours de présence pendant l'avant-dernière année doit correspondre au sixième de 365 moins le nombre de jours inscrit dans le champ Présences avant-dernière année.

Par exemple, entrez le nombre de jours de présence en 2010, suivi du nombre de jours de présence en 2009 et, enfin, en 2008.

Une fois que des valeurs ont été entrées dans ces champs, le champ Total jours pour test présence affiche automatiquement le total de tous ces jours.

Remarque : Si vous entrez pour le test de présence des données couvrant plusieurs années, le système entrera par défaut des données dans les champs Présences dernière année et Présences avant-dernière année en fonction des données sur la dernière année.

Données sur le visa

Si l'employé détient un visa ou un permis, cette zone affichera l'information relative au visa ou au permis.

Test de présence

Certificat inscription registre étrangers (carte verte)

Cochez cette case si l'employé a obtenu un certificat d'inscription au registre comme étranger ou "carte verte". Si vous cochez cette case, le test de présence ne sera pas nécessaire; l'employé est, aux fins de l'impôt, considéré comme résidant américain.

31 jours dans année civile

Le système cochera automatiquement cette case si l'employé a été présent pendant au moins 31 jours au cours d'une année civile.

Tester présence

Cliquez sur ce bouton pour savoir si l'employé a réussi au test de présence. Le système calcule le nombre total de jours de présence, puis sélectionne l'option Test 183 jours réussi ou l'option Test 183 jours échoué.

La totalité des jours de présence au cours de l'année civile sera utilisée dans le calcul rattaché au test des 183 jours.

Chapitre 10

Gestion de la production de rapports pour l'Espagne

Le présent chapitre traite des sujets suivants :

- définition de fichiers XML;
- gestion des communications Contrata;
- gestion des communications Delta;
- confirmation de l'envoi de fichiers XML;
- gestion de l'impression de contrats;
- création de l'association aux fichiers plats de sécurité sociale (AFI).

Définition de fichiers XML

La présente section donne un aperçu de la définition des fichiers XML et traite des sujets suivants :

- définition des tables de codes XML;
- définition des jeux XML;
- définition des tables de nœuds XML;
- définition du mappage de nœuds;
- définition des modèles XML;
- mappage des contrats aux nœuds XML.

Présentation de la définition de fichiers XML

Cet aperçu traite de la définition nécessaire à la création de fichiers XML. Le système utilise la définition de fichiers XML pour la production de rapports Delta (Sistema Delt@) et Contrata (Sistema Contrat@), l'impression de contrats et la production de rapports Fondation tripartite.

Remarque : La production de rapports de Fondation tripartite est traitée dans le guide Gestion de la formation.

Marche à suivre générale pour la définition XML

Avant de créer des fichiers XML pour la production de rapports, vous devez définir les groupes de pages de création de fichiers.

Voici la marche à suivre pour définir des fichiers XML :

1. Définissez des tables de codes XML.
2. Définissez des jeux XML.
3. Définissez des tables de nœuds XML et le mappage des nœuds.
4. Définissez des modèles XML.
5. Mappez des contrats aux nœuds XML (production de rapports Contrata seulement).
6. Mappez des nœuds de contrat au type de contrat pertinent (impression de contrat seulement).
7. Exécutez les étapes nécessaires à la création du fichier XML.

Le traitement de création XML utilise ces données de définition dynamique pour créer les fichiers XML selon les besoins particuliers du rapport que vous produisez.

Tables de codes XML

Les tables de codes XML contiennent les valeurs valides d'un nœud XML. Elles permettent de compiler des données de définition dans un seul point d'entrée de menu. Utilisez le groupe de pages sur les codes XML (XML_CODE_TBL) pour définir les tables de codes XML auxiliaires et les valeurs valides utilisées par votre organisation. Lorsque les tables de codes XML seront définies, elles pourront être utilisées de la façon suivante :

- mappage des valeurs système aux valeurs d'une table de codes pour un nœud;
- validation des valeurs d'un nœud.

Vous pouvez exercer ces deux options lors de la définition des nœuds XML à l'aide du groupe de pages Nœuds XML. Plus tard au cours du processus de gestion, lorsque vous remplirez les données de nœud d'une personne pour un fichier XML durant la création d'un tel fichier, le système vous demandera de choisir parmi les valeurs valides que vous avez définies pour le nœud dans la table de codes.

Jeux XML

Un jeu XML est un groupe de fichiers XML. On peut lier des jeux XML à des secteurs fonctionnels. Les fonctions de gestion des ressources humaines pour l'Espagne fournissent un jeu XML pour les secteurs fonctionnels Contrata, Delta, impression de contrats et Fondation tripartite. Utilisez le groupe de page Jeux XML pour établir les définitions de jeux XML des fichiers XML. Liez les jeux XML aux nœuds XML et aux modèles XML. Attribuez les jeux XML aux nœuds XML à l'aide du groupe de pages Nœuds XML et aux modèles XML à l'aide du groupe de pages Modèles XML.

Tables de nœuds XML

Les nœuds sont au cœur de la définition d'un fichier XML. Les nœuds XML sont des jeux de marqueurs à l'intérieur d'un fichier XML qui déterminent la structure hiérarchique du fichier. Ce sont les marqueurs XML mappés aux données des ressources humaines. Tous les marqueurs se trouvant entre le marqueur ouvrant et le marqueur fermant d'un nœud constituent le nœud. Utilisez le groupe de pages Nœuds XML pour définir les nœuds XML et créer des liens entre eux. Les nœuds que vous créez et liez constituent la structure du fichier XML. À l'aide du traitement de création XML, le système peut extraire des données déjà emmagasinées dans la base de données des ressources humaines et les écrire dans les nœuds pertinents.

Vous pouvez définir des nœuds simples ou complexes. Les nœuds complexes sont composés d'autres nœuds simples ou complexes. Ce sont des nœuds racines ou des nœuds enfants. Le modèle XML que vous définissez ne peut comporter qu'un seul nœud racine. Ce nœud racine définit une disposition de fichier XML précise. Pour une intégration plus poussée des marqueurs XML, les nœuds enfants peuvent aussi comporter leurs propres nœuds enfants. Les nœuds simples sont liés à des valeurs. Pour obtenir les valeurs des nœuds simples, on peut utiliser des valeurs entrées manuellement ou des valeurs du système comme données source.

Il arrive parfois que les données source du système utilisées pour obtenir les valeurs des nœuds ne correspondent pas aux données nécessaires au fichier XML. Dans ce cas, on peut aussi utiliser le groupe de pages Nœuds XML pour mapper les valeurs des données du système aux valeurs secondaires qui conviennent à vos besoins de production de rapports. Par exemple, les données du système PeopleSoft utilisent H (homme) et F (femme) comme valeurs de sexe. Toutefois, I.N.E.M. utilise H (homme/homme) et M (mujer/femme). Vous pouvez vous servir du groupe de pages Nœuds XML pour mapper ces valeurs du système PeopleSoft aux valeurs correspondantes I.N.E.M.

Modèles XML

Les modèles XML définissent le type de communications de chaque secteur fonctionnel, déterminant toute la structure XML du fichier XML créé pour chaque communication. Un modèle XML détient les clés et le nœud racine utilisés au moment de l'exécution de l'extraction de données servant au traitement de création XML. On assigne un nœud racine lors de la définition de chacun des modèles. Ainsi, le nœud racine contient les données de tous les nœuds du modèle, déterminant du même coup la structure du fichier XML. Au moment de l'exécution, le système utilise ces clés pour extraire les valeurs pertinentes aux champs dans le cadre de l'instruction Select SQL, lors de l'extraction des données destinées aux nœuds enfants du nœud racine que vous associez au modèle XML dans sa définition.

Mappage de contrats

Le mappage de contrats est le moyen utilisé pour lier un type de contrat à des modèles et nœuds XML. Dans le groupe de pages Mappage Contrat@, choisissez le code de modèle Contrata à mapper, puis liez les types de contrat à des nœuds de départ XML précis. Un format XML précis sera ainsi attribué à chaque type de contrat. Comme chaque type de contrat pourrait produire des données différentes, on doit assigner à chacun un nœud XML précis. La création de fichiers XML Delta n'utilise pas de contrats et ne nécessite donc pas de mappage.

Mappage d'impression de contrats

Le mappage d'impression de contrats est le moyen utilisé pour lier un type de contrat à des modèles et nœuds XML. Dans le groupe de pages Mappage impression contrat, choisir le code de modèle Contrata à mapper, puis y lier les types de contrats propres aux nœuds de départ XML. Vous attribuerez ainsi un format précis à chaque type de contrat. Comme chaque type de contrat pourrait produire des données différentes, on doit assigner à chacun un nœud XML précis. La création de fichiers XML Delta n'utilise pas de contrats et ne nécessite pas de mappage.

Remarque : L'impression de contrats produit des rapports en format PDF, et non XML. Le système profite cependant de la fonctionnalité de création XML utilisée dans Contrat@ et Delt@ pour offrir une définition et une personnalisation polyvalentes du contenu des fichiers PDF. Le système se sert donc des tables de définition XML pour définir les données que doit extraire la fonctionnalité d'impression de contrats.

Pages utilisées pour définir des fichiers XML

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Tables sur les codes XML	XML_CODE_TBL	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Codes XML, Tables sur les codes XML	Sert à définir les tables de codes XML auxiliaires et les valeurs valides utilisées par votre société pour les nœuds XML.
Jeux XML	XML_SET_TBL	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Jeux XML, Jeux XML	Sert à mettre à jour les jeux de définitions XML.
Modèle XML	XML_TEMPLATE	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Modèles XML, Modèle XML	Sert à définir les modèles à utiliser durant la création de fichiers XML.
Nœuds XML	XML_NODE_TBL1	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Nœuds XML, Nœuds XML	Sert à définir les nœuds composant la structure de fichier XML pour la production de rapport Delta et Contrata ou à l'impression de contrats de types précis.
Mappage nœuds	XML_NODE_TBL2	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Nœuds XML, Mappage nœuds	Sert à mapper les valeurs système existantes des nœuds aux valeurs secondaires requises par le fichier XML.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Mappage Contrat@	CTTA_MAPPING_ESP	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Mappage Contrat@, Mappage Contrat@	Sert à définir le nœud racine correspondant à chacun des types de contrat pour la création de fichiers XML Contrat@.

Définition des tables de codes XML

Accédez à la page Table sur les codes XML (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Codes XML, Tables sur les codes XML).

Tables sur les codes XML

Clé: ESP

Table codes: SSEXOXC

Description:

Descriptions codes				Personnaliser Rech. Tout  Premier 1-2 de 2 Dernier	
	Valeur fixe	Description			
1	1	Man	+	-	
2	2	Woman	+	-	

Tables de codes XML

Table codes Le nom de la table de codes.

Description Entrez une description de la table de codes.

Descriptions des codes

Valeur fixe Entrez la valeur fixe de la table de codes.

Description Entrez la description de la valeur fixe.

Définition des jeux XML

Accédez à la page Jeux XML (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Jeux XML, Jeux XML).

Jeux XML

Jeu XML: C01

*Description: Contrat

Données détaillées		Personnaliser Rech. Tout  Premier 1-9 de 9 Dernier		
	Nom table	Description table		
1	COMPDATA_ESP_V 	Données sociétés	+	-
2	CONTRACT_DATA 	Données contrats	+	-
3	JOBDATA_ESP_VW 	Données emplois (ESP)	+	-
4	PERSDATA_ESP_W 	Données personnelles (ESP)	+	-
5	PERS_NID 	Table PERS_NID	+	-
6	WKF_CNT_CLAUSE 	Clause contrat effectif	+	-
7	WKF_CNT_TYP_ES 	Données contrats	+	-
8	XML_IPF_ESP_VW 	IPF for Contrat@ and Delta	+	-
9	XML_SSN_ESP_VW 	SS Number for Employee	+	-

Jeux XML

Les fonctions de gestion des ressources humaines pour l'Espagne fournissent des jeux XML pour la production de rapports Delta et Contrata. Elles offrent aussi le jeu XML P01 à utiliser dans toute impression de contrats.

Définition des tables de nœuds XML

Accédez à la page Nœuds XML (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Nœuds XML, Nœuds XML).

Noeuds XML

Code noeud: C0 01

Jeu XML: Contrat

Description: Contrat

*Marqueur: CONTRATOS

*Type noeud:

Complexe

☒ Noeud racine

☐ Définir attributs

Aperçu

Noeuds enfants

Personnaliser | Rech | Tout | Premier 1-10 de 30 Dernier

	Numéro séquence	*Code noeud	Description	Type noeud	*Champ obligatoire	Impr. si vide	Noeud itératif	Table validation		
1	1	C1 01	Contract_100	Complexe	☐	☐	☐		+	-
2	2	C1 02	Contract_130	Complexe	☐	☐	☐		+	-
3	3	C1 03	Contract_150	Complexe	☐	☐	☐		+	-
4	4	C1 04	Contract_200	Complexe	☐	☐	☐		+	-
5	5	C1 05	Contract_230	Complexe	☐	☐	☐		+	-
6	6	C1 06	Contract_250	Complexe	☐	☐	☐		+	-
7	7	C1 07	Contract_300	Complexe	☐	☐	☐		+	-
8	8	C1 08	Contract_330	Complexe	☐	☐	☐		+	-
9	9	C1 09	Contract_350	Complexe	☐	☐	☐		+	-
10	10	C1 10	Contract_401	Complexe	☐	☐	☐		+	-

Noeuds XML (noeud complexe)

Noeuds XML

Mappage noeuds

Code noeud: C0 01

Jeu XML: Contrat

Description: Contrat

*Marqueur: CONTRATOS

*Type noeud:

Simple

☐ Concaténation

Données source:

Système

Nom table: XML_IPF_ESP_VW IPF for Contrat@ and Delta

Nom champ: EMPLID Empl ID

Noeuds XML (noeud simple)

- Code noeud

Lors de la création d'un nouveau noeud, entrez un code précis pour identifier le noeud.
- Jeu XML

Choisissez un jeu XML précisant le secteur fonctionnel pour lequel vous définissez ce noeud.
- Description

Entrez la description du noeud.
- Marqueur

Entrez le nom du marqueur XML du noeud.

Type nœud	Indiquer si le nœud est <i>simple</i> ou <i>complexe</i> . Les nœuds simples sont associés aux valeurs, tandis que les nœuds complexes sont composés d'autres nœuds simples ou complexes.
Nœud racine	Cochez cette case si ce nœud complexe est un nœud racine, c'est-à-dire que c'est le nœud dont sont tirés tous les autres nœuds de la structure du fichier XML. Ce champ est affiché seulement lorsque le type de nœud est <i>complexe</i>.
Aperçu	Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page sur l'aperçu XML et consulter la structure du fichier XML du nœud complexe. Vous pouvez seulement consulter l'aperçu de la structure de fichiers XML des nœuds de type complexe. Ce bouton est affiché seulement lorsque le type de nœud est <i>complexe</i>.
Concaténation	Cochez cette case si les données de ce nœud sont la concaténation de deux champs de la base de données ou plus. Le système affiche le champ Code nœud pour que vous puissiez sélectionner le nœud concaténé. Cette case à cocher n'est activée que pour les nœuds simples.
Code nœud	Sélectionnez le nœud concaténé. Ce champ n'est activé que si vous avez coché la case Concaténation.

Données source

Choisissez la façon dont vous souhaitez définir les données source pour le nœud. Durant la création de fichiers XML, le système se sert de l'option que vous avez choisie pour extraire et valider les valeurs de nœud dans le fichier XML.

Ce champ n'est activé que pour les nœuds simples.

Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Manuel* — choisissez cette option pour les nœuds dont les données ne sont pas emmagasinées dans le système GRH, afin que le système demande une entrée manuelle de leur valeur lors de la création du fichier. La sélection de cette option permettra de valider la valeur d'un nœud par rapport à une table de nœuds, une valeur fixe ou un format de date précis de votre choix. Vous pouvez aussi demander qu'il n'y ait pas de validation, ce qui permet à l'utilisateur d'entrer n'importe quelle valeur de nœud dans un champ d'entrée de données ouvert.
- *Système* — choisissez cette option pour indiquer que les valeurs valides du nœud existent déjà dans l'application à titre d'affichage particulier conçu expressément pour les fichiers XML. Après avoir choisi cette option, vous devrez préciser quelle table (aperçu) et quel champ contiennent les valeurs valides pour le nœud. Les champs Nom table et Nom champ ainsi que la page de Mappage nœuds sont alors activés. Choisissez cette option si vous devez mapper une valeur du système à une valeur secondaire.

Nom table et Nom champ

Le système affiche ces champs quand vous choisissez Système comme données source d'un nœud simple. Si vous choisissez la valeur *Système* dans le champ Données source, vous devrez préciser quelle table et quel champ contiennent les valeurs valides pour le nœud XML. Pour préciser une table et un champ, sélectionnez d'abord une table dans la liste d'aperçus valides. Ensuite, choisissez un champ dans la liste des champs offerts dans l'aperçu. Le système utilise votre sélection pour valider les données lors de la production de fichiers XML.

Lors de la sélection d'une table et d'un champ valides, vous ne pouvez utiliser aucune table. Vous devez utiliser les aperçus particuliers conçus à cette fin. Les aperçus particuliers fournis et tout aperçu que vous créerez doivent respecter les deux conditions suivantes :

1. Nom. Le nom de table doit commencer par XML_ et se terminer par _VW.2.
2. Clés. Les clés de table doivent être établies en utilisant seulement les champs définis dans le modèle.

Type validation

Choisissez manuellement le type de validation de données à effectuer durant la validation des valeurs de nœuds entrées par les utilisateurs pour une personne dans un fichier XML.

Ce champ est activé seulement lorsque la valeur du champ Données source est manuel.

Les valeurs valides sont les suivantes :

- *T. codes* — choisissez cette option si vous désirez que la valeur de nœud provienne d'une table de valeurs définie dans la page Table sur les codes XML. Le système affiche le champ de la table de codes pour que vous puissiez sélectionner la bonne table.
- *Date* — choisissez cette option si vous voulez que la valeur de nœud soit une date. Le système affiche le champ Formaté pour que vous choisissiez le format de date.
- *Aucun* — choisissez cette option si vous ne souhaitez pas valider la valeur de nœud. Le système affiche le champ de valeur de nœud comme un champ d'entrée de données ouvert dans la page Détails des pages de création des fichiers XML. Les utilisateurs peuvent entrer n'importe quelle valeur pour le nœud, car le champ n'a aucun effet sur la validation.
- *Val. fixes* — choisissez cette option si vous désirez que la valeur de nœud provienne d'une table de valeurs fixes pour un champ particulier. Le système affiche le champ Nom champ pour que vous sélectionniez le champ à partir duquel le système invitera les utilisateurs à choisir des valeurs fixes.

Par défaut

Vous pouvez définir une valeur par défaut pour un nœud simple avec source manuelle.

Région

Sélectionner la région réglementaire à utiliser pour filtrer les tables de codes possibles à une clé de table précise. Les tables de codes contiennent une clé de table. Le choix d'une région réglementaire vous permet de sélectionner seulement les tables de codes ayant la même clé de table que la région réglementaire.

Ce champ est offert seulement pour les nœuds simples utilisant des tables de code.

Tables codes

Si vous choisissez un type de validation de table de codes, sélectionnez la table à partir de laquelle le système doit offrir un choix de valeurs de nœud aux utilisateurs.

Ce champ est offert seulement pour les nœuds simples utilisant des tables de code.

Formaté

Choisissez le format du champ de date.

Ce champ n'est activé que si vous avez choisi le type de validation *Date*.

Nom champ	Choisissez le champ à partir duquel le système invitera les utilisateurs à choisir des valeurs fixes. Ce champ n'est activé que si vous avez choisi le type de validation <i>Val. fixes</i> .

Nœuds enfants

Utilisez cette zone pour définir les nœuds enfants faisant partie d'un nœud complexe. Tous les nœuds enfants définis d'un nœud donné sont affichés au même niveau d'une structure de fichier XML. Si les nœuds enfants sont des nœuds complexes requérant leurs propres nœuds enfants, vous devez définir les membres de ces nœuds dans leur propre définition de nœud.

Cette zone est affichée seulement lorsque le type de nœud est *Complexe*.

Numéro séquence	Entrez la séquence d'affichage des nœuds enfants dans la structure de fichier à l'intérieur du nœud parent. Le système organise les nœuds enfants en ordre croissant.
Code nœud	Sélectionnez le nœud enfant. Définissez les nœuds enfants à l'aide de ce même groupe de pages.
Description	Le système affiche la description du nœud enfant.
Type nœud	Le système affiche le type de nœud du nœud enfant, soit simple ou complexe.
Champ obligatoire	Cochez cette case pour faire de ce nœud un champ obligatoire dans le fichier XML. Lors de la validation d'un fichier XML à l'aide du groupe de pages de production de rapport pertinent, le système exige que l'utilisateur entre une valeur pour ce champ avant de créer le fichier XML.
Nœud itératif	Cochez cette case pour indiquer que ce nœud peut être répété dans le fichier XML.
Impr. si vide	Cochez cette case si vous désirez qu'un fichier XML contienne un nœud particulier, même si la valeur est nulle.

Définition du mappage des nœuds

Accédez à la page Mappage nœuds (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Nœuds XML, Mappage nœuds).

Noeuds XML

Mappage noeuds

Code noeud:

C3 05

Sexe

Type noeud:

Simple

Données source:

Système

Début mappage:

Valeurs fixes

Fin mappage:

T. codes

Table vaild:

Région:

ESP

Table codes:

Sexe

Données détaillées

Personnaliser | Rech. | Tout | 1-2 de 2

Premier Dernier

	Valeur système	Description	Valeur noeud	Description		
1	F	Female	2	Woman	+	-
2	M	Male	1	Man	+	-

Mappage de nœuds

Remarque : Cette page est disponible seulement lorsque le type de nœud choisi est Simple et que Système est sélectionné comme source de données dans la page Nœuds XML.

Servez-vous de cette page lorsque les valeurs du nœud existent dans l'application, mais que les valeurs du système ne correspondent pas aux valeurs exigées par le fichier XML. À l'aide de cette page, vous pourrez mapper les valeurs existantes du système à d'autres valeurs plus pertinentes que vous devez utiliser pour le fichier XML.

Début mappage

Sélectionnez la façon dont le champ à partir duquel vous effectuez le mappage doit obtenir ses valeurs valides. Lorsque vous aurez fait un choix, utilisez le champ Valeur système dans le tableau ci-dessous pour préciser les valeurs de champ système à partir desquelles il faut mapper aux valeurs secondaires. Choisissez parmi les options suivantes :

- *Manuel* — choisissez cette option si les valeurs du système sont obtenues manuellement à l'aide d'entrées faites par un utilisateur, et que vous souhaitez les mapper ou mapper d'autres valeurs. De tels champs sont définis comme ne nécessitant pas de validation, ce qui permet l'entrée manuelle. Le champ Valeur système du tableau vous invite à entrer manuellement chaque valeur système à mapper à une autre valeur.
- *Aucun* — sélectionnez cette option si aucune valeur système ne doit être mappée à une autre valeur pour le champ précisé dans le champ Nom champ de la page Nœuds XML.
- *Table* — sélectionnez cette option si les valeurs système sont obtenues d'une table de valeurs valides, et que vous souhaitez mapper les valeurs de cette table à d'autres valeurs. Utilisez ensuite le champ Table valid. activé pour préciser la table de valeurs valides à partir de laquelle le champ obtiendra ses valeurs valides. Le champ Valeurs système du tableau vous invite à sélectionner chaque valeur de table de valeurs valides à mapper à une autre valeur.
- *Valeurs fixes* — choisissez cette option si les valeurs système sont obtenues d'une table de valeurs fixes, et que vous souhaitez mapper ces dernières à d'autres valeurs. Le champ Valeurs système du tableau vous invite à sélectionner chaque valeur fixe à mapper à une autre valeur.

Remarque : Pour réussir à mapper des valeurs du système à une valeur secondaire, vous devez connaître le type de validation associé au champ à mapper. Vous protégez ainsi l'intégrité des données pour que le système puisse remapper correctement les valeurs durant la validation des données d'un fichier XML. Sélectionnez le champ dans la page Nœuds XML, dans le champ Nom champ.

Table valid.

Si vous choisissez de mapper des valeurs de champ d'une table, sélectionnez la table de valeurs valides à partir de laquelle le champ obtiendra ses valeurs.

Fin mappage

Choisissez la définition des nouvelles valeurs de champ valides auxquelles le mappage est destiné. Après avoir fait un choix, utilisez le champ Valeur nœud dans le tableau ci-dessous pour préciser la nouvelle valeur qui remplacera la valeur système. Choisissez parmi les options suivantes :

- *T. codes* — sélectionnez cette option pour mapper des valeurs à une valeur existante d'une table de codes XML. Le champ de Table codes est alors activé et peut être modifié.
- *Manuel* — sélectionnez cette option pour mapper des valeurs système à une valeur définie manuellement.
- *Aucun* — sélectionnez cette option lorsqu'il n'est pas nécessaire de mapper des valeurs du système à une autre valeur.

Région

Sélectionner la région réglementaire à utiliser pour filtrer les tables de codes possibles à une clé de table précise. Les tables de codes contiennent une clé de table. Le choix d'une région réglementaire vous permet de sélectionner seulement les tables de codes ayant la même clé de table que la région réglementaire.

Table codes

Si vous choisissez de mapper de nouvelles valeurs de champ à partir des valeurs d'une table de codes, sélectionnez cette dernière. Définissez les tables de codes XML dans la page de Tables sur les codes XML.

Valeur systèmeetDescription

Précisez le champ système à partir duquel vous effectuez le mappage à une autre valeur plus pertinente pour le fichier XML. Si vous effectuez le mappage à partir d'un champ pour lequel les valeurs valides sont tirées de tables de valeurs fixes ou de valeurs valides, choisissez la valeur à modifier. Si vous effectuez le mappage à partir de champs dont les valeurs valides sont tirées d'une entrée manuelle dans le système, entrez la valeur à modifier. La valeur entrée manuellement doit être identique à la valeur définie à l'aide de l'entrée de l'utilisateur.

Dans le cas des valeurs fixes et des valeurs d'enregistrements de table, le système affichera la description de votre sélection.

Valeur nœudetDescription

Sélectionnez ou entrez la valeur de nœud à laquelle vous mappez la valeur système. Si vous avez choisi de mapper une table de codes dans le champ Début mappage, le système validera par rapport aux valeurs de la table de codes XML que vous précisez. Dans le cas des valeurs de table de codes, le système affichera la description de votre sélection.

Définition des modèles XML

Accédez à la page Modèle XML (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Modèles XML, Modèle XML).

Modèle XML		Réponse XML
Jeu XML:	C01	Contrat
Type modèle:	C01	
*Description:	Contrata - Contrats	
Nom champ clé 1:	EMPLID	 Employé
Nom champ clé 2:	EFFDT	 Date effet
Nom champ clé 3:		 Numéro contrat
Noeud racine:	C0 01	 Contrat
Version XML:	<?xml version='1.0' encoding='ISO-8859-1'?'>	

Modèle XML

Jeu XML	Lors de la définition de nouveaux modèles XML, choisissez le jeu XML auquel appartiendra le modèle.
Type modèle	Le code qui caractérise le modèle.
Description	Entrez une description du modèle XML.
Nom champ clé 1, Nom champ clé 2 et Nom champ clé 3	Précisez les champs à utiliser comme clés pour les divers niveaux de données à mettre sous forme de rapport à l'aide du modèle XML. Ces champs indiquent la structure clé de la table à partir de laquelle le système extrait les données pour la production de rapports à l'aide de fichiers XML. Par exemple, dans la production de rapports Contrata, vous choisissez Employé et Date effet comme champs clés pour indiquer que vous produisez des rapports sur les renseignements des employés en fonction de la date d'effet des contrats. Dans la production de rapports Delta, vous définissez trois niveaux — société, employé et date d'effet (ou d'événement) — pour créer des fichiers XML qui comprennent de l'information indexée aux niveaux société, employé et événement. Quand vous mappez un nœud à une table et à un champ existants de la base de données à l'aide du groupe de pages de Nœuds XML, la table choisie doit posséder au moins une de ces clés comme clé de table, car la clause WHERE est conçue de façon dynamique pour utiliser ces champs. Le système utilise aussi les champs clés que vous définissez ici comme critères de filtrage lorsque vous confirmez ou annulez l'envoi de fichiers XML fondés sur ce modèle XML. Confirmez les fichiers XML à l'aide du groupe de pages Confirm. XML Contrata (ESP).

Nœud racine

Choisissez le nœud racine du modèle XML. En déterminant le nœud racine du modèle XML, vous configurez toute la structure du fichier XML, car le nœud racine contient un mode récursif pour la structure entière. Le nœud racine est le point de départ de la structure XML. Définissez les nœuds racines dans la page Nœuds XML.

Version XML

Précisez la version des fichiers XML fondés sur ce modèle. Chaque fichier XML doit comprendre une première ligne mentionnant la version.

Mappage de contrats aux nœuds XML

Accédez à la page Mappage Contrat@ (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Mappage Contrat@, Mappage Contrat@).

Mappage Contrat@

Type modèle: C01 Contrata - Contrats

Contrats mappés						Personnaliser Rech. Tout Premier 1-3 de 3 Dernier	
	Clé	Type contrat	Description	*Code nœud	Description		
1	ESP	001	Unlimited Contract	C1 01	Contrat 100	+	-
2	ESP	003	Part Time Contract	C1 01	Contrat 100	+	-
3	ESP	036	Apprenticeship	C1 07	Contrat 300	+	-

Mappage Contrat@

Type modèle

Vous pouvez vous rendre dans cette page pour les modèles que vous avez déjà définis. Définissez les modèles dans la page Modèle XML.

Clé

Choisissez la clé de table du type de contrat. Le système choisit ESP par défaut.

Type contrat et Description

Choisissez le type de contrat pour lequel vous souhaitez préciser le nœud de départ. Le système vous demandera de sélectionner un des types de contrats définis pour la clé de table choisie.

Code nœud et Description

Sélectionnez le nœud Contrata auquel mapper le type de contrat particulier. En associant ce nœud à chaque type de contrat, vous définissez le format et la structure de fichier XML du type de contrat. Chaque type de contrat peut exiger différentes données destinées à la production de rapports; vous devez donc attribuer différentes structures XML à chacun d'eux.

Gestion des communications Contrata

La présente section donne un aperçu de la gestion des communications Contrata (Sistema Contrat@), énumère les étapes de gestion de la création de fichiers XML et les étapes préliminaires, et traite des sujets suivants :

- définition du fichier XML;
- chargement du fichier XML pour la production de rapports Contrata;
- chargement des données de fichier XML Contrata;
- modification des données de fichier XML Contrata;
- création du fichier XML Contrata;
- aperçu du fichier XML généré;
- confirmation des données d'un fichier XML Contrata;
- suppression de fichiers XML Contrata.

Fonctionnement de la gestion des communications Contrata

Contrata est un service du service public d'emploi (I.N.E.M.) permettant aux sociétés de déclarer les contrats d'embauche des nouveaux employés, de modifier le statut d'un employé de temporaire à permanent, d'aviser l'I.N.E.M. d'une extension à un contrat et à répondre aux autres formalités exigées par la loi. Lorsque les sociétés soumettent la communication à l'I.N.E.M. en ligne, elles reçoivent immédiatement une réponse qui les avertit des erreurs. Les sociétés peuvent ainsi les corriger avant de confirmer la communication. Il est obligatoire pour les sociétés de transmettre l'information sur les contrats à l'I.N.E.M.

Les fonctions de gestion des ressources humaines pour l'Espagne fournissent la fonctionnalité de communication Contrata permettant d'assurer un suivi des données de contrat d'embauche de plusieurs personnes et de produire un fichier plat XML à envoyer à l'I.N.E.M. Cette fonction, alliée au service Web Contrata, élimine les communications papier entre les sociétés et l'I.N.E.M. et permet aux sociétés de communiquer l'information de plusieurs personnes à la fois, économisant ainsi temps et coûts.

Les fichiers XML contiennent toutes les données liées à l'embauche d'employés pour une période déterminée et un type de communication de contrat précis. Les fonctions de gestion des ressources humaines pour l'Espagne fournissent des modèles pour créer des fichiers XML à utiliser pour la communication Contrata des contrats d'embauche, de texte élémentaire et des prorogations. Le traitement de création de fichiers XML extrait des données de la base de données du système GRH et des données que vous entrez quand vous créez un fichier XML. Une fois le fichier XML produit, vous pouvez le charger à l'aide du service Web Contrata.

Pour utiliser la fonctionnalité de gestion des communications Contrata, vous devez d'abord vérifier les données de définition du fichier XML fourni durant la mise en œuvre pour vous assurer que ce dernier est conforme aux exigences de votre société. Cette définition comprend la définition de jeux, de tables de codes, de nœuds et de modèles XML nécessaires au traitement de création XML pour regrouper les données et créer le fichier XML. Les fonctions de gestion des ressources humaines pour l'Espagne fournissent une grande partie de ces données de définition pour faciliter la mise en œuvre.

Une fois la définition XML terminée, vous pourrez utiliser le groupe de pages Fichiers XML Contrata (ESP) pour trouver et sélectionner les personnes dont l'information doit faire l'objet d'un rapport Contrata, charger cette information dans un modèle de fichier XML, ajouter les données supplémentaires nécessaires, valider les données et créer le fichier XML.

Ensuite, vous pourrez envoyer vos fichiers XML terminés à l'I.N.E.M. à l'aide du service Web Contrata. Utilisez le groupe de pages Confirm. XML Contrata (ESP) pour confirmer l'état de l'envoi des communications. Le système assure automatiquement le suivi des personnes comprises dans les communications afin d'éviter les cas de rapports multiples sur la même personne, entraînant un écrasement ou un chevauchement des données.

Lorsque l'I.N.E.M. aura envoyé à votre société un fichier XML de réponse au sujet de vos communications Contrata, vous pourrez utiliser le groupe de pages Fichiers XML Contrata (ESP) pour vérifier si le fichier de réponse XML contient des erreurs et effectuer les modifications nécessaires. Selon l'erreur et l'état de la communication, vous pourrez ensuite transmettre la bonne information, soit par contact I.N.E.M., soit en produisant à nouveau une communication de fichier XML pour les personnes dont les données étaient erronées.

Codes XML fournis pour la production de rapports Contrata

L'administration de la sécurité sociale espagnole (I.N.E.M.) offre des tables composées d'une structure simple code égale valeur, et chacune de ces tables contient de nombreuses valeurs. Les fonctions de gestion des ressources humaines pour l'Espagne offrent les tables de sécurité sociale comme tables de codes XML pour la production de rapports Contrata, et fournissent plusieurs des valeurs de table comme données-exemples. Au cours de la mise en œuvre, vous devez vérifier la définition des données pour vous assurer qu'elle est conforme aux exigences de votre société.

Le tableau suivant donne une description des tables de données dans le groupe de pages Tables sur les codes XML qui sont liées à la fonctionnalité de communication Contrata :

Table de codes XML	Description	Utilisé par
TELCOLBO	Groupes primes	Contrata
TEKLEYBO	Loi prime	Contrata
TDPMUNIC	Codes villes	Contrata
TERFIRCB	Signature clause	Contrata
TEHTPCTO	Codes contrat	Contrata
TERRORES	Erreurs contrat	Contrata
TEVACTCL	Activité comité	Contrata
TEUECCLL	Codes comité	Contrata
SPAISXTC	Pays	Contrata
STIACATC	Diplôme	Contrata

Table de codes XML	Description	Utilisé par
THITIACA	Diplôme (SISPE)	Contrata
TEJINDIS	Types invalidité	Contrata
TESCETCO	Contrats ET / CO / TE	Contrata
TBONVFOR	Niveau études	Contrata
TETPGMEM	Programme embauche	Contrata
SSEXOXC	Sexe	Contrata
SACECOTC	Activité industrielle	Contrata
TEIINTER	Motifs provisoires	Contrata
STDIDETC	Type NIN	Contrata
TAICLAOC	Codes officiels professions CNO-4	Contrata
SOCUPATC	Codes officiels professions CNO-8	Contrata
TEQPTIEM	Période	Contrata
TAUCOMAU	Région	Contrata
THYDISLE	Règlements	Contrata
TEYTRELE	Remplacement employé	Contrata
TEXTINVE	Recherche employé	Contrata
TEWEINVE	Recherche employeur	Contrata
TFGGRCOT	Groupes travail	Contrata
SREGCOTC	Projet	Contrata
SPROVITC	États	Contrata
THPCOLFO	Groupes contrats formation	Contrata
TENLEYDE	Règlement contrat illimité	Contrata
TEOCOLDE	Groupes règlements contrats illimités	Contrata
ONE_TWO	Table oui/non (1/2)	Contrata et Delta
YESNO	Table oui/non	Contrata et Delta

Nœuds XML fournis pour la production de rapports Contrata

Les fonctions de gestion des ressources humaines pour l'Espagne fournissent des structures de fichier XML pour la fonctionnalité de gestion des communications Contrata. Vous pouvez aussi définir vos propres structures de fichier XML à l'aide de ce groupe de pages en créant des nœuds supplémentaires et en les liant les uns aux autres.

Modèles XML fournis pour la production de rapports Contrata

Les fonctions de gestion des ressources humaines pour l'Espagne offrent trois différents types de communication pour la production de rapports Contrata. Utilisez le groupe de pages Modèle XML afin de définir les modèles des types de communication que vous utilisez pour la création de fichiers XML. Vous pouvez définir autant de modèles que nécessaire pour les besoins de votre société. Les fonctions de gestion des ressources humaines pour l'Espagne fournissent les modèles XML suivants comme données système :

Modèle XML	Description
Contrata - Contrats	Sert à communiquer les nouveaux contrats.
Contrata - Prolongation	Sert à communiquer le prolongement d'un contrat.
Contrata - Copie base	Sert à communiquer les clauses d'un contrat.

Après avoir défini les modèles XML, vous pouvez utiliser le groupe de pages Mappage Contrat@ pour lier les types de contrat Contrata aux nœuds racines XML.

Étapes de gestion de la création d'un fichier XML Contrata

Une fois toutes les données nécessaires à la production de rapports Contrata entrées, vous pouvez utiliser le groupe de pages Fichiers XML Contrata (ESP) pour produire le rapport Contrata en format de fichier XML destiné à l'I.N.E.M.

Voici la marche à suivre pour générer un fichier XML Contrata :

1. Sélectionnez le modèle (type de communication) de fichier XML à utiliser dans la page Fichiers XML Contrata (ESP) - Définition.
2. Précisez les paramètres de rapport et recherchez les personnes à inclure dans le rapport à l'aide de la page Fichiers XML Contrata (ESP) - Chargement.
3. Sélectionnez les personnes à inclure dans le rapport à partir des résultats de la page Chargement.
4. Exécutez le traitement de chargement dans la page Chargement données Delta (ESP) afin de charger les données des personnes choisies dans le fichier XML.
5. Consultez et modifiez les données chargées dans la page Modif. données Contrata (ESP). (Cliquez sur le lien Détails pour modifier les détails d'une personne dans le fichier XML et entrez de l'information supplémentaire.)
6. Créez le fichier XML en précisant les paramètres et en lançant le traitement d'impression dans la page Impr. fichier XML Delta (ESP).

7. Consultez l'aperçu du fichier XML créé pour un employé dans la page sur le fichier XML généré.
8. Envoyez le fichier XML à l'I.N.E.M par le service Web Contrata.
9. Confirmez ou annulez l'envoi du fichier XML, et évaluez l'état du nœud I.N.E.M. de chaque personne comprise dans le fichier XML Contrata à l'aide de la page Confirm. XML Contrata (ESP).
10. Vérifiez les erreurs dans la page sur les erreurs Contrata, puis corrigez manuellement ces erreurs dans le système, soit à la source soit à l'aide de la page Modif. données Contrata (ESP) -Détails.
11. Régénérez et envoyez de nouveau le fichier XML Contrata pour les personnes dont les données étaient erronées, le cas échéant.
12. Confirmez ou annulez la confirmation de l'envoi du fichier XML dans la page Confirm. XML Contrata (ESP).

Le traitement de création de fichier XML emmagasine un enregistrement des données transmises durant la communication pour assurer un suivi des personnes ayant déjà fait l'objet d'un traitement. Sachez que vous ne pouvez inclure qu'un seul type de communication par fichier XML.

Étapes préliminaires

Avant de pouvoir utiliser la fonctionnalité de communications Contrata, vous devez définir les données sur l'effectif espagnol liées aux fichiers XML Contrata dans les pages de définition pertinentes. Les données sur l'effectif espagnol comprennent les modèles, codes et nœuds XML.

Pages utilisées pour gérer la création de fichiers XML Contrata

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Fichiers XML Contrata (ESP) - Définition	CTTA_DEFN_XML1_ESP	Gestion effectif, Rapports effectif, Fichiers XML Contrata (ESP), Définition	Sert à paramétrer la définition de fichiers XML pour la communication Contrata.
Fichiers XML Contrata (ESP) - Chargement	CTTA_CRET_XML2_ESP	Gestion effectif, Rapports effectif, Fichiers XML Contrata (ESP), Chargement	Sert à trouver et à sélectionner les employés dont les données contractuelles seront transmises à l'I.N.E.M.
Chargement données Delta	XML_RC_ESP	Gestion effectif, Rapports effectif, Chargement données Delta (ESP), Chargement données Delta (ESP)	Sert à charger les données contractuelles Contrata dans le fichier XML à envoyer à l'I.N.E.M.
Modif. données Contrata (ESP)	XML_EDIT_DATA_ESP	Gestion effectif, Rapports effectif, Modif. données Contrata (ESP), Modif. données Contrata (ESP)	Sert à modifier les données chargées dans le fichier XML Contrata à envoyer à l'I.N.E.M.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Impr. fichier XML Delta (ESP)	XML_RC_ESP	Gestion effectif, Rapports effectif, Impr. fichier XML Delta (ESP), Impr. fichier XML Delta (ESP)	Sert à préciser le type de modèle et le code de fichier XML, et à lancer le traitement servant à créer le fichier XML à envoyer à l'I.N.E.M.
Confirm. XML Contrata (ESP)	XML_CONFIRM_ESP	Gestion effectif, Rapports effectif, Confirm. XML Contrata (ESP), Confirm. XML Contrata (ESP)	Sert à confirmer les codes d'employés à inclure au fichier XML à envoyer à l'I.N.E.M.
Lecture fichiers XML	XML_RC_READING	Gestion effectif, Rapports effectif, Lecture fich. XML ext. (ESP), Lecture fichiers XML	Sert à consulter et à gérer les réponses I.N.E.M. aux fichiers XML Contrata que vous avez soumis.
Suppr. fichier XML Delta (ESP)	XML_RC_ESP	Gestion effectif, Rapports effectif, Suppr. fichier XML Delta (ESP), Suppr. fichier XML Delta (ESP)	Sert à supprimer un fichier XML Contrata.

Définition du fichier XML

Accédez à la page Définition du groupe Fichiers XML Contrata (ESP) (Gestion effectif, Rapports effectif, Fichiers XML Contrata (ESP), Définition).

Définition
Chargement

Code fichier XML: CONTRATA
***Description:**
Jeu XML: Contrat
***Type modèle:** ▼

Définition de fichiers XML Contrata pour l'Espagne

Code fichier XML

Lors de la création d'un nouveau fichier XML, entrez un code de création de fichier XML à l'ouverture du groupe de pages. Vous utiliserez ce code pour confirmer ou annuler l'envoi d'un fichier XML dans la page Confirm. XML Contrata (ESP).

Description

Entrez une description du fichier XML à créer.

Type modèle

Sélectionnez le modèle XML dont le traitement devra se servir lors de la création du fichier XML. Les valeurs valides disponibles pour sélection dépendent du groupe de pages dans lequel vous créez le fichier XML. La définition des modèles XML se fait dans la page Modèle XML.

Chargement du fichier XML pour la production de rapports Contrata

Accédez à la page Chargement du groupe Fichiers XML Contrata (ESP) (Gestion effectif, Rapports effectif, Fichiers XML Contrata (ESP), Chargement).

The screenshot shows the 'Chargement' tab of the XML file management interface. It displays the following information:

- Code fichier XML:** CONTRATA (Contract of May)
- Statut:** Fichier XML créé
- Jeu XML:** C01 Contrat
- Type:** C01 Contrata - Contrats

Below this, there is a 'Données filtre' (Filter data) section with the following controls:

- Date début:** 1900-01-01 (with a calendar icon)
- Date fin:** 2010-01-01 (with a calendar icon)
- Rechercher:** A button to search.
- Tri par:** A dropdown menu currently set to 'Employé'.

At the bottom, there is a 'Liste de filtres' (Filter list) table:

	Employé	Nom		
1	0002	Susan Jones	+	-

Chargement de fichiers XML Contrata pour l'Espagne

Statut

Affiche l'état de la communication du fichier XML. Les valeurs possibles sont les suivantes :

- *Fichier XML non créé* — le fichier XML n'a pas encore été créé.
- *Fichier XML créé* — le fichier XML a été créé. Le système indique cette valeur de champ lorsque vous créez le fichier ou cliquez sur le bouton Annuler tout dans la page Confirm. XML Contrata (ESP).
- *Fichier XML envoyé/confirmé* — le fichier XML a été transmis et confirmé comme envoyé. Le système met le champ à jour par cette valeur lorsque vous cliquez sur le bouton Confirmer tout dans la page Confirm. XML Contrata (ESP).

Ce champ est le même que celui qui est affiché dans la page Confirm. XML Contrata (ESP). Lorsque vous enregistrez vos changements, le système indique aussi la nouvelle valeur dans cette page.

Données de filtre

Utilisez cette zone pour chercher des personnes dont les données contractuelles doivent faire l'objet d'un rapport à l'I.N.E.M. Servez-vous des critères de recherche pour préciser les résultats de votre recherche.

Date début Date fin	Pour trouver les personnes pour lesquelles il faut créer un fichier XML dans le cadre de la production d'un rapport Contrata, entrez la période visée.
Tri par	Utilisez le tri par option pour préciser vos résultats de recherche par numéro de sécurité sociale (SSS), de société ou d'employé. Si vous choisissez une de ces options de tri, le système affiche la Liste de filtres afin que vous puissiez entrer des critères de recherche supplémentaires.
Société Description	Si vous choisissez le tri par <i>Société</i> , sélectionnez une société pour trouver des personnes dans cette société qui doivent faire l'objet de la création d'un fichier XML dans le cadre de la production de rapports Contrata. Le système affiche la description de la société sélectionnée.
Employé et Nom	Si vous choisissez le tri par <i>Employé</i> , sélectionnez un employé pour trouver ses contrats devant faire l'objet de la création d'un fichier XML pour la production de rapports Contrata. Le système affiche le nom de l'employé sélectionné.
Société, Description et Numéro sécurité sociale	Si vous choisissez le tri par SSS, sélectionnez une entreprise et un numéro de sécurité sociale pour préciser vos résultats de recherche en fonction du numéro de sécurité sociale. Le système affiche le nom de la société sélectionnée.
Rechercher	Cliquez sur ce bouton pour effectuer une recherche des personnes devant faire l'objet de la création d'un fichier XML pour la production de rapports Contrata selon vos critères.

Données sur l'employé

Utilisez cette zone pour voir les résultats de votre recherche et sélectionner les personnes dont les données sont à inclure au fichier XML pour la production de rapports Contrata.

Sél. tout	Cliquez sur ce bouton pour sélectionner tous les enregistrements de vos résultats de recherche. Autrement, sélectionnez la case située à côté du nom de chaque personne à inclure au fichier XML
Désél. tout	Cliquez sur ce bouton pour désélectionner la case située à côté de chaque nom dans le tableau de résultats de recherche.
Employé et Nom	Le système affiche le code et le nom des personnes répondant à vos critères de recherche. Sélectionnez la case située à côté du nom des personnes à inclure au fichier XML

Date effet	Le système affiche la date à laquelle le type de contrat a été associé à l'employé. L'association des types de contrat aux employés se fait à l'aide de la page Type/clauses contrat du groupe de pages Mise à jour contrats.
Type contrat	Le système affiche le type de contrat légal associé à l'employé. On associe les types de contrat aux employés à l'aide de la page Type/clauses contrat du groupe de pages Mise à jour contrats.
Statut nœud	Le système affiche automatiquement l'état des données pour chaque employé inclus au rapport. Les valeurs possibles sont les suivantes : • <i>Données OK</i> — les données de l'employé ont été chargées, mais le fichier XML n'a pas encore été envoyé et confirmé. • <i>Fichier XML envoyé/confirmé</i> — les données de l'employé ont bien été intégrées au fichier XML et l'envoi de ce dernier est confirmé. Vous devez utiliser la page Confirm. XML Contrata (ESP) pour changer le statut de fichier XML pour cette valeur. • <i>Données obligatoires</i> — les données de l'employé ont bien été intégrées au fichier XML, mais certaines données de cet employé sont manquantes et empêchent l'envoi du fichier. • <i>Données non validées</i> — les données de l'employé ont été chargées dans la structure XML, mais ne sont pas encore validées. Ce champ est le même que celui qui est affiché dans la page Confirm. XML Contrata (ESP). Lorsque vous enregistrez vos changements, le système indique aussi la nouvelle valeur dans cette page.
Description	Le système affiche la description du nœud mappé au type de contrat de l'employé, comme défini dans la page Mappage Contrata.
Valider	Remarque : Vous devez entrer toutes les données requises, et la valeur de statut de nœud de tous les employés sélectionnés doit être Données OK avant de que le fichier XML puisse être créé. Le bouton Aperçu est activé lorsque vous validez les données requises. Lorsque le statut de nœud de tous les employés sélectionnés est positif, et que vous enregistrez la page, le bouton Génération XML est activé. Cliquez sur le bouton Valider afin que le système valide que les données requises de chaque personne sont comprises dans le fichier XML. Le système affiche l'état de la validation dans le champ Statut nœud de chacune des personnes sélectionnées. Remarque : Vous devez enregistrer la page avant de créer un fichier XML.
Aperçu	Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Aperçu, où vous pourrez visualiser le fichier destiné au service Delta ou Contrata avant de le créer. Ce bouton sera activé seulement après que vous aurez chargé des données dans le fichier XML.

Génération XML

Cliquez sur ce bouton pour créer le fichier XML contenant les données contractuelles des personnes choisies. Le système lance le traitement de création de fichier XML par lots selon le code de modèle choisi. Le traitement par lots enregistre le fichier XML à l'endroit que vous avez précisé dans les paramètres d'exécution. Le traitement par lots met aussi à jour le champ Statut en indiquant la valeur Fichier XML créé pour le code de fichier XML.

Si vous n'avez pas confirmé l'envoi du fichier XML à l'aide de la page Fichiers XML Contrata (ESP), vous pouvez modifier ou ajouter des données et lancer à nouveau le traitement aussi souvent que nécessaire. Le champ Statut indique si l'envoi du fichier XML est confirmé.

Chargement des données de fichier XML Contrata

Accédez à la page Chargement données Delta (ESP) (Gestion effectif, Rapports effectif, Chargement données Delta (ESP), Charg. données Delta (ESP)).

Chargement données Delta (ESP)

Contrôle: aa

[Gest. rapports](#) [Moniteur traitements](#)

Données supplémentaires			Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier		
	Type modèle	Code fichier XML	Description		
1	Contrata - Contrats	CONTRATA	Contract of May	+	-

Chargement des données Contrata pour l'Espagne

Choisissez le type de modèle et le code fichier XML dans lesquels vous désirez charger les données précisées pour ces champs dans la page Fichiers XML Contrata - Chargement.

Modification des données de fichier XML Contrata

Accédez à la page Modif. données Contrata (ESP) (Gestion effectif, Rapports effectif, Modif. données Contrata (ESP), Modif. données Contrata (ESP)).

Modif. données Contrata (ESP)

Code fichier XML: CONTRATA

Contract of May

Statut: Fichier XML non créé

Jeu XML: C01

Contrat@

Type: C01

Contrata - Contrats

Données supplémentaires						Personnaliser	Rech.	Tout	Premier	1 de 1	Dernier
Employé	Nom	Date effet	Statut noeud	Description	Détails						
0050	Amalia García Ortiz	2009-05-20	Données OK	Contract_100	Détails						

Modification des données de fichier Contrata pour l'Espagne

Consultez la liste des données chargées dans le fichier XML. Cliquez le lien Détails pour examiner les détails qui seront compris dans le rapport à l'I.N.E.M. pour cette personne.

Création du fichier XML Contrata

Accédez à la page Impr. fichier XML Delta (ESP) (Gestion effectif, Rapports effectif, Impr. fichier XML Delta (ESP), Impr. fichier XML Delta (ESP)).

Impr. fichier XML Delta (ESP)

Contrôle: aa

[Gest. rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exéc.

Données supplémentaires						Personnaliser	Rech.	Tout	Premier	1 de 1	Dernier
	Type modèle	Code fichier XML	Description	Chemin fichier	Nom fichier						
1	Contrata - Contrats	CONTRATA	Contract of May	\\GSMAS01\DFS\USERQR	contrata	+	-				

Impression de fichier XML Contrata pour l'Espagne

Entrez le chemin où le traitement devra placer le fichier de rapport XML Contrata et le nom à donner au fichier.

Aperçu d'un fichier XML

Après l'exécution du traitement à partir de la page Impr. fichier XML Delta (ESP) afin de créer le fichier Contrata.xml, vous pouvez aller dans le Répartiteur de traitements et cliquer sur Détails, Journal/trace afin de voir le fichier créé pour la personne choisie. Utilisez le code de modèle choisi dans la page Définition de ce groupe de pages.

Notez que pour créer un fichier XML avec le bon modèle, vous devez choisir le bon type de modèle et utiliser le code de fichier XML approprié.


```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
- <CONTRATOS>
- <CONTRATO_100>
- <DATOS_EMPRESA>
- <CIF_NIF_EMPRESA>
  <CIF_NIF>B81473118</CIF_NIF>
</CIF_NIF_EMPRESA>

  <CODIGO_CUENTA_COTIZACION>011128214365546</CODIGO_CUENTA_COTIZACION>
</DATOS_EMPRESA>
- <DATOS_TRABAJADOR>
  <IDENTIFICADORPFISICA>D34567543S</IDENTIFICADORPFISICA>
- <NOMBRE_APELLIDOS>
  <NOMBRE>Amalia</NOMBRE>
  <PRIMER_APELLIDO>García</PRIMER_APELLIDO>
  <SEGUNDO_APELLIDO>Ortiz</SEGUNDO_APELLIDO>
</NOMBRE_APELLIDOS>
  <SEXO>2</SEXO>
  <FECHA_NACIMIENTO>19730101</FECHA_NACIMIENTO>
  <NACIONALIDAD>724</NACIONALIDAD>
  <MUNICIPIO_RESIDENCIA>28079</MUNICIPIO_RESIDENCIA>
  <PAIS_RESIDENCIA>724</PAIS_RESIDENCIA>
  <NUMERO_SEGURIDAD_SOCIAL>282342341283</NUMERO_SEGURIDAD_SOCIAL>
</DATOS_TRABAJADOR>
- <DATOS_GENERALES_CONTRATO>
  <FECHA_INICIO>20090520</FECHA_INICIO>
  <IND_CONVENIO_COLECTIVO>N</IND_CONVENIO_COLECTIVO>
  <NIVEL_FORMATIVO>23</NIVEL_FORMATIVO>
  <IND_DISCAPACIDAD>S</IND_DISCAPACIDAD>
  <CODIGO_OCUPACION>1012</CODIGO_OCUPACION>
  <ID_OFERTA>OFER</ID_OFERTA>
  <CODIGOPROGRAMAEMPLO>08</CODIGOPROGRAMAEMPLO>
  <NACIONALIDAD_CT>724</NACIONALIDAD_CT>
  <MUNICIPIO_CT>08002</MUNICIPIO_CT>
  <OTRAS_LEGISLACIONES>001</OTRAS_LEGISLACIONES>
</DATOS_GENERALES_CONTRATO>
- <DATOS_MEDIDAS_FOMENTO>
  <IND_COSTE_DESPIDO>2</IND_COSTE_DESPIDO>
  <CODIGO_COLECTIVO_DESPIDO>05</CODIGO_COLECTIVO_DESPIDO>
</DATOS_MEDIDAS_FOMENTO>
</CONTRATO_100>
</CONTRATOS>

```

Exemple d'un fichier Contrata.xml

Voir aussi

Chapitre 10, "Gestion de la production de rapports pour l'Espagne," Aperçu d'un fichier XML, page 538

Confirmation des données de fichier XML Contrata

Accédez à la page Confirm. XML Contrata (ESP) (Gestion effectif, Rapports effectif, Confirm. XML Contrata (ESP), Confirm. XML Contrata (ESP)).

Confirm. XML Contrata (ESP)

Code fichier XML: CONTRATA Contract of May

Type: C01 Contrata - Contrats **Statut:** Fichier XML non créé

Chemin fichier: \\GSMAAS01\DFS\USERSQR\

Nom fichier: CONTRATA

Données employés

Données détaillées			
Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier			
Code employé	Date effet	Numéro contrat	Statut noeud
0050	2009-05-20	0001	Données obligatoires

Confirmation des données de fichier XML Contrata pour l'Espagne

Code fichier XML

À l'ouverture du groupe de pages, trouvez le code de fichier XML dont l'envoi est à confirmer ou à annuler pour certaines personnes. La définition des codes de fichier XML se fait lors de la création des fichiers XML.

Statut

Affiche l'état de la communication du fichier XML. Les valeurs possibles sont les suivantes :

- *Fichier XML non créé* — le fichier XML n'a pas encore été créé.
- *Fichier XML créé* — le fichier XML a été créé. Le système indique cette valeur de champ lorsque vous créez le fichier dans la page de création de fichier ou lorsque vous cliquez sur le bouton Annuler tout.
- *Fichier XML envoyé/confirmé* — le fichier XML a été transmis, et confirmé comme envoyé. Le système indique cette valeur de champ lorsque vous cliquez sur le bouton Confirmer tout.

Ce champ est le même que celui qui est affiché dans la page de création de fichier. Lorsque vous enregistrez vos changements, le système indique aussi la nouvelle valeur dans cette page.

Remarque : Pour préserver l'intégrité des données entre ce groupe de pages et le groupe de pages de création de fichiers XML, le système ne récupère pas les fichiers XML dont le statut est Fichier XML non créé.

Statut nœud

Le système affiche automatiquement l'état des données pour chaque employé faisant l'objet d'un rapport. Les valeurs possibles sont les suivantes :

- *Données OK* — les données de l'employé ont bien été intégrées au fichier XML, mais celui-ci n'a pas encore été envoyé et confirmé;
- *Fichier XML envoyé/confirmé* — les données de l'employé ont bien été intégrées au fichier XML et l'envoi de ce dernier est confirmé.

Vous pouvez confirmer ou annuler l'envoi des données sur les employés qui sont déjà complètes et validées contenues dans le fichier XML. Pour confirmer l'envoi d'un fichier XML, sélectionnez la valeur *Fichier XML envoyé/confirmé*. Pour annuler l'envoi du fichier XML, sélectionnez la valeur *Données OK*. Enregistrez ensuite vos modifications.

Ce champ est le même que celui qui est affiché dans la page de création de fichier. Lorsque vous enregistrez vos changements, le système met aussi à jour les valeurs de cette page.

Confirmer tout

Cliquez sur ce bouton pour confirmer l'envoi du fichier XML pour tous les employés se trouvant dans ce fichier et dont le statut de nœud indique des données validées et complètes.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le système met à jour la valeur Statut nœud pour la faire passer de *Données OK* à *Fichier XML envoyé/confirmé* pour tous ces employés. Le système met aussi à jour la valeur du champ Statut en la changeant pour *Fichier XML envoyé/confirmé*.

Après avoir cliqué sur ce bouton, vous devez enregistrer vos modifications.

Annuler tout

Cliquez sur ce bouton pour annuler l'envoi du fichier XML pour tous les employés se trouvant dans ce fichier et dont le statut de nœud indique des données validées et complètes.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le système met à jour la valeur Statut nœud pour la faire passer de *Fichier XML envoyé/confirmé* à *Données OK* pour tous ces employés. Le système met aussi à jour la valeur du champ Statut en la changeant pour *Fichier XML créé*.

Après avoir cliqué sur ce bouton, vous devez enregistrer vos modifications.

Gestion des fichiers réponses

Accédez à la page Lecture fichiers XML (Gestion effectif, Rapports effectif, Lecture fich. XML ext. (ESP), Lecture fichiers XML).

Lecture fichiers XML

Lisez le fichier externe XML (ESP).

Contrôle: AA

[Gest. rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exéc.

☒ Fichier réponse

Code fichier XML envoyé:

Nom fichier: .xml

Chemin fichier entrant:

Lecture de fichiers XML externes pour l'Espagne, fichier réponse sélectionné

Lecture fichiers XML

Lisez le fichier externe XML (ESP).

Contrôle: AA

[Gest. rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exéc.

☐ Fichier réponse

Communication:

Descr.:

Nom fichier:

.xml

Chemin fichier entrant:

Lecture de fichiers XML externes pour l'Espagne, fichier réponse non sélectionné

Les champs qui sont affichés dans cette page varient selon si la case Fichier réponse est cochée ou non.

Case Fichier réponse cochée

Code fichier XML envoyé	Entrez le code du fichier XML que vous avez envoyé et pour lequel vous désirez charger le fichier réponse de l'I.N.E.M.
Nom fichier	Entrez le nom du fichier réponse à extraire. L'extension .XML est déjà fournie. N'entrez pas l'extension dans le champ.
Chemin fichier entrant	Entrez le chemin de l'emplacement où le système doit placer le fichier réponse I.N.E.M.

Suppression de fichiers XML Contrata

Accédez à la page Suppr. fichier XML Delta (ESP) (Gestion effectif, Rapports effectif, Suppr. fichier XML Delta (ESP), Suppr. fichier XML Delta (ESP)).

Suppression fichiers XML

Suppr. fichier XML Delta (ESP)

Contrôle: CC
 [Gest. rapports](#)
[Moniteur traitements](#)
 Exéc.

Données supplémentaires
 [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Tout](#) | [Premier](#) | 1 de 1 | [Dernier](#)

	Type modèle	Code fichier XML	Description		
1	Contrata - Contrats	CONTRATA	Contract of May	+	-

Suppression de fichiers XML Contrata pour l'Espagne

Précisez le type de modèle et le code de fichier XML du fichier XML Contrata à supprimer.

Gestion des communications Delta

La présente section donne un aperçu de la gestion des communications Delta (Sistema Delt@), fournit les étapes de gestion des renseignements sur les accidents du travail, les étapes préliminaires, et traite des sujets suivants :

- définition du fichier XML;
- chargement du fichier XML pour la production de rapports Delta;
- chargement des données de fichier XML Delta;
- modification des données de fichier XML Delta;
- création du fichier XML Delta;
- aperçu des fichiers XML;
- confirmation des données de fichier XML Delta;
- suppression des fichiers XML Delta.

Présentation de la gestion des communications Delta

Toute société doit soumettre au ministère du Travail, aux compagnies d'assurance externes et aux autres organismes de gestion les détails des accidents du travail impliquant des employés. La réglementation exige que les sociétés signalent ces accidents du travail à l'aide de rapports Delta dans un délai donné.

Il existe trois types de rapports d'accident Delta :

- le rapport d'accidents du travail dans lequel une société doit fournir une liste de tous les employés s'étant absentés en raison d'un accident du travail (PAT);
- le rapport d'accidents du travail dans lequel une société doit fournir une liste de tous les employés impliqués dans un accident du travail n'ayant pas entraîné d'absence (RATSB);
- un rapport incluant le nom des employés dont l'absence pour accident du travail est terminée pour cause de renvoi pour raisons médicales ou de décès (RAF).

Les fonctions de gestion des ressources humaines pour l'Espagne fournissent une fonctionnalité de communication Delta permettant de communiquer efficacement aux organismes de gestion les renseignements concernant les accidents du travail. Cette fonctionnalité contribue à accélérer la dissémination de l'information, à réduire les coûts et à simplifier les communications tout en garantissant la confidentialité du contenu des documents.

Le flux élémentaire de l'information sur un accident de travail est le suivant :

1. L'accident survient, et la personne en informe la société, avec ou sans billet de médecin.
2. La société consigne tous les détails concernant l'événement et les blessures liées à l'accident de travail dans le système.
3. La société crée le fichier XML pertinent et l'envoie aux organismes de gestion.
4. Si des erreurs sont décelées, les organismes de gestion retournent les exemplaires à la société.
5. La société corrige les erreurs et envoie à nouveau les exemplaires aux organismes de gestion.

À l'aide des fonctions de gestion des ressources humaines pour l'Espagne, vous consignez toutes les données nécessaires aux rapports d'accident Delta dans les groupes de pages du processus de gestion santé et sécurité des ressources humaines. Le processus de gestion santé et sécurité des ressources humaines permet de créer et d'assurer le suivi des événements liés à la santé et à la sécurité des employés et des non-employés. Il permet aussi d'associer plusieurs personnes à un seul événement. Utilisez plus précisément les groupes de pages Détails événements et Détails blessures pour entrer les données nécessaires à la création du fichier XML. Le groupe de pages Données événement permet d'entrer ou de mettre à jour l'information sur un accident du travail. Le groupe de pages Détails blessures permet d'entrer l'information nécessaire sur les personnes impliquées dans un accident du travail.

Une fois que toute l'information nécessaire à la production de rapports Delta est entrée, vous pouvez utiliser le groupe de pages Création fich. XML Delta (ESP) la page servant à créer des rapports Delt@ RATSB pour l'Espagne afin de produire le rapport Delta en format de fichier XML pour créer un rapport d'accident aux organismes de gestion. Dans ces deux groupes de pages, vous pouvez effectuer une recherche d'employés et de types d'événement correspondant à vos critères, sélectionner les employés dont l'information doit être envoyée à la compagnie d'assurance et créer des fichiers XML. Les fonctions de gestion des ressources humaines pour l'Espagne fournissent un modèle de fichier XML unique pour chaque rapport d'accident Delta. Le modèle offre la structure de fichier en format XML.

Utilisez le groupe de page Confirmer/Annuler pour savoir si vous avez envoyé le fichier XML à un organisme de gestion ou si vous en avez annulé l'envoi. Vous pouvez trouver cette information à l'aide du code d'envoi fourni par le traitement de création XML pour chaque fichier XML créé.

Si vous apportez des modifications aux données du rapport ou si les organismes de gestion y trouvent des erreurs et retournent le fichier XML, vous pouvez utiliser ces mêmes groupes de pages pour corriger les erreurs et envoyer à nouveau le fichier XML.

La fonctionnalité de communication Delta est intégrée à d'autres applications PeopleSoft pour une gestion intégrale de l'information. De plus, les fonctionnalités de communication Delta et Contrata partagent des groupes de pages liées à la définition de données et de fichier XML, ainsi qu'à la création de fichier XML. La documentation Contrata fournit plus de détails à ce sujet.

Codes XML fournis pour la production de rapports Delta

L'administration de la sécurité sociale espagnole (I.N.E.M.) fournit des tables composées d'une structure simple code égale valeur, et chacune de ces tables contient de nombreuses valeurs. Les fonctions de gestion des ressources humaines pour l'Espagne fournissent les tables de sécurité sociale comme tables de codes XML pour la production de rapports Delta, et fournissent plusieurs des valeurs de table comme données-exemples. Au cours de la mise en œuvre, vous devez vérifier la définition des données pour vous assurer qu'elle est conforme aux exigences de votre société.

Le tableau suivant donne une description des tables de données du groupe de pages Tables sur les codes XML qui sont liées à la fonctionnalité de communication Delta :

Table de codes XML	Description	Utilisé par
DIG	Partie corps	Delta
CNT	Types contact	Delta
INJ	Description blessure	Delta
DEV	Activité occasionnelle	Delta
TOL	Matière dangereuse	Delta
CNO	Codes officiels professions CNO-2	Delta
TSK	Activité physique	Delta
PLC	Type lieu	Delta
WRK	Type travail	Delta
ONE_TWO	Table oui/non (1/2)	Contrata et Delta
YESNO	Table oui/non	Contrata et Delta

Nœuds XML fournis pour la production de rapports Delta

Les fonctions de gestion des ressources humaines pour l'Espagne fournissent des structures de fichier XML pour la fonctionnalité de gestion des communications Delta. Vous pouvez aussi définir vos propres structures de fichier XML à l'aide de ce groupe de pages en créant des nœuds supplémentaires et en les liant les uns aux autres.

Modèles XML fournis pour la production de rapports Delta

Les fonctions de gestion des ressources humaines pour l'Espagne fournissent trois différents types de communication pour la production de rapports Delta. Utilisez le groupe de pages Modèles XML afin de définir les modèles des types de communication que vous utilisez pour la création de fichiers XML. Vous pouvez définir tous les modèles nécessaires aux besoins de votre société. Les fonctions de gestion des ressources humaines pour l'Espagne fournissent les modèles XML suivants comme données système :

Modèle XML	Description
DELT@ PAT	Sert à la communication d'un accident du travail avec billet de médecin.
DELT@ RATSB	Sert à la communication d'un accident du travail sans billet de médecin.
DELT@ RAF	Sert à la communication d'un renvoi pour raisons médicales ou d'un décès.

Voir aussi

Chapitre 10, "Gestion de la production de rapports pour l'Espagne," Gestion des communications Contrata, page 527

Étapes de gestion de l'information sur les accidents du travail

La présente section décrit les étapes nécessaires à l'entrée de données sur les accidents du travail et à la création des fichiers XML connexes pour la production de rapports.

Voici la marche à suivre pour gérer l'information sur les accidents du travail :

1. Effectuez la définition préalable requise par la fonctionnalité de communication Delta.
2. Paramétrez l'option Mesure préventive de Données Delta pour une société dans la page Données sociétés.
3. Entrez le code de la compagnie d'assurance dans la page Adresse emplacement.
4. Utilisez le groupe de pages Données événements pour exécuter les étapes suivantes :
 - a. Dans la page Détails événements, entrez le numéro, la date et l'heure de l'événement, et indiquez si l'événement a déjà eu lieu.
 - b. Entrez une longue description de l'événement dans la zone de texte Description de la page Détails événements - Description.
 - c. Dans la page Détails événements - Emplacement, entrez les renseignements sur l'emplacement, l'adresse et l'établissement où l'accident est survenu et, le cas échéant, cochez la case Accident voiture pour indiquer que l'événement était un accident de voiture.
 - d. Entrez toute autre donnée liée à l'événement dans le reste des pages du groupe de pages.

5. Pour un accident du travail, utilisez le groupe de pages Détails blessures - Déclaration pour effectuer les actions suivantes :
 - a. Accédez à la page Détails blessures - Déclaration et précisez, pour chacun des accidents, les employés ou non-employés impliqués, la date ainsi que l'heure du signalement.
 - b. Dans le champ Type événement, sélectionnez la valeur Accident travail.
 - c. Indiquez la date du début de l'absence, les heures de travail et si l'événement a déjà eu lieu.
 - d. Cliquez sur le lien Employés avec billet médecin pour accéder à la page de données détaillées PAT, où il faut préciser les données détaillées d'accident de travail au sujet de l'employé, de l'employeur et du lieu de l'événement.
 - e. Entrez une date de fin dans la page Détails blessures - Déclaration afin que l'accident du travail ne devienne un RAF seulement s'il entraîne un renvoi pour raisons médicales ou un décès.
 - f. Cliquez sur le lien Renvoi raisons médic. ou décès pour accéder à la page Données détaillées RAF, où vous il faudra indiquer la raison du renvoi, la gravité de la blessure et le code de diagnostic.
 - g. Accédez à la page Détails blessures - Détails et cliquez sur le lien Employés avec billet médecin pour accéder à la page de données détaillées PAT, où vous pouvez indiquer plus de détails sur l'accident du travail.
 - h. Allez à la page Détails blessures - Diagnostics et cliquez sur le lien Employés avec billet médecin pour accéder à la page de données détaillées PAT, où vous pouvez expliquer l'aide médicale et les données économiques concernant l'événement.
 - i. Entrez toute autre information liée à la blessure dans le reste des pages du groupe de pages.
6. Pour un événement RATSB, utilisez le groupe de pages Détails blessures - Déclaration pour effectuer les actions suivantes :
 - a. Accédez à la page Détails blessures - Déclaration et précisez, pour chacun des accidents, les employés ou non-employés impliqués, la date ainsi que l'heure du signalement.
 - b. Dans le champ Type événement, sélectionnez la valeur RATSB.
 - c. Allez à la page Détails blessures - Détails et cliquez sur le lien Employés avec billet médecin pour accéder à la page de Données RATSB détaillées, où vous pouvez fournir plus de détails sur l'événement.
 - d. Entrez toute autre information liée à la blessure dans le reste des pages du groupe de pages.

7. Utilisez le groupe de pages Création fich. XML Delta (ESP) pour effectuer les actions suivantes :
 - a. Sélectionnez la langue à utiliser pour le fichier XML.
 - b. Précisez des paramètres de rapport et recherchez de personnes à inclure dans le rapport.
 - c. Sélectionnez des personnes à inclure dans le rapport à partir des résultats de recherche.
 - d. Chargez les données des personnes sélectionnées dans le fichier XML.
 - e. Consultez les détails des données d'une personne qui sont destinées au fichier XML et entrez l'information supplémentaire.
 - f. Validez les données destinées au fichier XML.
 - g. Consultez le fichier XML en mode aperçu.
 - h. Générez le fichier XML.
8. Envoyez le fichier XML à l'organisme de gestion à l'aide de la page Confirmation fichier XML (ESP) ou annulez l'envoi d'un fichier XML pour certaines personnes en fonction du code de fichier XML.
9. Effectuez les étapes suivantes en cas de modification ou de correction à un fichier XML exigeant un nouvel envoi du rapport de communication Delta :
 - a. Allez à la page Confirm. XML Contrata (ESP) et modifiez la valeur de statut de **nœud** en la faisant passer de *Fichier XML envoyé/confirmé* à *Données OK*.
 - b. Utilisez le groupe de pages Création fich. XML Delta (ESP) pour créer de nouveau le fichier XML modifié.

Remarque : Pour que le système tienne compte d'une personne dans les rapports de fichier XML produits par le service Delta, cette personne doit travailler pour une société pour laquelle l'option de données Delta dans la page Données sociétés a été activée.

Voir aussi

Chapitre 3, "Définition des tables propres à un pays," Entrée des données sur les sociétés pour la sécurité sociale, page 138

Étapes préliminaires

Avant de pouvoir utiliser la fonctionnalité de communications Delta, vous devez définir les données sur l'effectif espagnol liées aux fichiers XML de rapport d'accident Delta dans les pages de définition pertinentes. Les données sur l'effectif espagnol comprennent les modèles, codes et **nœuds** XML.

Pages utilisées pour gérer les communications Delta

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Données sociétés	SOCS_SETUP_ESP	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Données sociétés	Sert à entrer des données sur la société, y compris celles requises pour la sécurité sociale.
Adresse établissement	ESTAB_TBL1_GBL	Configuration SGRH, Tables fondamentales, Organisation, Établissements, Adresse établissement	Sert à créer le profil de chaque établissement de votre société, c'est-à-dire à définir l'établissement et à entrer sa région réglementaire et son adresse.
Détails événements - Accident	HS_INCIDENT	Surveillance effectif, Santé et sécurité, Données événements, Détails événements, Accident	Sert à ajouter un nouvel événement ou à faire la mise à jour d'un événement existant. Assurez-vous d'entrer le numéro d'événement, la date et l'heure de l'accident, et d'indiquer si cet accident a déjà eu lieu.
Détails événements - Description	HS_INC_DESCRIPTION	Surveillance effectif, Santé et sécurité, Données événements, Détails événements, Description	Sert à décrire l'événement relié à la santé et à la sécurité au travail et à consigner des données. Assurez-vous d'entrer une description détaillée de l'accident.
Détails événements - Emplacement	HS_INC_LOCATION	Surveillance effectif, Santé et sécurité, Données événements, Détails événements, Emplacement	Sert à donner le nom de l'endroit où l'accident est survenu et à préciser si l'événement était un accident de voiture.
Détails blessures - Déclaration	HS_INJ_NOTIFY	Surveillance effectif, Santé et sécurité, Données événements, Détails blessures, Déclaration	Sert à entrer les données sur les employés et les non-employés qui ont subi des blessures ou qui souffrent de maladies liées au travail.
Données détaillées PAT	HS_PAT1_ESP_SEC	Cliquez sur le lien Employés avec billet médecin dans la page Déclaration du groupe Détails blessures.	Sert à entrer des détails sur l'employé, l'employeur et le lieu de l'accident de l'événement PAT.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données détaillées RAF	HS_RAF1_ESP_SEC	Cliquez sur le lien Renvoi raisons médic. ou décès dans la page Déclaration du groupe Détails blessures.	Sert à entrer le motif de congédiement, la gravité de la blessure et le code de diagnostic lié à l'événement RAF.
Détails blessures - Détails	HS_INJ_DETAIL	Surveillance effectif, Santé et sécurité, Données événements, Détails blessures, Détails	Sert à fournir les détails de la blessure ou de la maladie dont souffre chacune des personnes liées à l'événement.
Données détaillées PAT	HS_PAT2_ESP_SEC	Cliquez sur le lien Types accident dans la page Détails du groupe de pages Détails blessures.	Sert à entrer des données détaillées sur l'accident à l'origine de la blessure pour le rapport PAT.
Données détaillées RATS	HS_RATS_ESP_SEC	Cliquez sur le lien Types accident dans la page Détails du groupe de pages Détails blessures.	Sert à entrer des données détaillées pour la production de rapports RATS.
Détails blessures - Diagnostics	HS_INJ_DIAGNOSIS	Surveillance effectif, Santé et sécurité, Données événements, Détails blessures, Diagnostics	Sert à consigner les détails sur les médecins, les hôpitaux, les cliniques et les diagnostics médicaux reliés aux blessures et aux maladies dont souffrent les employés.
Données détaillées PAT	HS_PAT3_ESP_SEC	Cliquez sur le lien Employés avec billet médecin dans la page Diagnostics du groupe de pages Détails blessures.	Sert à préciser l'assistance médicale et les données économiques concernant les événements PAT.
Création fich. XML Delta (ESP) - Définition	DLT_DEFN_XML1_ESP	Surveillance effectif, Santé et sécurité, Rapports, Création fich. XML Delta (ESP), Définition	Sert à paramétrer la définition de fichier XML pour la production de rapports PAT, RAF ou RATS destinés à la communication Delta.
Création fich. XML Delta (ESP) - Chargement	DLT_CREATE_XML_ESP	Surveillance effectif, Santé et sécurité, Rapports, Création fich. XML Delta (ESP), Chargement	Sert à chercher et à sélectionner les employés ayant été impliqués dans un événement PAT ou RAF (accidents du travail avec absence), ou encore RATS (accidents du travail sans absence) et qui doivent être inclus au fichier XML que vous devez envoyer aux compagnies d'assurance.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Chargement données Delta (ESP)	XML_RC_ESP	Gestion effectif, Rapports effectif, Chargement données Delta (ESP), Chargement données Delta (ESP)	Sert à charger les données sur les accidents du travail dans le fichier XML à envoyer aux compagnies d'assurance.
Modif. données Contrata (ESP)	XML_EDIT_DATA_ESP	Gestion effectif, Rapports effectif, Modif. données Contrata (ESP), Modif. données Contrata (ESP)	Sert à modifier les données chargées dans le fichier XML Delta à envoyer aux compagnies d'assurance.
Impr. fichier XML Delta (ESP)	XML_RC_ESP	Gestion effectif, Rapports effectif, Impr. fichier XML Delta (ESP), Impr. fichier XML Delta (ESP)	Sert à préciser le type de modèle et le code de fichier XML, et à exécuter le traitement de création de fichier XML à envoyer aux compagnies d'assurance.
Confirm. XML Contrata (ESP)	XML_CONFIRM_ESP	Gestion effectif, Rapports effectif, Confirm. XML Contrata (ESP), Confirm. XML Contrata (ESP)	Sert à confirmer les codes d'employé à inclure au fichier XML à envoyer aux compagnies d'assurance.
Suppr. fichier XML Delta (ESP)	XML_RC_ESP	Gestion effectif, Rapports effectif, Suppr. fichier XML Delta (ESP), Suppr. fichier XML Delta (ESP)	Sert à supprimer un fichier XML Delta.

Définition du fichier XML

Accédez à la page Définition du groupe Création fich. XML Delta (ESP) (Surveillance effectif, Santé et sécurité, Rapports, Création fich. XML Delta (ESP), Définition).

Définition
Chargement

Code fichier XML: RATS200905

***Description:**

Jeu XML:

***Type modèle:**

Création d'un fichier XML Delta pour l'Espagne, définition

Code fichier XML

Lors de la création d'un nouveau fichier XML, entrez un identifiant de création de fichier XML en ouvrant le groupe de pages. Vous utiliserez cet identifiant pour confirmer ou annuler l'envoi d'un fichier XML dans la page Confirm. XML Contrata (ESP).

Description

Entrez une description du fichier XML que vous créez.

Type modèle

Sélectionnez le modèle XML dont le traitement devra se servir lors de la création du fichier XML. Les valeurs valides disponibles pour sélection dépendent du groupe de pages dans lequel vous créez le fichier XML. La définition des modèles XML se fait dans la page Modèle XML.

Les options valides pour la production de rapports Delta sont les suivantes : DELT@PAT, DELT@RAF, et DELT@RATSB.

Création du fichier XML pour la production de rapports Delta

Accédez à la page Chargement du groupe Création fich. XML Delta (ESP) (Surveillance effectif, Santé et sécurité, Rapports, Création fich. XML Delta (ESP), Chargement).

Définition

Chargement

Code fichier XML:

RATSB200905

RATSB 2009 May

Statut:

Fichier XML non créé

Jeu XML:

Jeu XML delta

Modèle XML:

DELT@RATSB

Données filtre

Mois:

Mai

Année:

2009

Rechercher

Société:

KE1

Business Institute - Spain

N° sécurité sociale société:

28214365546

GBI - Madrid

Données employé

Sél. tout

Désél. tout

Sélection d'employé

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier | 1-2 de 2 | Dernier

	Société	Employé	Nom	Date événement	Statut noeud	Description
☐	KE1	-		-	Données OK	
☐	KE1	KE0006	Amalia Artico Dávila	2009-05-25	Données obligatoires	Personne liée événement

Création d'un fichier XML Delta pour l'Espagne, chargement

Statut

Affiche l'état de la communication du fichier XML. Les valeurs possibles sont les suivantes :

- *Fichier XML non créé* — le fichier XML n'a pas encore été créé.
- *Fichier XML créé* — le fichier XML a été créé. Le système met le champ à jour par cette valeur lorsque vous créez le fichier XML ou cliquez sur le bouton Confirmer tout dans la page Confirm. XML Contrata (ESP).
- *Fichier XML envoyé/confirmé* — le fichier XML a été transmis, et confirmé comme envoyé. Le système met le champ à jour par cette valeur lorsque vous cliquez sur le bouton Annuler tout dans la page Confirm. XML Contrata (ESP).

Ce champ est le même que celui qui est affiché dans la page Confirm. XML Contrata (ESP). Lorsque vous enregistrez vos changements, le système indique aussi la nouvelle valeur dans cette page.

Données de filtre (pour PAT ou RAF)

Utilisez cette zone pour rechercher des personnes ayant été impliquées dans un accident pour lequel des rapports PAT ou RAF Delta doivent être envoyés aux organismes de gestion. Utilisez les critères de recherche pour préciser les résultats de votre recherche.

Date débutetDate fin

Pour trouver les personnes pour lesquelles il faut créer un fichier XML dans le cadre de la production d'un rapport sur un accident Delta, entrez la période visée.

Tri par

Utilisez le filtre en option pour restreindre vos résultats de recherche à une société, un employé ou un numéro de sécurité sociale. Si vous choisissez une de ces options de tri, le système affiche une Liste de filtres afin que vous puissiez entrer les critères de recherche supplémentaires.

Société et Description

Si vous choisissez le tri par *Société*, sélectionnez une société en particulier pour trouver des personnes, dans cette société, devant faire l'objet de la création d'un fichier XML dans le cadre de la production de rapports d'accident Delta. Le système affiche la description de la société sélectionnée.

Employé etDescription

Si vous choisissez le tri par *Employé*, sélectionnez un employé pour trouver son ou ses accidents devant faire l'objet de la création d'un fichier XML pour la production de rapports d'accident Delta. Le système affiche le nom de l'employé sélectionné.

**Société, Description, et
Numéro sécurité sociale**

Si vous choisissez le tri par *SSS*, sélectionnez ensuite une société et un numéro de sécurité sociale précis à utiliser comme filtre de recherche. Le système affiche le nom de la société sélectionnée.

Rechercher

Cliquez sur ce bouton pour effectuer une recherche des personnes devant faire l'objet de la création d'un fichier XML pour la production de rapports d'accident Delta selon vos critères.

Données de filtre (pour RATSB)

Utilisez cette zone pour rechercher des personnes ayant été impliquées dans un accident pour lequel des rapports RATSB Delta doivent être envoyés aux organismes de gestion. Utilisez les critères de recherche pour préciser les résultats de votre recherche.

Mois

Sélectionnez le mois dans lequel chercher des personnes devant faire l'objet de la création d'un fichier XML pour la production de rapports d'accident Delta.

Année

Sélectionnez l'année dans laquelle chercher des personnes devant faire l'objet de la création d'un fichier XML pour la production de rapports d'accident Delta.

Société

Sélectionnez la société dans laquelle chercher des personnes devant faire l'objet de la création d'un fichier XML pour la production de rapports d'accident Delta.

N° de sécurité sociale

Sélectionnez le numéro de sécurité sociale de la personne devant faire l'objet de la création d'un fichier XML pour la production de rapports d'accident Delta.

Rechercher

Cliquez sur ce bouton pour lancer la recherche de personnes devant faire l'objet de la création d'un fichier XML pour la production de rapports d'accident Delta selon vos critères de recherche.

Données sur l'employé

Utilisez cette zone pour consulter les résultats de votre recherche et sélectionner les personnes à inclure au fichier XML pour la production de rapports Delta.

Sél. tout

Cliquez sur ce bouton pour sélectionner tous les enregistrements de vos résultats de recherche. Autrement, sélectionnez la case située à côté du nom de chaque personne à inclure au fichier XML.

Désél. tout

Cliquez sur ce bouton pour désélectionner la case située à côté de chaque nom dans la liste de filtre.

Employé et Nom

Le système affiche le code et le nom des personnes répondant à vos critères de recherche. Pour les événements PAT ou RAF, sélectionnez la case située à côté du nom des personnes à inclure au fichier XML.

Date événement

Le système affiche la date de chaque événement, comme définie dans la page Détails événements.

Statut nœud

Le système affiche automatiquement l'état des données pour chaque employé faisant l'objet d'un rapport. Les valeurs possibles sont les suivantes :

- *Données OK* — les données de l'employé ont bien été intégrées au fichier XML, mais celui-ci n'a pas encore été envoyé et confirmé.
- *XML envoyé/confirmé* — les données de l'employé ont bien été intégrées au fichier XML et l'envoi de ce dernier est confirmé. Vous devez utiliser la page Confirm. XML Contrata pour mettre à jour le statut du fichier XML à cette valeur.
- *Données obligatoires* — les données de l'employé ont bien été intégrées au fichier XML, mais certaines données de cet employé sont manquantes et empêchent l'envoi du fichier.
- *Données non validées* — les données de l'employé ont été incluses au fichier XML, mais ne sont pas encore validées.

Ce champ est le même que celui qui est affiché dans la page Confirm. XML Contrata (ESP). Lorsque vous enregistrez vos changements, le système indique aussi la nouvelle valeur dans cette page.

Valider

Cliquez sur ce bouton pour que le système valide l'existence de toutes les données obligatoires de chaque personne comprise dans le rapport. Le système affiche l'état de la validation pour chacune des personnes sélectionnées dans le champ Statut nœud.

Vous devez entrer toutes les données obligatoires, et la valeur du champ Statut nœud doit être *Données OK* pour tous les employés sélectionnés avant de pouvoir créer le fichier XML. Le bouton Aperçu XML est activé lorsque vous validez les données requises. Lorsque le statut de nœud est positif pour tous les employés et que la page est enregistrée, le bouton Génération XML est activé.

Remarque : Vous devez enregistrer la page avant de créer un fichier XML.

Aperçu XML

Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page d'Aperçu XML, où vous pourrez visualiser le fichier destiné au service Delta ou Contrata avant de le créer. Ce bouton sera activé seulement lorsque vous aurez chargé des données dans le fichier XML.

Génération XML

Cliquez sur ce bouton afin de créer le fichier XML pour les personnes sélectionnées. Le système lance le traitement de création de fichier XML par lots selon le code de modèle choisi. Le traitement par lots enregistre le fichier XML à l'endroit que vous avez précisé dans les paramètres d'exécution. Le traitement par lots met aussi à jour les valeurs Statut et Fichier XML créé pour le code de fichier XML.

Si vous n'avez pas confirmé l'envoi du fichier XML à l'aide de la page Confirm. XML Contrata (ESP), vous pouvez modifier ou ajouter des données et lancer à nouveau le traitement aussi souvent que nécessaire. Le champ Statut affiche si l'envoi du fichier XML est confirmé.

Chargement des données de fichier XML Delta

Accédez à la page Chargement données Delta (ESP) (Gestion effectif, Rapports effectif, Chargement données Delta (ESP), Chargement données Delta (ESP)).

Chargement données Delta (ESP)

Contrôle: AA

[Gest. rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exéc.

Données supplémentaires			Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier
Type modèle	Code fichier XML	Description	
1 Contrata - Contrats	CONTRATA	Contract of May	+ -

Chargement des données Delta pour l'Espagne

Choisissez le type de modèle et le code du fichier XML dans lequel vous désirez charger les données précisées dans la page Chargement du groupe Fichiers XML Contrata (ESP).

Modification des données de fichier XML Delta

Accédez à la page Modif. données Contrata (ESP) (Gestion effectif, Rapports effectif, Modif. données Contrata (ESP), Modif. données Contrata (ESP)).

Modif. données Contrata (ESP)

Code fichier XML: PAT200905 PAT 2009 May Statut: Fichier XML non créé

Jeu XML: C01 Contrat

Type: D01

Données supplémentaires					Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier
Employé	Nom	Date effet	Statut noeud	Description	
			Données non chargées		

Modification de données Delta pour l'Espagne

Consultez la liste des données chargées dans le fichier XML précisé. Cliquez sur le lien Détails pour consulter les détails concernant cette personne et qui feront partie du rapport à l'I.N.E.M.

Création du fichier XML Delta

Accédez à la page Impr. fichier XML Delta (ESP) (Gestion effectif, Rapports effectif, Impr. fichier XML Delta (ESP), Impr. fichier XML Delta (ESP)).

Impr. fichier XML Delta (ESP)

Contrôle: AA

[Gest.rapports](#) [Moniteur traitements](#)

Données supplémentaires					Personnaliser	Rech.	Tout	Premier	1 de 1	Dernier
	Type modèle ▲	Code fichier XML ▲	Description ▲	Chemin fichier	Nom fichier					
1	Contrata - Contrats ▼	CONTRATA 🔍	Contract of May							

Impression d'un fichier XML Delta pour l'Espagne

Entrez le chemin où le traitement devra placer le fichier de rapport XML Delta et le nom à donner au fichier.

Aperçu du fichier XML généré

Lorsque vous aurez exécuté le traitement à partir de la page Impr. fichier XML Delta (ESP) pour créer le fichier Delta.xml, vous pourrez vous rendre dans le Répartiteur de traitements et cliquer sur Détail, Journal/trace pour trouver le fichier et afficher un aperçu du fichier XML qui a été créé pour la personne sélectionnée. Utilisez le code de modèle choisi dans la page Définition de ce groupe de pages.

Notez que pour créer un fichier XML avec le bon modèle, vous devez choisir le type de modèle adéquat et utiliser le groupe de pages de rapports pertinent. Par exemple, pour créer un fichier XML pour un rapport PAT, vous devez utiliser le groupe de pages servant à créer les rapports PAT et RAF Delta en format XML pour l'Espagne et sélectionner le modèle Delt@ PAT.

Confirmation des données de fichier XML Delta

Accédez à la page Confirm. XML Contrata (ESP) (Gestion effectif, Rapports effectif, Confirm. XML Contrata (ESP), Confirm. XML Contrata (ESP)).

Confirm. XML Contrata (ESP)

Code fichier XML: RATSB200905 RATSB 2009 May

Type: D02 DELT@RATSB **Statut:** Fichier XML non créé

Chemin fichier:

Nom fichier:

Données employés

Données détaillées			
Personnaliser Rech. Tout L R Premier 1-2 de 2 Dernier			
Société	Employé	Date événement	Statut noeud
KE1	-	-	Données OK
KE1	KE0006	2009-05-25	Données obligatoires

Confirmation de fichiers XML Delta pour l'Espagne

Code fichier XML

En ouvrant le groupe de pages, trouvez le code de fichier XML contenant des données dont l'envoi est à confirmer ou à annuler. La définition des codes de fichier XML se fait lors de la création des fichiers XML.

Statut

Affiche l'état de la communication du fichier XML. Les valeurs possibles sont les suivantes :

- *Fichier XML non créé* — le fichier XML n'a pas encore été créé.
- *Fichier XML créé* — le fichier XML a été créé. Le système indique cette valeur de champ lorsque vous créez le fichier dans la page de création de fichier ou lorsque vous cliquez sur le bouton Annuler tout.
- *Fichier XML envoyé/confirmé* — le fichier XML a été transmis, et confirmé comme envoyé. Le système indique cette valeur de champ lorsque vous cliquez sur le bouton Confirmer tout.

Ce champ est le même que celui qui est affiché dans la page de création de fichier. Lorsque vous enregistrez vos changements, le système indique aussi la nouvelle valeur dans cette page.

Remarque : Pour préserver l'intégrité des données entre ce groupe de pages et le groupe de pages de création XML, le système ne récupère pas les fichiers XML dont le statut est *Fichier XML non créé*.

Statut nœud

Le système affiche automatiquement l'état des données pour chaque employé faisant l'objet d'un rapport.

Les valeurs possibles sont les suivantes :

- *Données OK* — les données de l'employé ont été intégrées au fichier XML, mais celui-ci n'a pas encore été envoyé et confirmé;
- *XML envoyé/confirmé* — les données de l'employé ont bien été intégrées au fichier XML, et l'envoi de ce dernier est confirmé.

Vous pouvez confirmer ou annuler l'envoi des données employés déjà complètes et validées se trouvant dans le fichier XML. Pour confirmer l'envoi d'un fichier XML, sélectionnez la valeur *Fichier XML envoyé/confirmé*. Pour annuler l'envoi du fichier XML, sélectionnez la valeur *Données OK*. Enregistrez ensuite vos modifications.

Ce champ est le même que celui qui est affiché dans la page de création de fichier Contrata. Lorsque vous enregistrez vos changements, le système met aussi à jour les valeurs de cette page.

Confirmer tout

Cliquez sur ce bouton afin de confirmer l'envoi du fichier XML pour tous les employés se trouvant dans ce fichier et dont le statut de nœud indique des données validées et complètes.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le système met à jour la valeur Statut nœud pour la faire passer de *Données OK* à *Fichier XML envoyé/confirmé* pour tous ces employés. Le système met aussi à jour la valeur du champ Statut en la changeant pour *Fichier XML envoyé/confirmé*.

Après avoir cliqué sur ce bouton, vous devez enregistrer vos modifications.

Annuler tout

Cliquez sur ce bouton pour annuler l'envoi du fichier XML pour tous les employés se trouvant dans ce fichier et dont le statut de nœud indique des données validées et complètes.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le système met à jour la valeur Statut nœud pour la faire passer de *Fichier XML envoyé/confirmé* à *Données OK* pour tous ces employés. Le système met aussi à jour la valeur du champ Statut en la changeant pour *Fichier XML créé*.

Après avoir cliqué sur ce bouton, vous devez enregistrer vos modifications.

Suppression de fichiers XML Delta

Accédez à la page Suppr. fichier XML Delta (ESP) (Gestion effectif, Rapports effectif, Suppr. fichier XML Delta (ESP), Suppr. fichier XML Delta (ESP)).

Suppression fichiers XML

Suppr. fichier XML Delta (ESP)

Contrôle: AA

[Gest. rapports](#) [Moniteur traitements](#)

Données supplémentaires			Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier	
	Type modèle	Code fichier XML	Description	
1	Contrata - Contrats	CONTRATA	Contract of May	

Suppression de fichiers XML Delta pour l'Espagne

Précisez le type de modèle et le code de fichier XML du fichier XML Delta à supprimer.

Impression de contrats

La fonctionnalité d'impression de contrats permet de produire en format PDF des rapports sur les contrats entre la société et l'employé.

En se servant de la définition souple fournie pour produire des fichiers XML afin de définir la structure de données des rapports PDF, le système utilisera les mêmes pages pour définir les données de ces rapports en définissant des nœuds précis.

La présente section donne un aperçu de l'impression de contrats, de la définition XML pour l'impression de contrats et de la création de contrats, et traite des sujets suivants :

- mappage des types de contrats aux nœuds XML;
- création de définitions de formulaires PDF;
- définition des détails de formulaires PDF;
- mappage des champs de formulaires PDF aux nœuds XML;
- création et impression de contrats pour les employés;
- vérification et modification des données de contrat;
- impression de contrats par lots.

Fonctionnement de l'impression de contrats

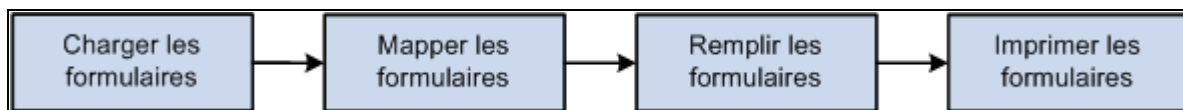
Le gouvernement espagnol fournit un ensemble complet de formulaires de contrat en format PDF que les employeurs peuvent télécharger à partir du site du gouvernement. L'employeur doit remplir les formulaires pertinents pour les nouvelles embauches et les soumettre au gouvernement lorsque les nouveaux employés ont signé les formulaires.

Pour aider les employeurs à remplir ces formulaires de contrat, les fonctions de gestion des ressources humaines pour l'Espagne fournissent la fonctionnalité d'impression de contrat pour effectuer les tâches suivantes :

1. Charger les formulaires dans le système.
2. Mapper les données aux champs du formulaire.
3. Entrer les données dans les champs pour remplir les formulaires.
4. Imprimer les formulaires.

Les employeurs peuvent ensuite faire signer les formulaires imprimés par les employés et les retourner au gestionnaire des ressources humaines, qui soumettra alors les formulaires remplis au gouvernement.

Le diagramme suivant illustre les quatre tâches élémentaires de la fonctionnalité d'impression de contrats :



Quatre tâches de l'impression de contrats

Les administrateurs du système doivent charger les formulaires et accomplir les tâches de mappage des formulaires lorsque de nouveaux types de contrats nécessitent la capacité d'impression de contrats. Les gestionnaires des ressources humaines remplissent les formulaires et les impriment, au besoin.

Pour configurer le système pour l'impression de nouveaux contrats, les administrateurs du système doivent suivre les étapes suivantes :

1. Définir les nœuds XML liés au formulaire de contrat, y compris les valeurs de nœud et indiquer si les nœuds sont obligatoires, dans le groupe de pages Nœuds XML.

Ils peuvent aussi créer des nœuds vides pour permettre aux gestionnaires des ressources humaines de modifier les données de nœud en ligne avant l'impression.

2. Mapper les nœuds XML de formulaire aux types de contrats à l'aide du groupe de pages Mappage impression contrat.

3. Créer de nouvelles définitions de formulaires PDF dans le groupe de pages Définition formulaire PDF pour réaliser les tâches suivantes :
 - a. Charger des fichiers de formulaires PDF dans le système.
 - b. Mapper chaque champ de formulaire aux données des ressources humaines en attribuant les nœuds XML de champ de formulaire aux champs de formulaire PDF.
 - c. Mettre les champs de formulaire à l'essai.
 - d. Consulter le formulaire PDF rempli de noms de marqueurs dans un navigateur pour en assurer l'exactitude et l'exhaustivité.

Pour créer et imprimer des contrats, les gestionnaires des ressources humaines doivent suivre les étapes suivantes :

1. Sélectionner les employés nécessitant une impression de contrats dans le groupe de pages Impression contrat (ESP).
2. Créer les données de contrat pour le chargement sélectionné dans le groupe de pages Impression contrat (ESP).

Lors de l'exécution, le traitement de création XML réduit le mappage des champs de formulaire aux nœuds XML en extrayant les valeurs des bons champs de formulaire selon la définition de nœuds XML et le mappage.

3. Vérifier les données de contrat, ajouter les données manquantes, valider les données et consulter le formulaire dans le même groupe de pages Impression contrat (ESP).

Le système utilise le traitement de formulaires PDF pour lire les données de formulaire et les placer dans les bons champs de formulaire pour consultation.

4. Imprimer un seul formulaire dans le groupe de pages Impression contrat (ESP) ou un lot de formulaires pour un groupe d'employés choisis dans le groupe de pages Impression contrats (ESP).

Ils peuvent ensuite donner le formulaire imprimé à l'employé pour que celui-ci le signe.

Le système utilise le traitement de formulaires PDF pour lire les données de formulaire et les placer dans les bons champs de formulaire pour l'impression.

Présentation de la définition de l'impression de contrats

Les fonctions de gestion des ressources humaines pour l'Espagne utilisent le traitement de création XML afin d'extraire les données des ressources humaines qui sont nécessaires pour remplir les formulaires d'impression de contrats, et fournissent toute la définition requise pour imprimer des contrats de tous les types. Les administrateurs du système peuvent définir des données supplémentaires pour l'impression d'autres types de contrats.

Structure de définition XML pour l'impression de contrats

La définition de l'impression de contrats est fondée sur les éléments suivants :

- Un jeu XML.

Les fonctions de gestion des ressources humaines pour l'Espagne fournissent le jeu XML *P01* à utiliser pour toute impression de contrats.

Pour mettre à jour les définitions de jeux XML, utilisez le groupe de pages Jeux XML.

- Des nœuds XML.

Les nœuds XML pour l'impression de contrats sont toujours indexés par le jeu XML pour l'impression de contrats. Les fonctions de gestion des ressources humaines pour l'Espagne fournissent les nœuds XML pour l'impression de contrats de tous types.

Elles fournissent plus précisément le nœud XML *PE-170* pour l'impression de contrats de tous types et de contrats temps plein, ainsi que le nœud XML *PE-172* pour l'impression de modifications aux contrats de tous types. Ces nœuds contiennent des nœuds enfants correspondant à chacun des champs du contrat, et sont eux-mêmes des nœuds enfants du nœud racine d'impression de contrats *P0 01*.

Les fonctions de gestion des ressources humaines pour l'Espagne fournissent aussi les nœuds enfants pour les contrats *PE-170* et *PE-172*.

Les administrateurs du système peuvent mettre à jour les nœuds fournis et aussi définir des nœuds supplémentaires pour d'autres types de contrat. Utilisez le groupe de pages Nœuds XML afin de définir les nœuds composant la structure de fichier XML pour l'impression de contrats de types précis.

- Un modèle XML.

Le modèle XML pour l'impression de contrats est indexé par le jeu XML défini pour l'impression de contrats. Les fonctions de gestion des ressources humaines pour l'Espagne fournissent le modèle XML à utiliser pour toute impression de contrats. Les fonctions de gestion des ressources humaines pour l'Espagne fournissent le modèle XML *P01* à utiliser pour toute impression de contrats.

Pour définir les modèles à utiliser durant la création de fichier XML, utilisez le groupe de pages Modèles XML.

- Le mappage d'impression de contrats.

Le mappage d'impression de contrats est le moyen utilisé pour lier un type de contrat à des modèles et nœuds XML. Quand vous accédez à la page de mappage d'impression de contrats, le système l'ouvre automatiquement pour le modèle XML d'impression de contrats fourni. Utilisez la page pour lier les types de contrats sélectionnés à des nœuds XML de contrat précis. Un format XML précis sera ainsi attribué à chaque type de contrat. Comme chaque type de contrat peut produire des données différentes, on doit assigner à chacun un nœud XML précis. Les fonctions de gestion des ressources humaines pour l'Espagne fournissent le mappage d'impression de contrats pour tous types de contrats.

Le mappage des types de contrat aux nœuds XML doit être fait dans le groupe de pages Mappage impression contrat.

Étapes de définition des nouveaux types de contrats pour l'impression de contrats

Pour définir de nouveaux types de contrats pour impression, les administrateurs du système doivent suivre les étapes suivantes :

- 1. Définir un nœud pour chaque unité de données contractuelles devant être extraite des tables des ressources humaines par le système.
- 2. Créer un nœud de contrat pour chaque type de contrat en regroupant les nœuds pour l'extraction de données contractuelles comme nœuds enfants de ce nœud.
- 3. Ajouter le nœud de contrat comme nœud enfant du nœud racine P0 01, car le traitement de création XML se sert de ce nœud racine pour tous les types de contrat lorsqu'il récupère des données pour l'impression de contrats.
- 4. Mapper chaque nœud de contrat au bon type de contrat dans la page Mappage impression contrat.

Fonctionnement de la création de contrats

Les gestionnaires des ressources humaines peuvent utiliser le groupe de pages Impression contrat (ESP) pour créer, vérifier, modifier et valider les données de contrat.

Voici la marche à suivre pour créer des contrats :

1. Pour un code d'impression de contrat précis, accédez à la page Impression contrat.
2. Entrez les critères de recherche des employés pour lesquels des contrats doivent être créés.
3. Cliquez sur le bouton Rechercher pour trouver les employés pertinents.

Le système affiche les résultats de recherche dans le tableau Données employés.

4. Parmi les employés de la liste, sélectionnez ceux pour lesquels des données contractuelles doivent être créées.
5. Cliquez sur le bouton Générer données pour lancer le traitement XML du Moteur d'application qui extrait les données contractuelles des employés sélectionnés.

Le système affiche un message annonçant qu'un traitement par lots a bien été lancé pour créer les données contractuelles des employés sélectionnés. Prenez l'instance de traitement en note.

6. Pour afficher l'état du traitement par lots dans le Répartiteur de traitement PeopleTools, cliquez sur le bouton Oui.

Le système ouvrira une nouvelle fenêtre de navigateur et affichera la page Liste traitements du groupe Moniteur traitement. Vérifiez que la valeur du champ Statut exéc. de l'instance de traitement indique *Réussi*.

Pour simplement retourner à la page sur les données d'impression de contrat, cliquez sur le bouton Non.

7. Cliquez sur le bouton Modifier données pour un employé précis afin d'accéder à la page sur les données d'impression de contrat, où les données contractuelles créées pourront être vérifiées et les données manquantes entrées dans les champs du contrat.
8. Cliquez sur OK pour retourner à la page Impression contrat.

9. Cliquez sur le bouton Imprimer dans la page Impression contrat pour que le moteur de formulaires PDF remplisse de données les champs du formulaire PDF et imprime un fichier du contrat en format PDF.

Le système ouvre immédiatement une autre fenêtre pour afficher le contrat en fichier de format PDF.

Remarque : Pour imprimer des contrats pour tout le chargement, utilisez le groupe de pages Impression contrats (ESP).

Voir aussi

Chapitre 10, "Gestion de la production de rapports pour l'Espagne," Exécution du traitement d'impression de contrats par lots, page 579

Pages utilisées pour imprimer des contrats

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Mappage impression contrat	CTPR_MAPPING_ESP	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Mappage impression contrat, Mappage impression contrat	Sert à mapper les types de contrats aux nœuds XML pour le modèle d'impression de contrat.
Définition formulaire PDF	FM_DEF_ESP	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Formulaires PDF (ESP), Définition formulaire PDF	Sert à joindre les versions PDF des contrats pour chaque langue afin de les conserver dans le système et les utiliser durant l'impression de contrats. On peut ajouter, supprimer ou afficher des formulaires, si nécessaire.
Détails formulaire (ESP)	FM_FORM_ESP	Cliquez sur le bouton Détails dans la page Définition formulaires PDF (ESP).	Sert à configurer l'interaction entre la version PDF du formulaire de contrat et la base de données.
Sélection nœud	FM_FORM_ESP	Cliquez sur le bouton Nœud XML dans la page Détail formulaire (ESP).	Sert à mapper les champs de formulaire PDF à un nœud XML précis dans le nœud racine indiqué.
Impression contrat (ESP)	CTPR_CRET_XML2_ESP	Gestion effectif, Rapports effectif (ESP), Impression contrat (ESP), Impression contrat (ESP)	Sert à créer des données contractuelles dans des nœuds XML et à imprimer des contrats individuels.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données impression contrat (ESP)	CTPR_XML_LVL2_ESP	Gestion effectif, Rapports effectif (ESP), Impression contrat (ESP), Impression contrat (ESP) Cliquez sur le lien Modifier données	Sert à vérifier et à modifier, à l'aide des nœuds XML, les données contractuelles extraites par le système pour un contrat particulier. Remplissez tous les nœuds XML requis et cliquez sur OK pour valider automatiquement les données du contrat.
Impression contrats (ESP)	CTPR_RC_ESP	Gestion effectif, Rapports effectif, Impression contrats (ESP), Impression contrats (ESP)	Sert à imprimer des contrats en lots pour les employés regroupés dans un code d'impression de contrat précisé.

Mappage des types de contrats aux nœuds XML

Accédez à la page Mappage impression contrat (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Mappage impression contrat, Mappage impression contrat).

Mappage impression contrat

Type modèle: P01 Modèle impression contrats

Contrats mappés						Personnaliser Rech.	Premier	1-2 de 2	Dernier
Clé	Type contrat	Description	*Code noeud	Description	Définir par défaut				
1 ESP	001	Unlimited Contract	PE-170	PE-170	☒				
2 ESP	100	Unlimited Full Time	PE-170	PE-170	☐				

Mappage d'impression de contrats

Les fonctions de gestion des ressources humaines pour l'Espagne fournissent le mappage d'impression de contrats pour tous les types de contrats.

Type modèle Vous pouvez accéder à cette page pour les modèles que vous avez déjà définis. Définissez les modèles dans la page Modèle XML.

Clé Choisissez la clé du type de contrat. Le système choisit *ESP* par défaut.

Type contrat et Description Choisissez le type de contrat pour lequel vous souhaitez préciser un nœud de départ. Le système vous demandera de sélectionner un des types de contrats définis pour la clé choisie.

Le système affiche la description du type de contrat sélectionné.

Code nœud etDescription

Sélectionnez le nœud d'impression de contrats auquel mapper le type de contrat précisé. En associant ce nœud à chaque type de contrat, vous définissez une structure XML contenant la structure de données du type de contrat. Vous pouvez soumettre un format et une structure XML différents pour chaque type de contrat.

Le système affiche la description du nœud sélectionné.

Création de définitions de formulaire PDF

Accédez à la page Définition formulaire PDF (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (ESP), Formulaires PDF, Définition formulaire PDF).

Définition formulaire PDF

Code formulaire: PE-170

Définition de formulaire

Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 1980-01-01

*Statut: Actif

*Description: Unlimited contract

Commentaire: Unlimited contract

Données détaillées

Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

	*Code langue	Langue défaut	Fichier joint	Supprimer	Cons.	Détails		
1	Espagnol	☒	PE-170_mod.pdf	Supprimer	Cons.	Détails	+	-

Définition d'un formulaire PDF

Code formulaire

Le code de la définition de formulaire PDF.

Date effet

Entrez la date à laquelle la définition de formulaire PDF entre en vigueur et son statut d'effet, soit *Actif*ou *Inactif*.

Description

Entrez une description de la définition de formulaire PDF.

Commentaire

Entrez tout commentaire supplémentaire au sujet de la définition de formulaire PDF ou du formulaire de contrat qu'il représente.

Code langue	Sélectionnez la langue du formulaire PDF que vous joignez. Si vous avez un même formulaire dans plusieurs langues, vous devez préciser un enregistrement et joindre un formulaire pour chaque langue.
Langue défaut	Cochez cette case pour un enregistrement afin de demander au système d'utiliser la langue indiquée pour tous les formulaires de contrat pour lesquels aucune langue n'a été précisée. La sélection d'une langue par défaut est obligatoire.
Fichier joint	Le système affiche le nom du formulaire de contrat joint.
Ajout	Cliquez sur ce bouton pour joindre le fichier PDF du formulaire de contrat et charger le formulaire dans le système. Si vous avez un même formulaire de contrat dans plusieurs langues, vous devez préciser un enregistrement et joindre un formulaire pour chaque langue.
Supprimer	Cliquez sur ce bouton pour supprimer le formulaire joint à la définition de formulaire PDF.
Cons.	Cliquez sur ce bouton pour accéder à l'aperçu du fichier de formulaire PDF joint. Le système ouvre une autre fenêtre pour afficher le formulaire.
Détails	Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Détails formulaire, où vous pourrez définir les champs et traiter les détails du formulaire PDF joint.

Définition des détails de formulaire PDF

Accédez à la page Détails formulaire (cliquez sur le bouton Détails dans la page Définition formulaire PDF).

Détails formulaires PDF (ESP)

Détails formulaire

Code formulaire:

PE-170

Date effet:

1980-01-01

Code langue:

Espagnol

Fichier joint:

PE-170_mod.pdf

Noeud racine:

P0 01

Noeud racine impression contrat

Noeud marqueur:

CNTRCT_PRNT

Actualiser

Champs texte

Coûts associés

Personnaliser | Rech. | Aff. 100 | Premier 1-4 de 106 Dernier

Mappage noeuds

Traitement champs

Numéro champ	Nom champ	Type champ	Description	Noeud XML
1	cif	Texte	CIF/NIF/NIE société	Noeud XML
2	nomrepr	Texte	Nom responsable société	Noeud XML
3	dnirep	Texte	NIN responsable société	Noeud XML
4	cargorep	Texte	Rôle responsable société	Noeud XML

OK

Annuler

Détails de formulaire (onglet Mappage noeuds)

Détails formulaire

Code formulaire: PE-170
Date effet: 1980-01-01
Code langue: Espagnol
Fichier joint: PE-170_mod.pdf
Noeud racine:  Noeud racine impression contrat
Noeud marqueur: CNTRCT_PRNT

Coûts associés
Personnaliser | Rech. | Aff. 100 |   Premier 1-4 de 106 Dernier

Numéro champ	Nom champ	Ensemble racine	Chemin ensemble/classe valide	Code classe application
1	cif	CTPR_ESP 	PE170 	Clause_2 
2	nomrepr			
3	dnirep			
4	cargorep			

Détails de formulaire (onglet Traitement champs)

Noeud racine

Sélectionnez le **noeud XML** racine à utiliser pour le mappage des champs du formulaire PDF à des **noeuds XML** précis dans le **noeud** racine. Lors de l'impression de contrats, le système utilise ce **noeud** racine pour remplir les champs du fichier PDF en fonction du mappage que vous avez défini. Les fonctions de gestion des ressources humaines pour l'Espagne fournissent le **noeud** racine *P0 01* pour l'impression de contrats.

Actualiser

Cliquez sur ce bouton pour actualiser la liste de champs de formulaire PDF affichés par le système dans le tableau contenant la liste de champs. Le système lit le formulaire PDF joint et affiche tous ses champs dans le tableau.

Tester champs

Cliquez sur ce bouton pour voir un exemplaire du formulaire dans lequel chaque champ affiche la valeur technique Nom champ. Les administrateurs du système peuvent utiliser cette fonctionnalité pour trouver le nom de champ du formulaire dans le formulaire PDF.

Liste de champs - onglet Mappage noeuds

Utilisez les champs de cet onglet pour consulter une liste des champs qui sont affichés dans le formulaire PDF joint et mapper chacun de ces champs à un **noeud XML**.

Numéro champ	Le code associé au champ de formulaire PDF, comme déterminé par les caractéristiques techniques d'Adobe Acrobat.
Nom champ	Le nom du champ comme il est affiché dans le formulaire PDF.
Type champ	Le type de champ de formulaire PDF : <i>Texte</i> , Case à cocher ou <i>Bouton</i> .
Description	Le système affiche une description du nœud que vous avez mappé au champ de formulaire PDF à l'aide de la page Sélection nœud. Ce champ sera vide si vous n'avez pas encore mappé le champ de formulaire PDF à un nœud XML.
Nœud XML	Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Sélection nœud, où vous pourrez mapper un nœud au champ de formulaire PDF.

Liste de champs - onglet *Traitement champs*

En raison de leur complexité, certains champs de formulaire PDF exigent un formatage. Utilisez les champs de cet onglet pour lier les codes de classe d'application aux champs de formulaire PDF complexes. Les classes d'application effectuent le formatage requis. Le moteur de formulaire PDF lance toutes les classes d'application de ce type lors de l'exécution pour formater les données extraites des nœuds XML par le système.

Ensemble racine	Sélectionnez l'ensemble de classe d'application contenant la classe d'application pour le formatage du champ de formulaire PDF.
Chemin ensemble/classe valide	Sélectionnez le chemin de classe d'application souhaité pour le formatage du champ de formulaire.
Code classe application	Sélectionnez le chemin de classe d'application souhaité pour le formatage du champ de formulaire PDF. La classe d'application doit se trouver dans l'ensemble racine choisi.

Mappage des champs de formulaire PDF aux nœuds XML

Accédez à la page Sélection nœud (cliquez sur le bouton Nœud XML dans la page Définition formulaire (ESP)).

Détails formulaires PDF (ESP)

Sélection noeud

Chemin XML:

Impression contrat (ESP)		
Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier		
Code noeud	Noeud marqueur	Description

Sélection de noeud

Chemin XML

Le système affiche le chemin du **noeud** XML actuellement sélectionné, comme il est affiché dans le contexte des marqueurs XML. Lors de la première sélection d'un **noeud** XML, le système affiche les **noeuds** enfants du **noeud** racine précisé dans la page Détails formulaire.

Noeud parent

Cliquez sur ce bouton pour supprimer le dernier **noeud** enfant de la zone de texte Chemin XML. Le système remplit à nouveau le tableau **Noeuds** enfants des **noeuds** enfants du **noeud** parent.

Impression de contrats

Code noeud, Noeud marqueur et Description

Le cas échéant, le système affiche le code de **noeud** XML, le marqueur et la description de chaque **noeud** enfant du **noeud** du plus bas niveau qui est affiché dans la zone de texte Chemin XML.

Sélectionnez le **noeud** enfant auquel mapper le champ de formulaire PDF.

Ajouter noeud au chemin

Cliquez sur ce bouton pour ajouter le **noeud** enfant sélectionné à la zone de texte Chemin XML. Le système remplit à nouveau le tableau **Noeuds** enfants des **noeuds** enfants du **noeud** sélectionné.

Remarque : Le système requiert le chemin complet du **noeud** XML, car le même **noeud** peut être affiché dans plusieurs chemins.

Création et impression de contrats pour les employés

Accédez à la page Impression contrat (ESP) (Gestion effectif, Rapports effectif, Impression contrat (ESP), Impression contrat (ESP)).

Impression contrat (ESP)

Code impression contrat: 3

Description: 3

Données filtre

Date début: 1990-01-01 Date fin: 2006-01-01 Rechercher

Tri par: Aucun

Données employés

Sélectionner tout Désélectionner tout

Sélection d'employé							
	Code	Nom	Date début contrat	Date effet	Numéro contrat	Type contrat	Statut noeud
☐	KWG109	Corinne Farine	2006-10-31	2004-08-01	0001	Individual Contract	Données non chargées
☐	KWG111	Monica Herz	2005-11-01	2005-11-01	0001	Individual Contract	Données non chargées
☐	KWG114	Beat Kaiser	2003-01-01	2003-01-01	0001	Individual Contract	Données non chargées

Impression de contrat pour l'Espagne

Code impression contrat En ouvrant le groupe de pages, sélectionnez ou créez un code d'impression de contrat. Ce code vous permettra de regrouper des employés pour lesquels vous désirez créer ou imprimer des contrats.

Description Entrez une description du code d'impression de contrat.

Données de filtre

Utilisez cette zone pour trouver les personnes pour lesquelles vous devez créer et imprimer des contrats. Utilisez les critères de recherche pour préciser les résultats de votre recherche.

Date début et Date fin Pour trouver les personnes pour lesquelles il faut créer et imprimer des contrats, entrez la période visée.

Tri par Utilisez le tri par option pour préciser vos résultats de recherche par numéro de sécurité sociale (SSS), *société* ou *employé*. Si vous choisissez une de ces options de tri, le système affiche un tableau afin que vous puissiez entrer les critères de recherche supplémentaires.

Société, Description et Numéro sécurité sociale	Si vous choisissez le tri par <i>SSS</i> , sélectionnez une entreprise et un numéro de sécurité sociale pour préciser vos résultats de recherche en fonction du numéro de sécurité sociale. Le système affiche le nom de la société sélectionnée.
Société et Description	Si vous choisissez le tri par <i>Société</i> , sélectionnez une société afin de trouver les personnes dans cette société pour lesquelles vous souhaitez créer et imprimer des contrats. Le système affiche la description de la société sélectionnée.
Employé et Nom	Si vous choisissez le tri par <i>Employé</i> , sélectionnez un employé pour lequel créer et imprimer des contrats. Le système affiche le nom de l'employé sélectionné.
Remarque : Vous pouvez inclure le même contrat à plusieurs codes d'impression de contrat.	
Rechercher	Cliquez sur ce bouton pour effectuer une recherche des personnes pour lesquelles il faut créer et imprimer des contrats selon vos critères.
 Données sur l'employé	
Utilisez cette zone pour afficher les résultats de votre recherche et sélectionner les personnes pour lesquelles vous désirez créer et imprimer des contrats.	
Sél. tout	Cliquez sur ce bouton pour sélectionner tous les enregistrements de vos résultats de recherche. Sinon, cochez la case se trouvant à côté du nom des employés pour lesquels vous souhaitez créer des données contractuelles.
Désél. tout	Cliquez sur ce bouton pour désélectionner la case située à côté de chaque nom dans la liste de filtre.
Code et Nom	Le système affiche le code et le nom des employés répondant à vos critères de recherche. Cochez la case située à côté du nom des employés pour lesquels vous voulez créer des données contractuelles.
Date début contrat	Le système affiche la date de début du contrat de l'employé, comme définie dans la page Statut/contenu contrats du groupe Mise à jour contrats.
Date effet	Le système affiche la date à laquelle le type de contrat a été associé à l'employé. L'association des types de contrat aux employés se fait dans la page Type/clauses contrat du groupe de pages Mise à jour contrats.
Numéro contrat	Le système affiche le numéro de contrat de l'employé, comme défini dans le groupe de pages Mise à jour contrats.
Type contrat	Le système affiche le type de contrat légal associé à l'employé. L'association des types de contrat aux employés se fait dans la page Type/clauses contrat du groupe Mise à jour contrats.

Statut nœud

Le système affiche l'état de la création de données contractuelles pour chaque employé. Les valeurs possibles sont les suivantes :

- *Données OK* — le système a réussi à créer les données contractuelles des employés, et aucune autre donnée n'est nécessaire.
- *Données non chargées* — une erreur est survenue durant la création de données contractuelles pour cet employé. Le système n'a pas chargé les données. Consultez les détails du statut de nœud dans la colonne Détails du tableau.
- *Données obligatoires* — les données de l'employé ont été incluses à la création de contrats, mais d'autres données sont requises pour cet employé.

Générer données

Cliquez sur ce bouton pour extraire les données des employés sélectionnés. Le système lance le traitement de création de données d'impression de contrat (CTPR_GEN_ESP) du Moteur d'application pour extraire les données de contrat et les enregistrer dans une table en format de métadonnées XML (XML_FILE_TBL).

Lorsqu'il a terminé, le système affiche un message annonçant que vous avez bien lancé un traitement par lots pour créer les données contractuelles des employés sélectionnés.

Sélectionnez si vous voulez afficher l'état d'exécution de l'instance de traitement dans le groupe de pages Moniteur de traitements.

Retournez à la page Impression contrat (ESP) pour consulter et actualiser les statuts de nœud.

Nœuds enfants, Détails et Modifier données

Si le système arrive à charger les données de l'employé, il affiche un lien Modifier données dans la colonne Nœuds enfants. Cliquez sur ce lien pour un employé particulier afin d'accéder à la page sur les données d'impression de contrat, où vous pourrez vérifier, modifier et compléter les données de cet employé.

Si le statut de nœud indique *Données non chargées*, le système affiche une description du problème ayant empêché la création des données contractuelles de l'employé.

Imprimer

Cliquez sur ce lien pour imprimer le contrat d'un employé en particulier ou pour vérifier le contrat final, que vous pourrez créer dans la page Impression contrats (ESP), dans le cadre d'un lot de contrats. Le système ouvre immédiatement une autre fenêtre pour afficher le contrat en fichier de format PDF. Le moteur de formulaire PDF remplit les champs de formulaire PDF par des données afin que vous puissiez imprimer le contrat.

Remarque : Pour imprimer des contrats pour tous les employés, utilisez le groupe de pages Impression contrats (ESP).

Actualiser statut nœud

Cliquez sur ce bouton pour actualiser le statut de nœud des employés affichés dans le tableau Données employés. Quand on exécute le traitement de création de données d'impression de contrat, le système affiche les nouveaux statuts de nœud dans cette page pour consultation lorsque le statut de l'instance de traitement est positif.

S'il y a des erreurs liées aux données de certains employés, la valeur de Statut nœud reste *Données non chargées*.

Si la création de données contractuelles de l'employé réussit, mais que des données obligatoires manquent, le système met à jour la colonne Statut nœud par *Données obligatoires*. Cliquer sur le lien Modifier données pour accéder à la page sur les données d'impression de contrat et entrer les données requises.

Si les données de contrat de l'employé sont complètes, le système met à jour la valeur Statut nœud en indiquant *Données OK*.

Vérification et modification de données contractuelles

Accédez à la page Données impression contrat (ESP) (cliquez sur le lien Modifier données dans la page Impression contrat (ESP)).

Données impression contrat (ESP)

Code impression contrat:

AA

May contracts

Employé:

0050

Amalia García Ortiz

Date effet:

2009-05-20

Date début contrat:

2009-05-20

Supprimer tous enregistrements

Coûts associés

Rech. Premier 1-66 de 66 Dernier

Marqueurs	Obligatoire	Valeurs noeuds	
Code employé	☐	0050	✓
Numéro contrat	☐	0001	✓
Date effet	☐	20090520	✓
Type contrat - Temps plein/Temps partiel	☐		⚠
CIF/NIF/NIE société	☐	B81473118	✓
Code responsable société	☐		⚠
Nom responsable société	☐		⚠
NIN responsable société	☐		⚠
Rôle responsable société	☐		⚠
Descr. société	☐	Business Institute - Spain	✓
Type adresse société	☐	CL	✓
Adresse société 1	☐	Hernandez de Tejada	✓
Numéro adresse société	☐	7	✓
Pays société	☐		⚠
Code pays société	☐	ESP	✓
Ville société	☐	Madrid	✓
Code ville société	☐		⚠

Données d'impression de contrat pour l'Espagne

Supprimer tous enregistrements

Si vous voulez recalculer les valeurs de champ du contrat de l'employé sélectionné, cliquez sur ce bouton pour supprimer tous les enregistrements créés par le système. Le système affichera une page vide.

Cliquez sur OK pour accepter la suppression ou sur Annuler pour la rejeter et retourner à la page précédente.

⚠

Les noeuds affichant ce symbole ne sont pas obligatoires. Ils ne contiennent pas de données, mais sont disponibles pour une entrée de données optionnelle.

578

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



Les nœuds affichant ce symbole contiennent des données que vous avez entrées manuellement ou qui ont été extraites de la base de données par le système. Ces données sont validées.



Les nœuds affichant ce symbole exigent une valeur, mais n'en ont présentement pas. Entrez les données obligatoires nécessaires pour compléter le contrat. Selon la définition de nœud, vous devrez soit entrer une valeur directement dans cette page, soit aller dans la page source pour entrer la valeur.

Marqueurs

Les marqueurs sont les noms de nœud comme ils sont affichés dans le fichier XML utilisé pour créer le contrat. Le système extrait les marqueurs selon la définition de nœud de la page Nœuds XML.

Obligatoire

Indique si le nœud est obligatoire à la production de rapports.

Valeurs nœuds

Le système affiche la valeur du marqueur correspondant. Entrez ou sélectionnez les données supplémentaires à inclure au rapport. Vous devez fournir des valeurs de nœud pour tous les marqueurs obligatoires.

OK

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les données et retourner à la page précédente.

Annuler

Cliquez sur ce bouton pour annuler les modifications apportées et retourner à la page précédente.

Voir aussi

Site My Oracle Support, guide PeopleSoft Enterprise Human Resources: Product Enhancements for Spain, Setting Up XML Files

Exécution du traitement d'impression de contrats par lots

Accédez à la page Impression contrats (ESP) (Gestion effectif, Rapports effectif, Impression contrats (ESP), Impression contrats (ESP)).

Impression contrats
(ESP)

Contrôle:

AA

Langue:

Espagnol

[Gest. rapports](#)

[Moniteur traitements](#)

Exéc.

Impression contrats (ESP)			Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier	
*Code impression contrat	Description	Contrats validés seulement		
1 AA	May contracts	☒	+	-

Impression de contrats pour l'Espagne

Langue	Sélectionnez la langue dans laquelle vous désirez imprimer le contrat. Le système choisit l'espagnol par défaut.
Contrôle et Description	Sélectionnez le code de contrôle d'exécution pour lequel vous désirez imprimer des contrats. Définissez ces codes dans le groupe de pages Impression contrats (ESP).
Contrats validés seulement	Cochez cette case pour imprimer seulement les contrats que vous avez validés dans le groupe de page Impression contrat (ESP). Cette option permet au traitement de créer seulement les contrats ayant un Statut de nœud affichant <i>Données OK</i> dans la page Impression contrat.
Exéc.	Cliquez sur ce bouton pour lancer le traitement du Moteur d'application produisant le de rapport d'impression de contrats (CTPR_REP_ESP). Le traitement crée en format PDF les contrats faisant partie des contrôles d'exécution précisés.
Remarque : Vous pouvez exécuter ce traitement pour un code de contrôle d'exécution aussi souvent que nécessaire.	

Création de fichiers plats AFI

La présente section donne un aperçu du traitement AFI et traite des sujets suivants :

- mise à jour des données AFI des employés;
- mise à jour des données AFI détaillées des employés;
- création du rapport AFI;
- création de demandes sur les employés dans le rapport AFI;
- création de demandes sur les sociétés dans le rapport AFI;

- vérification des données sur les employés dans les fichiers AFI.

Présentation du traitement AFI

Pour les employeurs espagnols, l'application pour les ressources humaines PeopleSoft de la gamme Enterprise comprend un traitement AFI (SOCS_AFI_ESP) servant à soumettre les modifications d'effectif à la trésorerie générale de la sécurité sociale. Le traitement PeopleSoft simplifie les soumissions en créant automatiquement un fichier plat du format exigé par les organismes de réglementation espagnols.

Chaque fois que vous ajoutez, supprimez ou mettez à jour un enregistrement comprenant des données avec date d'effet dans la table JOB_DATA, le système vérifie si l'action se rapporte à la production de rapports AFI. Si c'est le cas, le système ajoute, supprime ou met à jour l'enregistrement comprenant des données avec date d'effet correspondant dans la table AFI_DATA_ESP, à l'aide du Gestionnaire d'intégration. Le système utilise l'abonnement au message ESPAFIData_Sync dans le message WORKFORCE_SYNC pour effectuer la synchronisation. Le système conserve toutes les données AFI dans la table AFI_DATA_ESP.

Après une action liée à l'AFI, vous pouvez accéder au groupe de pages Données AFI employés (ESP) pour consulter et mettre à jour les données AFI de chaque employé. Vous pouvez aussi utiliser ce groupe de pages pour entrer manuellement de nouveaux enregistrements de données destinés à des situations particulières non gérées par le traitement de données d'emploi, comme les grèves ou les changements contractuels.

Quand vous êtes prêt, vous pouvez lancer le traitement AFI dans le groupe de pages servant à créer un rapport AFI pour l'Espagne. Le processus AFI crée ainsi un fichier à plat comportant, pour une période déterminée, la liste des modifications à l'effectif, comme les embauches, les cessations d'emploi et les modifications des données personnelles ou professionnelles. Le système s'assure que les employés pour lesquels un rapport a déjà été produit ne sont pas inclus dans la création subséquente de fichiers.

En plus de servir dans le cadre des modifications à l'effectif, le traitement AFI peut envoyer des demandes d'information à la trésorerie générale de la sécurité sociale. Les employeurs utilisent ces demandes pour obtenir des renseignements sur les cotisations des employés ou des sociétés à la sécurité sociale.

Lorsque vous produisez un rapport AFI à l'aide du traitement de création de fichier AFI, le système attribue un nom de fichier AFI à chaque enregistrement de données employés AFI qu'il intègre au fichier. L'attribution de cette valeur évite la communication répétée de données dans les prochains fichiers AFI. Le système attribue aussi aux enregistrements de données transmises une valeur de statut de nœud *Inclus dans AFI* et une valeur de date et heure pour l'heure du traitement.

Vous pouvez utiliser le groupe de pages Vérif. fichiers AFI pour afficher toutes les données employés AFI faisant partie du fichier plat AFI transmis à la trésorerie générale de la sécurité sociale. Dans ce groupe de pages, vous pouvez aussi dissocier les données des fichiers, si nécessaire, afin que les données soient à nouveau disponibles pour traitement dans un fichier plat AFI subséquent. Le système supprime la valeur de champ Fichier plat AFI de l'enregistrement dissocié pour permettre la transmission répétée des données, bien que les données employés ne soient pas extraites du fichier même.

Remarque : Pour utiliser la fonctionnalité de production de rapports AFI, vous devez configurer le Gestionnaire d'intégration.

Pages utilisées pour créer des fichiers plats AFI

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Données AFI sur les employés (ESP)	AFI_DATA_ESP	Gestion effectif, Données emploi, Données AFI employés (ESP), Données AFI sur les employés (ESP)	Sert à consulter et à mettre à jour les données AFI des employés. Sert également à entrer manuellement de nouveaux enregistrements de données AFI pour des situations particulières qui ne sont pas gérées par le traitement de données sur l'emploi.
Détails données AFI	AFI_DATA_ESP_SEC	Cliquez sur le lien Détails dans la page Données AFI sur les employés (ESP).	Sert à vérifier et à mettre à jour les données AFI des employés à inclure au rapport AFI. Seuls les champs dont les données sont requises par la sécurité sociale doivent être remplis.
Création fichiers AFI (ESP) - Employés	AFI_RC_1_ESP	Gestion effectif, Rapports effectif, Création fichiers AFI (ESP), Employés	Sert à trouver les employés pour lesquels il faut transmettre des données AFI à la sécurité sociale, puis à créer le fichier plat AFI pour les employés sélectionnés.
Création fichiers AFI (ESP) - Demandes employés	AFI_RC_2_ESP	Gestion effectif, Rapports effectif, Création fichiers AFI (ESP), Demandes employés	Sert à créer des demandes à soumettre à la trésorerie générale de la sécurité sociale au sujet des employés sélectionnés. Le traitement de rapport AFI inclut ces demandes au fichier plat AFI qu'il génère.
Création fichiers AFI (ESP) - Demandes sociétés	AFI_RC_3_ESP	Gestion effectif, Rapports effectif, Création fichiers AFI (ESP), Demandes sociétés	Sert à créer des demandes à soumettre à la trésorerie générale de la sécurité sociale au sujet des sociétés sélectionnées. Le traitement de rapport AFI inclut ces demandes au fichier plat AFI qu'il génère.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Vérifiez le fichier AFI (ESP)	AFI_CONFIRM_ESP	Gestion effectif, Rapports effectif, Vérif. fichiers AFI (ESP), Vérifiez le fichier AFI (ESP)	Sert à afficher la liste des employés inclus au fichier plat AFI transmis à la trésorerie générale de la sécurité sociale et, le cas échéant, à dissocier les données des employés qui ont été inclus au fichier par erreur afin que leurs données soient à nouveau disponibles pour la création de fichiers plats AFI.

Mise à jour des données AFI sur les employés

Accédez à la page Données AFI sur les employés (ESP) (Gestion effectif, Données emploi, Données AFI employés (ESP), Données AFI sur les employés (ESP)).

Données AFI sur les employés (ESP)

[Antonio Diaz Ruiz](#) EMP Employé: KEG001 Doss. employé: 0

Données emploi

[Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Tout](#) | [Premier](#) | 1-2 de 2 | [Dernier](#)

Fournisseur	Déclaration	Champs clé					
D. effet	Séq.	Action sécurité sociale	Motif sécurité sociale	Statut noeud	Détails		
2009-08-28	0	Avis affiliation suppl.		Aucune communication	Détails		
2009-01-28	0	Embauche	Embauche		Détails		

Données AFI sur les employés pour l'Espagne

Données sur l'emploi - onglet Fournisseur

D. effet

Le système affiche la date d'effet de l'enregistrement de données sur l'emploi contenant l'action liée à l'AFI. Si vous ajoutez un enregistrement, entrez la date d'effet de l'action de sécurité sociale AFI.

Séq.

Le système affiche le numéro de séquence de l'enregistrement avec date d'effet de la table dans laquelle l'action de sécurité sociale a eu lieu. Si vous ajoutez un enregistrement, entrez le numéro de séquence.

Action sécurité sociale

Le système affiche l'action de sécurité sociale ayant causé la création des données AFI. Le système crée automatiquement des enregistrements de données AFI pour les actions de données sur l'emploi liées à la production de rapports AFI. Si vous ajoutez manuellement un nouvel enregistrement, sélectionnez l'action. Les valeurs possibles sont les suivantes :

- *Modification contrat* — indique une modification aux données contractuelles de l'employé. Si vous choisissez cette valeur, les zones Contrat avec prime et Données supplémentaires s'affichent dans la page Détails données AFI pour cette action de sécurité sociale.
- *Changement profession* — indique un changement de profession dans la page Données emploi.
- *Modification groupe travail* — indique une modification de la valeur de groupe de travail de la sécurité sociale dans la page des catégories de convention collective.
- *Suppr. consolidation embauches* — sélectionnez cette option si vous avez transmis par erreur une embauche à la sécurité sociale et demandez à cette dernière de retirer l'embauche communiquée de son système.
- *Suppr. consolidation cessation* — sélectionnez cette option si vous avez transmis par erreur une cessation d'emploi à la sécurité sociale et demandez à cette dernière de retirer la cessation d'emploi communiquée de son système.
- *Suppr. période affil. suppl.* — sélectionnez cette option si vous avez transmis par erreur une affiliation supplémentaire à la sécurité sociale et demandez à cette dernière de retirer l'affiliation supplémentaire communiquée de son système.
- *Suppr. données précédentes* — sélectionnez cette option si vous avez transmis des données par erreur à la sécurité sociale et demandez à cette dernière de retirer les données communiquées de son système.
- *Embauche* — nouvelle embauche ou modification d'une embauche précédente à l'aide des groupes de pages sur les données d'emploi. Si vous choisissez cette valeur, les zones Contrat avec prime et Données supplémentaires sont activées dans la page Détails données AFI pour cette action de sécurité sociale.
- *Comm. convention collective* — transmet la convention collective de l'employé lorsqu'elle diffère de la convention collective par défaut de la société.
- *Avis affiliation suppl.* — l'employé n'est plus actif dans la société, mais paie encore des cotisations de sécurité sociale. Les employés peuvent se trouver dans une situation d'affiliation supplémentaire lorsqu'un solde de congés inutilisés leur est versé au moment de la cessation d'emploi ou lorsqu'ils sont victimes de violence familiale. Si vous choisissez cette valeur, la zone de statut d'affiliation supplémentaire est activée pour cette action liée à la sécurité sociale dans la page Détails données AFI.

- *Résiliation* — cessation d'emploi de l'employé dans les groupes de pages de données sur l'emploi. Si vous choisissez cette valeur, la zone de données de cessation est activée pour cette action liée à la sécurité sociale dans la page Détails données AFI.
- *Annulation jours ouvrables* — sélectionnez cette option pour supprimer des jours travaillés pour les employés à temps partiel. Si vous choisissez cette valeur, la zone de rapport de temps partiel est activée pour cette action liée à la sécurité sociale dans la page Détails données AFI.
- *Inscription jours ouvrables* — sélectionnez cette option pour ajouter des jours travaillés pour les employés à temps partiel. Si vous choisissez cette valeur, la zone de rapport de temps partiel est activée pour cette action liée à la sécurité sociale dans la page Détails données AFI.

Motif sécurité sociale

Le système affiche l'état de l'employé en ce qui concerne l'action liée à la sécurité sociale. Si vous ajoutez un nouvel enregistrement, sélectionnez l'état dans la liste de choix offerts selon l'action de sécurité sociale.

Statut nœud

Le système affiche l'état de la communication du rapport sur les données AFI de l'employé. Les valeurs possibles sont les suivantes :

- *Inclus dans AFI* — l'enregistrement de données AFI a été inclus dans un fichier AFI. Le système affiche le nom du fichier AFI dans l'onglet Déclaration.
- *Aucune communication* — l'enregistrement de données AFI n'a pas été transmis à la sécurité sociale.

Données sur l'emploi - onglet Déclaration**Par**

Le système indique si vous transmettez l'enregistrement de données AFI sélectionné pour l'employé en entrant des données en ligne dans le site Web de la sécurité sociale ou en créant un fichier plat AFI qui comprend les données. Ce champ correspond au champ Mode communication de la page Données AFI sur les employés (ESP) - Détails données AFI.

Nom fichier AFI

Le système affiche le nom du fichier plat AFI comprenant les données AFI sur l'employé de l'enregistrement sélectionné. Ce champ est le même que le champ Nom fichier AFI dans la page Données AFI sur les employés (ESP) - Détails données AFI.

Date et heure

Le système indique l'heure et la date de traitement des données AFI de l'employé.

Mise à jour des données AFI détaillées sur les employés

Accédez à la page Détails données AFI (cliquez sur le lien Détail dans la page Données AFI sur les employés (ESP)).

Détails données AFI

Antonio Diaz Ruiz

Déclaration**Mode communication:** Fichier AFI**Données emploi**

Type contrat: 100 Unlimited Full Time **Système:** 0111
R. séc. soc.: A Office Personnel
Convention collective: 01 Engineers
Gr. séc. soc.: 9910605 Air Transport Industry
Temps plein/partiel: Temps plein

Contrat avec primes

Condition chômage: ☐ Locataire actif
Employé exclu: Aucun ☐ 2 ans maternité
Retour après maternité: Retour congé maternité 2 ans ☐ Femme sous-représentée
Type invalidité ☐ Liaison employé invalide

Données supplémentaires

Pourcentage temps partiel:
Garde légale: (Valeur non valide)
Relation travail particulière:
Type inactivité: **Coeff. act. grève partielle:**
Motif changement emploi: ☐ Premier travailleur autonome
Début contrat: 31 ☐ Subrogation partielle
Motifs remplacement: ☐ Libération contrat

Détails sur les données AFI

Déclaration

Utilisez cette zone pour préciser les détails de production de rapports sur les données AFI.

Mode communication

Indiquez si vous transmettez l'enregistrement de données AFI sélectionné pour l'employé en entrant des données *En ligne*, dans le site Web de la sécurité sociale, ou en créant un *Fichier AFI* qui contient les données. Le système sélectionne par défaut la valeur *Fichier AFI*. Vous devez choisir la valeur en ligne si vous ne voulez pas que les données AFI sur l'employé puissent être soumises par le traitement de création de fichier AFI.

Si vous sélectionnez la valeur *En ligne*, les champs Nom fichier AFI et Date et heure s'affichent.

Nom fichier AFI

Si vous avez déjà traité l'enregistrement de données AFI de l'employé dans un fichier AFI, le système affichera le nom de ce fichier. Sinon, le champ n'est pas disponible, à moins que vous choisissiez *En ligne* dans le champ Mode communication.

La présence d'une valeur dans ce champ garantit que le traitement de création du fichier AFI n'inclura pas ces données dans d'autres fichiers AFI que vous créez. Vous pouvez dissocier cet enregistrement de données du fichier plat AFI et ainsi rendre les données à nouveau disponibles pour inclusion dans un fichier plat AFI; la dissociation de l'enregistrement de données du nom de fichier AFI se fait dans la page Vérif. fichiers AFI (ESP).

Date et heure

Dans le cas des données AFI transmises par fichier AFI, le système affiche la date et l'heure de la création du fichier plat AFI. Dans le cas des données transmises en ligne, le système indique l'heure et la date système, qui ne peuvent être modifiées.

Données sur l'emploi

Utilisez cette zone pour préciser les données sur l'emploi à inclure au rapport AFI.

Type contrat

Entrez le type de contrat de l'employé.

Code profession

Entrez un code de risque de la sécurité sociale.

Gr. séc. soc.

Le système affiche le groupe de travail de sécurité sociale de l'employé.

Convention collective

Entrez un code de convention collective.

Temps plein/partiel

Indiquez si l'employé travaille à *Temps plein*, *Temps partiel* ou *Sur demande*.

Contrat avec primes

Utilisez cette zone pour préciser les données contractuelles à inclure au rapport AFI. Cette zone est disponible si vous sélectionnez la valeur Modification contrat ou Embauche dans le champ Action sécurité sociale de la page Données AFI sur les employés (ESP).

Condition chômage

Sélectionnez la valeur que doit contenir le rapport AFI.

Locataire actif	Cochez cette case pour indiquer que l'employé détient un certificat officiel et satisfait aux conditions requises pour signer le type particulier de contrat.
Employé exclu	Sélectionnez la valeur que doit contenir le rapport AFI.
2 ans maternité	Cochez cette case si la travailleuse a été engagée deux ans après son accouchement.
Retour après maternité	Choisissez les circonstances dans lesquelles la travailleuse est revenue au travail après un congé de maternité.
Femme sous-représentée	Cochez cette case pour indiquer que la travailleuse est engagée dans une société ou un secteur où les femmes sont sous-représentées.
Type invalidité	Sélectionnez le type d'invalidité que présente l'employé.
Liaison employé invalide	Cochez cette case pour indiquer que l'employé détient un certificat officiel et satisfait aux conditions requises pour signer le type particulier de contrat.

Données supplémentaires

Utilisez cette zone pour fournir des données supplémentaires à inclure au rapport AFI. Cette zone est seulement disponible si vous sélectionnez la valeur Modification contrat ou Embauche dans le champ Action sécurité sociale de la page Données AFI sur les employés (ESP).

Pourcentage temps partiel	Entrez le pourcentage de travail à temps partiel de l'employé. Quand vous entrez une valeur dans ce champ, le champ Garde légale est activé.
Garde légale	Entrez la garde légale de l'employé ou les circonstances de la réduction de ses heures.
Relation travail particulière	Sélectionnez une relation de travail particulière pour l'employé.
Type inactivité	Si l'employé se trouve dans une période d'inactivité ou ne travaille pas, sélectionnez le type d'inactivité. Les valeurs valides sont les suivantes : • <i>Période inactivité.</i> • <i>Grève partielle.</i> Remarque : Si vous choisissez cette valeur, le champ Coeff. act. grève partielle est activé. • <i>Grève totale.</i> • <i>Trav. publics Trienniums.</i> • <i>Absence travail.</i>
Coeff. act. grève partielle	Si vous sélectionnez le type d'activité <i>Grève partielle</i> , entrez le coefficient.

Premier travailleur autonome	Cochez cette case pour indiquer que l'employé détient un certificat officiel et satisfait aux conditions requises pour signer le type particulier de contrat.
Début contrat	Indiquez la date correspondant au contrat original subrogé par ce nouveau contrat.
Subrogation partielle	Cochez cette case pour indiquer que le contrat est une subrogation partielle.
Droits perdus	Choisissez la raison pour laquelle vous effectuez une substitution pour cet employé.
Employé remplacement	Entrez le code de l'employé remplaçant.
Libération contrat	Cochez cette case pour indiquer que le contrat en libère un autre.

Statut d'affiliation supplémentaire

Utilisez cette zone pour communiquer des cas d'affiliation supplémentaire. Cette zone est disponible seulement si vous sélectionnez la valeur Avis affiliation suppl. dans le champ Action sécurité sociale de la page Données AFI sur les employés (ESP).

Type affiliation suppl.	Sélectionnez le type de situation d'affiliation supplémentaire concernant l'employé à communiquer. Les valeurs possibles sont les suivantes : • <i>Violence familiale</i> — l'employé est dans une situation d'affiliation supplémentaire, car il ou elle est victime de violence familiale; • <i>Congés inutilisés</i> — l'employé est dans une situation d'affiliation supplémentaire, car on lui a versé un solde de congés inutilisés lors de la cessation d'emploi.

Date début période et Date fin période Entrez les dates de début et de fin de la période d'affiliation supplémentaire.

Données sur la cessation d'emploi

Utilisez cette zone pour entrer les données sur la cessation d'emploi. Cette zone est disponible seulement si vous sélectionnez la valeur Résiliation dans le champ Action sécurité sociale de la page Données AFI sur les employés (ESP).

Éch. vacances	Sélectionnez la date de fin de la période représentant les vacances non utilisées et payées lors de la cessation d'emploi.

Rapport de temps partiel

Utilisez cette zone pour entrer l'information sur les rapports de temps partiel. Cette zone est disponible seulement si vous sélectionnez la valeur Annulation jours ouvrable dans le champ Action sécurité sociale de la page Données AFI sur les employés (ESP).

Date début période et Date fin période

Entrez les dates de la période de travail à temps partiel.

J trav. t part.

Entrez le nombre de jours travaillés à temps partiel durant la période précisée.

Création de fichiers AFI

Accédez à la page Employés du groupe Création fichiers AFI (ESP) (Gestion effectif, Rapports effectif, Création fichiers AFI (ESP), Employés).

Employés

Demands employés

Demands sociétés

Contrôle: AA

[Gest. rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exéc.

Nom fichier:

AFI_MAY1

.AFI

Chemin fichier:

Clé autorisation

25689451

Date début:

2009-01-05

Rechercher

Date fin:

3009-05-31

Filtre

Aucun

Sélectionner tout

Désélectionner tout

Actions

☒ Embauche

☐ Cessation

☐ Code risque

☐ Rapport jours travaillés

☐ Autres

☐ Groupes travail

☐ Contrat

☐ Statut affiliation suppl.

☐ Suppr. données antérieures

Vérification réponse imprimée

Non

Employés

Personnaliser | Rech. | Tout |

Premier

1 de 1

Dernier

	Employé	Nom	Action sécurité sociale	Date mesure	Réponse imprimée
1	☒ 0050	Amalia García Ortiz	Embauche	2009-05-20	Non

Création de fichiers AFI pour l'Espagne, employés

Nom fichier

Entrez le nom du fichier que le traitement doit utiliser pour le rapport. Le système enregistre les données dans un fichier AFI.

Chemin fichier

Entrez le chemin de l'endroit où le traitement doit enregistrer le fichier de rapport.

Clé autorisation

Entrez une clé pour préciser les résultats de recherche d'employés travaillant pour les sociétés ayant cette clé d'autorisation. La trésorerie générale de la sécurité sociale fournit aux sociétés des codes d'autorisation pour accéder à Winsuite.

Date début et Date fin

Entrez les dates d'une période pour trouver tous les employés dont le statut de sécurité sociale a changé durant cette période.

Filtre

Sélectionnez un filtre pour préciser encore plus les résultats. Quand vous choisissez un filtre, le tableau Filtre données est activé et permet de fournir les détails de filtre. Les filtres offerts sont les suivants :

- *CCC* — choisissez cette option pour exécuter le traitement pour une société sélectionnée et Código Cuenta de Cotización (CCC). Le système affiche le tableau Filtre données pour la sélection de la société et du numéro de sécurité sociale.
- *Société* — choisissez ce filtre pour exécuter le traitement des sociétés sélectionnées. Le système affiche le tableau Filtre données pour la sélection des sociétés.
- *Service* — choisissez ce filtre pour exécuter le traitement des services sélectionnés. Le système affiche le tableau Filtre données pour la sélection de la clé et des services.
- *Employé* — choisissez ce filtre pour exécuter le traitement des employés sélectionnés. Le système affiche le tableau Filtre données pour la sélection des codes des employés.
- *Aucun* — pour effectuer une recherche sans filtre.

Rechercher

Cliquez sur ce bouton pour extraire les résultats en fonction de vos critères de recherche.

Données de filtre**Société**

Sélectionnez la société pour laquelle le rapport est produit.

CCC

Choisissez le numéro de sécurité sociale de la société pour laquelle vous souhaitez soumettre des données. Si vous laissez ce champ vide, le fichier d'extraction contiendra des données pour tous les numéros de sécurité sociale de l'employeur.

Clé

Sélectionnez la clé du service pour lequel le rapport est produit.

Service

Sélectionnez la clé du service pour lequel le rapport est produit.

Employé

Choisissez le code d'employé pour lequel vous devez soumettre des données.

Actions**Embauche**

Cochez cette case pour inclure les employés qui ont été engagés.

Groupes travail

Cochez cette case pour inclure les employés dont le groupe de travail a changé.

Cessation	Cochez cette case pour inclure les employés qui ont quitté la société.
Contrat	Cochez cette case pour inclure les employés dont les contrats ont été modifiés.
Statut affiliation suppl.	Cochez cette case pour inclure les employés en situation d'affiliation supplémentaire.
Suppr. données antérieures	Cochez cette case pour demander la suppression de données transmises antérieurement.

Employés

Le système affiche les employés répondant à vos critères de recherche et dont les données AFI doivent être soumises à la sécurité sociale. Le système n'affiche que les employés dont les actions de sécurité sociale n'ont pas encore été transmises à la sécurité sociale dans un rapport AFI. Cochez la case à côté de l'enregistrement de données AFI pour inclure l'information dans le fichier plat AFI.

Sél. tout	Cliquez sur ce bouton pour sélectionner tous les employés du tableau de résultats de recherche.
Désél. tout	Cliquez sur ce bouton pour désélectionner tous les employés dans le tableau des résultats de recherche.

Création de demandes sur les employés dans le rapport AFI

Accédez à la page Demandes employés du groupe Création fichiers AFI (ESP) (Gestion effectif, Rapports effectif, Création fichiers AFI (ESP), Demandes employés).

Employés | Demandes employés | Demandes sociétés

Contrôle: AA [Gest. rapports](#) [Moniteur traitements](#)

Nom fichier: AFI_MAY1 .AFI

Chemin fichier:

Employé	Doss. employé	Nom	Action sécurité sociale	Date mesure	Date fin	Réponse imprimée
1	0050	Amalia García Ortiz	Demande situation cour			Oui

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Création de fichiers AFI pour l'Espagne, demandes sur les employés

Annuler tout	Cliquez sur ce bouton pour désélectionner tous les enregistrements du tableau Employés de cette page.
Employé et Nom	Sélectionnez l'employé pour lequel vous souhaitez soumettre une demande à la sécurité sociale. Le système affiche le nom de l'employé sélectionné.

Action sécurité sociale

Sélectionnez la demande à soumettre à la trésorerie générale de la sécurité sociale au sujet de l'employé choisi. Les demandes possibles sont les suivantes :

- *Demande situation courante* — choisissez cette option pour demander de l'information que possède la trésorerie générale de la sécurité sociale sur l'employé;
- *Demande IT par maladie* — choisissez cette option pour une demande d'information sur une situation d'invalidité temporaire;
- *Demande mouv. antérieurs* — choisissez cette option pour demander de l'information que possède la trésorerie générale de la sécurité sociale sur un changement antérieur de CCC;
- *Demande copie TA2* — choisissez cette option pour demander un exemplaire d'un rapport TA2 précis. Le système affiche le champ Date mesure.

Date mesure

Si vous demandez un double d'un rapport TA2, le système vous invite à entrer la date de mesure du TA2 original.

Création de demandes sur les sociétés dans le rapport AFI

Accédez à la page Demandes sociétés du groupe Création fichiers AFI (ESP) (Gestion effectif, Rapports effectif, Création fichiers AFI (ESP), Demandes sociétés).

Employés Demandes employés **Demandes sociétés**

Contrôle: AA [Gest. rapports](#) [Moniteur traitements](#) [Exéc.](#)

Nom fichier: AFI_MAY1 .AFI

Chemin fichier: [Annuler tout](#)

Sociétés						Personnaliser	Rech.	Tout	Premier	1 de 1	Dernier
	Société	N° sécurité sociale société	Action sécurité sociale	Date mesure	Date fin						
1	AG		Vie prof. sécurité sociale	2009-08-01	2009-08-31						

Création de fichiers AFI pour l'Espagne, demandes sur les sociétés

Annuler tout

Cliquez sur ce bouton pour désélectionner tous les enregistrements du tableau Sociétés de cette page.

Société	Sélectionnez la société pour laquelle vous souhaitez soumettre une demande à la sécurité sociale.
N° sécurité sociale société	Choisissez le numéro de sécurité sociale de la société pour laquelle vous souhaitez soumettre une demande. Ce champ est obligatoire.
Action sécurité sociale	Sélectionnez la demande à soumettre à la sécurité sociale au sujet de la société choisie. Les demandes possibles sont les suivantes : • <i>Demande situation CCC</i> — choisissez cette option pour demander de l'information que possède la trésorerie générale de la sécurité sociale sur la société; • <i>Demande trav. CCC courants</i> — choisissez cette option pour demander de l'information que possède la trésorerie générale de la sécurité sociale sur des travailleurs actuels du CCC; • <i>Vie prof. sécurité sociale</i> — choisissez cette option pour demander de l'information que possède la trésorerie générale de la sécurité sociale sur la vie professionnelle du CCC; • <i>Suppr. mouv. antérieurs CCC</i> — choisissez cette option pour demander de l'information que possède la trésorerie générale de la sécurité sociale sur un changement antérieur au CCC.
Date mesure	Si vous choisissez de demander de l'information sur la vie professionnelle dans le CCC, le système vous invitera à entrer une date de début pour la période qui vous intéresse.
Date fin	Si vous choisissez de demander de l'information sur la vie professionnelle dans le CCC, le système vous invitera à entrer une date de fin pour la période qui vous intéresse.

Vérification des données sur les employés dans les fichiers AFI

Accédez à la page Vérifiez le fichier AFI (ESP) (Gestion effectif, Rapports effectif, Vérif. fichiers AFI (ESP), Vérifier le fichier AFI (ESP)).

Vérifiez le fichier AFI (ESP).

Nom fichier AFI AFI_MAY1

Données employés

Associer

Dissocier

Sélection d'employé

Personnaliser | Rech. | Tout |  Premier 1 de 1 Dernier

Sél.	Employé	Nom	Date Mesure	Action Sécurité sociale	Motif
☒	0050	Amalia García Ortiz	2009/05/20	Embauche	Embauche

Vérification des fichiers AFI pour l'Espagne

Le système affiche un enregistrement pour chaque combinaison d'employé et d'action de sécurité sociale incluse au fichier plat AFI par le traitement de création de fichier AFI. Si un employé a plus qu'une action par fichier, chaque action est affichée comme un enregistrement distinct.

Pour dissocier les données AFI de l'employé du fichier plat AFI sélectionné, désélectionner la case à cocher correspondant à cet enregistrement de données. Le système sélectionne par défaut tous les enregistrements. Lorsque vous enregistrez la page, le système désélectionne le champ Nom fichier AFI pour l'enregistrement désélectionné, libérant ainsi cet enregistrement de données AFI, qui pourra être inclus dans une future création de fichier AFI. Vous pouvez faire cela si, par exemple, vous avez inclus par erreur des données AFI dans une communication et devez envoyer à nouveau les données de l'employé.

Attention! Lorsque vous cliquez sur le bouton Enregistrer, le système libère définitivement les enregistrements désélectionnés de l'association au fichier plat AFI. Vous ne pourrez annuler cette action. Remarquez aussi que les données des enregistrements désélectionnés font toujours partie du fichier plat AFI actuel. Pour retirer les données du fichier, vous devez créer à nouveau le fichier AFI avec des critères de recherche plus précis qui excluront ces données.

Nom fichier AFI

Le système affiche le nom du fichier plat AFI contenant les données AFI sur l'employé. Quand vous accédez à cette page, vous pouvez utiliser ce champ pour trouver le fichier AFI dans lequel vous souhaitez consulter des données sur les employés.

Date et heure

Dans le cas des données AFI transmises par fichier AFI, le système affiche la date et l'heure de la création du fichier plat AFI. Dans le cas des données transmises en ligne, le système indique l'heure et la date système. Quand vous accédez à cette page, vous pouvez utiliser ce champ pour trouver le fichier AFI dans lequel vous souhaitez consulter des données sur les employés.

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

595

Données sur les employés

Utilisez cette zone pour sélectionner les employés dont les données AFO sont à inclure au fichier plat AFI, ou pour désélectionner l'association entre l'employé et le fichier plat créé afin de pouvoir traiter l'information de l'employé encore une fois.

Associer

Cliquez sur ce bouton pour sélectionner la case à cocher de tous les enregistrements de données sur les employés.

Dissocier

Cliquez sur ce bouton pour désélectionner la case à cocher de tous les enregistrements de données sur les employés.

Chapitre 11

Suivi des affectations supplémentaires du Japon (Kenmu)

Le présent chapitre donne un aperçu des affectations supplémentaires (*kenmu*) et traite des sujets suivants :

- définition des codes pour le suivi des affectations supplémentaires;
- définition de la sécurité relative au suivi des affectations supplémentaires;
- paramétrage pour gérer les cessations d'emploi liées aux affectations supplémentaires;
- enregistrement et affichage des données des affectations supplémentaires.

Présentation des affectations supplémentaires

Vous effectuez le suivi des affectations supplémentaires qui correspondent à des emplois supplémentaires (Numéros de dossier d'emploi) dans le dossier d'emploi. Vous pouvez effectuer le suivi de plusieurs lignes d'affectations supplémentaires par affectation principale du dossier d'emploi en utilisant la page Affectation suppl. (JPN). Par le biais de la page Taux coût (JPN), vous pouvez suivre la répartition des coûts entre une affectation principale et les affectations supplémentaires correspondantes.

Le système incrémente automatiquement les numéros de dossier d'emploi, y compris ceux des affectations supplémentaires. Le nombre total d'affectations supplémentaires s'affiche avec les données de l'affectation principale dans la page Sommaire emplois (JPN).

Lorsque des affectations supplémentaires sont combinées avec des mutations intersociétés, par exemple lorsque votre entreprise est une société hôte, vous pouvez enregistrer les données sur les affectations supplémentaires que l'employé muté pourrait avoir au sein de la société de domicile, de même que toutes celles au sein de votre société.

Le rapport sur les affectations des employés affiche la liste des employés par service, y compris les affectations supplémentaires d'un employé.

Lorsque vous mettez fin à une affectation principale, le système met automatiquement fin aux affectations supplémentaires liées.

Voir aussi

Chapitre 14, "Mise à jour des données personnelles et des données sur l'emploi," Présentation du relevé des affectations pour la modification des données sur un emploi au Japon, page 732

Sociétés internes et sociétés externes

Dans certaines pages qui servent au suivi des affectations supplémentaires, une distinction existe entre les affectations au sein de sociétés internes et les affectations au sein de sociétés externes. Les définitions de société interne et de société externe sont les suivantes :

Sociétés internes	Entreprises faisant partie de la base de données de votre organisation. Les données de ces sociétés sont déjà définies dans les tables relatives aux sociétés et aux services.
Sociétés externes	Entreprises ne faisant pas partie de la base de données de votre organisation. Vous devez alors définir les données de ce type de sociétés dans la table des codes de sociétés et de services à utiliser pour le suivi des mutations intersociétés.

Définition des codes à utiliser pour le suivi des affectations supplémentaires

Pour définir les codes à utiliser pour le suivi des affectations supplémentaires, servez-vous des pages Sociétés mut. intersociétés (INTCPX_CPY_JPN), Superv. mut. intersociétés (INTCPX_SPV_JPN), Codes emploi fictifs (JPN) (RC_AA_JOBCODE_JPN) et Définition affectations supplémentaires (AA_SETUP_JPN).

La présente section donne un aperçu des codes fictifs et des étapes de paramétrage pour les affectations supplémentaires, fournit une liste des renseignements préliminaires et traite des sujets suivants :

- définition d'une entité, d'une société fictive, d'un service ou d'un emplacement fictif;
- attribution des codes de dossier d'emploi pour les affectations supplémentaires.

Présentation des codes fictifs

L'utilisation de codes fictifs est requise pour paramétrer le système afin d'effectuer le suivi des affectations supplémentaires.

Code d'emploi fictif

Le système PeopleSoft propose un code d'emploi fictif à utiliser pour toutes les affectations supplémentaires. Ce code fictif est requis parce que des données sur les affectations supplémentaires sont présentes dans le dossier d'emploi qui exige un code d'emploi. Mais comme les codes d'emploi ne font pas partie des données des affectations supplémentaires, le code fictif est nécessaire pour enregistrer le dossier d'emploi avec les données des affectations supplémentaires. Le code d'emploi fictif est utilisé seulement au cours du traitement d'enregistrement qui a lieu en arrière-plan et est affiché uniquement sur les pages Définition affectations supplémentaires et Codes emploi.

Le code d'emploi fictif par défaut est *AADUMY*. Il est automatiquement créé par le système pour chaque nouvelle entité que vous définissez. Si vous avez déjà défini des entités, le système comprend un traitement du Moteur d'application qui crée le code d'emploi fictif pour chaque entité existante. Il vous suffit d'exécuter le moteur d'application une fois. Par la suite, le système créera automatiquement le code d'emploi fictif lorsque vous définirez une nouvelle entité.

Voir [Chapitre 11, "Suivi des affectations supplémentaires du Japon \(Kenmu\)," Pages utilisées afin de définir les codes pour la gestion des affectations supplémentaires, page 601.](#)

Codes d'entité, de société, de service et d'emplacement fictifs

Lorsque l'affectation supplémentaire est au sein d'une société externe, les codes d'entité, de société, de service et d'emplacement définis pour la société externe sont stockés seulement dans les tables de définition des mutations intersociétés qui ne sont pas utilisées dans le dossier d'emploi. C'est pourquoi vous devez définir un code fictif pour chacun de ces champs requis afin de pouvoir enregistrer les données du dossier d'emploi relatives aux affectations supplémentaires au sein de sociétés externes. Définissez et utilisez les mêmes codes pour toutes les affectations supplémentaires au sein de sociétés externes. Aucun de ces codes fictifs n'existe par défaut dans le système PeopleSoft.

Les codes fictifs servent seulement au traitement d'enregistrement qui a lieu en arrière-plan et s'affichent seulement dans la page Définition affectations supplémentaires.

Attention! Le code de service pouvant avoir une incidence sur la sécurité des données, il doit être nouveau afin de limiter l'accès aux données. Quiconque a accès au code de service fictif par le biais d'un accès de sécurité aux données se verra accorder l'accès à toutes les données des affectations principales auxquelles est liée une affectation externe.

Voir aussi

[Chapitre 11, "Suivi des affectations supplémentaires du Japon \(Kenmu\)," Définition d'une entité et d'une société fictives, d'un service et d'un emplacement fictifs, page 602](#)

[Chapitre 11, "Suivi des affectations supplémentaires du Japon \(Kenmu\)," Attribution des codes de dossier d'emploi pour les affectations supplémentaires, page 602](#)

Présentation des étapes de paramétrage pour les affectations supplémentaires

Les étapes de définition pour le suivi des affectations supplémentaires varient légèrement selon les situations suivantes :

- mise en place initiale du système PeopleSoft avec la fonctionnalité du suivi des affectations supplémentaires avant d'avoir défini des entités;
- ajout de la fonctionnalité du suivi des affectations supplémentaires après avoir défini des entités, par exemple au moment d'une mise à niveau.

Dans les deux cas, vous devez créer des codes fictifs et les attribuer par le biais de la page Définition affectations supplémentaires. Les étapes à suivre seront présentées en détail dans les prochaines sections.

Entités non définies

Les étapes à suivre pour paramétrer un suivi d'affectations supplémentaires lorsque vous n'avez pas encore défini d'entité sont les suivantes :

1. Cochez la case Affectation suppl. activée dans la zone Paramètres Japon de la page International du groupe de pages Installation.
2. Définissez les entités de votre organisation dans la page relative aux entités.

Le système crée automatiquement le code d'emploi fictif *AADUMY* pour chaque entité que vous paramétrez.
3. Créez une entité, une société, un service et un emplacement fictifs à utiliser pour les affectations supplémentaires au sein de sociétés externes.
4. Attribuez les codes fictifs dans la page Définition affectations supplémentaires.
5. Paramétrez la sécurité des données des affectations supplémentaires (facultatif).

Entités définies

Si vous définissez un suivi d'affectations supplémentaires après avoir paramétré des entités, par exemple lors d'une mise à niveau du système, les étapes sont les mêmes que celles énoncées dans la section précédente à l'exception de l'étape 2 :

1. Cochez la case Affectation suppl. activée dans la zone Paramètres Japon de la page International du groupe de pages Installation.
2. Exécutez le traitement du Moteur d'application AA_JOBCODE_JPN afin de créer le code d'emploi fictif *AADUMY* pour chaque entité dans votre système.

Il vous suffit d'exécuter le moteur d'application une fois. Par la suite, le système créera automatiquement le code d'emploi fictif pour chaque entité que vous définirez.
3. Créez une entité et une société fictives, un service et un emplacement fictifs à utiliser pour les affectations supplémentaires au sein de sociétés externes.
4. Attribuez les codes fictifs dans la page Définition affectations supplémentaires.
5. Paramétrez un accès de sécurité relative aux affectations supplémentaires (facultatif).

Voir aussi

Chapitre 11, "Suivi des affectations supplémentaires du Japon (Kenmu)," Définition de la sécurité à utiliser pour le suivi des affectations supplémentaires, page 603

Renseignements préliminaires

Si vous planifiez d'effectuer le suivi des affectations supplémentaires au sein de sociétés externes, vous devez définir les renseignements suivants relatifs aux sociétés externes :

- les codes de société et de service pour les affectations au sein de sociétés externes dans la page Sociétés mut. intersociétés;

Voir Chapitre 3, "Définition des tables propres à un pays," Définition des données sur les sociétés pour les mutations intersociétés au Japon, page 124.

- les niveaux de superviseur à utiliser pour les affectations au sein de sociétés externes dans la page Superv. mut. intersociétés.

Ces codes génèrent les valeurs valides dans la page Corriger données affectations supplémentaires et sont affichés dans les pages qui présentent les données sur les affectations supplémentaires d'un employé.

Pages utilisées afin de définir les codes pour la gestion des affectations supplémentaires

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Sociétés mut. intersociétés	INTCPX_CPY_JPN	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (JPN), Sociétés mut. intersociétés	Sert à définir les codes de société et de service à utiliser pour les mutations intersociétés et les affectations supplémentaires au sein de sociétés externes.
Superv. mut. intersociétés	INTCPX_SPV_JPN	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (JPN), Superv. mut. intersociétés	Sert à définir les codes de niveaux de superviseur à utiliser pour les mutations intersociétés et les affectations supplémentaires au sein de sociétés externes.
Créat. empl. emploi fict.	RC_AA_JOBCODE_JPN	Configuration SGRH, Installation, Fonctions produits et pays, Codes emploi fictifs (JPN), Créat. empl. fict.	Sert à exécuter le traitement du Moteur d'application AA_JOBCODE_JPN pour créer le code d'emploi fictif AADUMY pour chaque entité existante. Exécutez ce traitement seulement si les entités existent déjà au moment de la mise en place de la fonctionnalité de suivi des affectations supplémentaires. Vous exécutez ce traitement une fois seulement.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Définition affectations supplémentaires	AA_SETUP_JPN	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (JPN), Définition affectations suppl.	Sert à entrer l'entité et la société fictives, le service, l'emplacement et les codes d'emploi fictifs afin de charger les valeurs des champs d'entrée de données requis dans le dossier d'emploi pour les affectations supplémentaires.

Définition d'une entité et d'une société fictives, d'un service et d'un emplacement fictifs

Définissez un code fictif qui sera utilisé pour toutes les affectations supplémentaires pour chacune des catégories suivantes :

- entité;
- société;
- service;
- emplacement.

Instructions de définition supplémentaires

Lorsque vous définissez des codes fictifs à utiliser pour les affectations supplémentaires au sein de sociétés externes, vous devez vous rappeler des points suivants :

- Il est recommandé que ces codes d'entités, de sociétés, de services et d'emplacements ne soient pas réels parce qu'ils peuvent avoir une incidence sur la sécurité des données et l'établissement de rapports.
- Vous pouvez utiliser une clé de tables réelles et déjà créées pour définir les codes fictifs.
- Le service fictif doit être exclu de l'organigramme des services.

Sinon, toute personne ayant accès au code fictif a accès aux données de *toutes* les affectations principales des employés qui ont des affectations supplémentaires au sein d'une société externe.

Attribution des codes de dossier d'emploi pour les affectations supplémentaires

Accédez à la page Définition affectations supplémentaires (Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif (JPN), Définition affectations suppl.).

Définition affectations supplémentaires		
*Entité:	JPN01 	Japan Business Unit
*Société:	KJ1 	Business Institute - Japan
*Service:	10000 	Human Resources
*Emplacement:	KJ02 	Osaka
*Emploi:	AADUMY 	Additional Appointment

Définition des valeurs des enregistrements d'affectation supplémentaire

Les valeurs valides pour les champs de codes d'entité, de société, de service et d'emplacement correspondent aux valeurs de codes valides définies dans les tables de définition respectives de votre base de données PeopleSoft. Dans chaque champ, sélectionnez le code fictif unique qui vous avez défini pour être utilisé pour les affectations supplémentaires.

Emploi La valeur par défaut est *AADUMY*.

Les valeurs indiquées dans cette page sont utilisées pour produire le dossier d'emploi afin que ce dernier puisse être enregistré.

Définition de la sécurité à utiliser pour le suivi des affectations supplémentaires

Pour définir la sécurité des données à utiliser pour le suivi des affectations supplémentaires, utilisez les pages Paramètres installation séc. (SCRTY_INSTALL), Type accès sécurité (SCRTY_TYPE2_TBL) et Sécurité affect. suppl. (JPN) (AA_SECURITY_JPN).

La présente section donne un aperçu de la sécurité des données liées aux affectations supplémentaires et traite des sujets suivants :

- définition de la sécurité des données de base à utiliser pour les affectations supplémentaires;
- sélection des rapports pour lesquels l'option de sécurité des données liées aux affectations supplémentaires est requise.

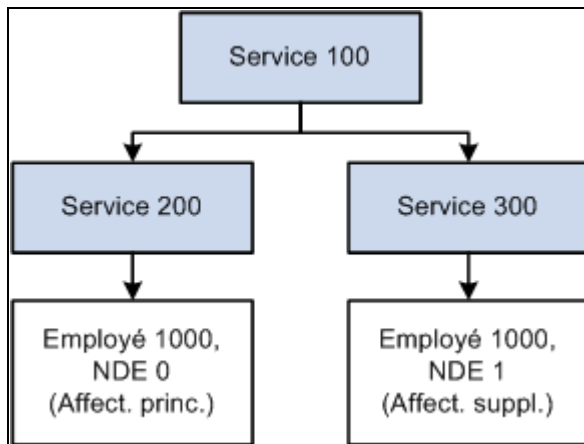
Présentation de la sécurité des données relatives aux affectations supplémentaires

Le système PeopleSoft propose deux options de sécurité pour l'accès aux données afférentes aux affectations supplémentaires : la sécurité des données du service et la sécurité des données liées aux affectations supplémentaires. Si vous choisissez d'utiliser l'option par défaut, soit la sécurité des données du service, les affectations supplémentaires ne fournissent pas d'accès de sécurité additionnel. L'utilisateur doit avoir un accès aux données du service de l'affectation principale afin de visualiser les données d'un employé. Si vous choisissez l'option de sécurité des données liées aux affectations supplémentaires, alors vous avez un accès de sécurité additionnel. Un utilisateur peut afficher les données relatives à l'affectation principale si celle-ci, ou une des affectations supplémentaires de l'employé, a pour origine un service pour lequel l'utilisateur a accès aux données.

Exemple d'accès de sécurité

Pour expliquer le fonctionnement des options de sécurité, prenons le cas d'un organigramme de sécurité liée aux services dans lequel le service 100 est hiérarchiquement situé en amont des services 200 et 300. L'employé (numéro d'employé 1 000) est affecté à deux services : le numéro de dossier d'employé 0 est affecté au service 200 et le numéro de dossier d'employé 1 est affecté au service 300.

Cette structure de service est illustrée dans l'organigramme suivant :



Exemple d'organigramme de sécurité liée aux services

Les deux options de sécurité fonctionnent de la façon suivante :

- Si vous choisissez d'utiliser l'option par défaut, soit la sécurité liée aux services :
 - Dans le cas où l'utilisateur a accès au service 200, il peut visualiser les données de l'employé dont le numéro d'employé est 1 000.
 - Par contre si l'utilisateur a accès au service 300, il ne peut pas visualiser les données de l'employé dont le numéro d'employé est 1 000.

- Si vous choisissez d'utiliser la sécurité des données liées aux affectations supplémentaires :
 - Dans le cas où l'utilisateur a accès au service 200, il peut visualiser les données de l'employé dont le numéro d'employé est 1 000.
 - Si l'utilisateur a accès au service 300 seulement, il peut aussi visualiser les données de l'employé dont le numéro d'employé est 1 000 parce que ce dernier a une affectation supplémentaire au sein du service 300.

Remarque : Il faut que la date du système relatif à l'accès de sécurité soit antérieure à la date d'effet du déblocage de l'affectation supplémentaire. L'accès de sécurité à l'enregistrement de données sera bloqué à la date d'effet du déblocage de l'affectation supplémentaire.

Pages utilisées pour définir la sécurité liée aux affectations supplémentaires

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Paramètres installation séc.	SCRTY_INSTALL	Configuration SGRH, Sécurité, Sécurité enregistrements, Paramètres installation séc.	Sert à sélectionner les paramètres de sécurité du système Gestion des ressources humaines pour votre installation.
Type accès sécurité	SCRTY_TYPE2_TBL	Configuration SGRH, Sécurité, Sécurité enregistrements, Types accès sécurité	Sert à autoriser des types d'accès de sécurité existants ou à en créer des nouveaux.
Sécurité affect. suppl. (JPN)	AA_SECURITY_JPN	Configuration SGRH, Sécurité, Sécurité enregistrements, Sécurité affect. suppl. (JPN)	Sert à sélectionner les rapports pour lesquels une sécurité des affectations supplémentaires est requise.

Paramétrage de la sécurité des affectations supplémentaires

Pour paramétrer la sécurité liée aux affectations supplémentaires, suivez les étapes suivantes :

1. Cochez la case *Affectations Japon* dans la page Paramètres installation séc.
2. Cochez la case *Affectations suppl. Japon* de la page Type accès sécurité pour le groupe d'accès PPLJOB.
3. Actualisez les tables relatives à la sécurité par le biais du composant SJT_CLASS_ALL (SCRTY_OPR_RC).

Sélection de rapports pour lesquels l'option de sécurité liée aux affectations supplémentaires est requise

Accédez à la page Sécurité affect. suppl. (JPN) (Configuration SGRH, Sécurité, Sécurité enregistrements, Sécurité affect. suppl. (JPN)).

Sécurité affect. suppl. (JPN)

Détails composant
Personnaliser | Rech. | Premier 1 de 1 Dernier

	*Nom composant	Sécurité affectation suppl.		
1	RC_IDO_FUT_ASN_JPN	☒	+	-

Sécurité des affectations supplémentaires pour le Japon

Les rapports disponibles si l'option de sécurité des données liées aux affectations supplémentaires est sélectionnée, ainsi que le nom du composant pour la sélection dans la page relative au rapport, sont listés dans le tableau ci-dessous.

Code	Nom du rapport	Nom du composant
PER062JP	Liste candidats aux fins d'avancement	RUNCTL_PER062_JPN
PER063JP	Avis affectation (JPN)	RUNCTL_NTF_JPN
PER064JP	Liste affectations (JPN)	RUNCTL_NTF2_JPN
PER065JP	Fin mutation intersoc. (JPN)	RUNCTL_PER065_JPN
PER066JP	Liste affectations EÉ (JPN)	EMP_ASN_LST_JPN
PER072JP	Liste affect. employés future	RC_IDO_FUT_ASN_JPN
PER074JP	Liste candidats Ido	RC_IDO_EE_LIST_JPN

Pour les autres rapports, la seule façon d'accéder à l'information relative à l'affectation principale est d'avoir accès au service lié à cette affectation. Le service de l'affectation supplémentaire ne donne pas accès à d'autres rapports que ceux précités, même lorsque l'option de sécurité liée aux affectations supplémentaires est activée.

L'activation de cette option pour ces rapports permet seulement d'afficher les données relatives aux affectations principales lorsqu'il existe un accès de sécurité pour les affectations supplémentaires. L'activation de l'option de sécurité des affectations supplémentaires ne permet pas d'afficher les affectations supplémentaires dans les rapports PER062JP, PER063JP, PER064JP et PER065JP. Par contre les données relatives aux affectations supplémentaires sont affichées dans les rapports PER066JP, PER072JP et PER074JP.

Lorsque l'option de sécurité des affectations supplémentaires est activée pour les rapports précités, le système évalue seulement les renseignements de l'emploi courant. Il ignore les enregistrements d'emploi à venir, par exemple des embauches ou des cessations d'emploi futures. Quelle que soit l'option de sécurité sélectionnée, le système utilise seulement l'enregistrement courant pour déterminer l'accès de sécurité.

Paramétrage pour gérer les cessations d'emploi liées aux affectations supplémentaires

Lorsque vous mettez fin à une affectation principale, le système met automatiquement fin aux affectations supplémentaires liées par le biais d'un abonnement aux messages qui utilise une interface de composant.

L'option d'abonnement aux messages est inactive par défaut. Vous devez la sélectionner si vous utilisez une fonctionnalité relative aux affectations supplémentaires. Les renseignements dont vous avez besoin pour activer l'abonnement sont les suivants :

Abonnement aux messages	Termination_Add_Appt
Nom du message	WORKFORCE_SYNC
Canal	PERSON_DATA
Tables modifiées dans	JOB
	Les enregistrements relatifs aux cessations d'emploi sont insérés pour toutes les affectations supplémentaires actives liées à une affectation principale terminée.

Voir aussi

Guide PeopleSoft Enterprise HRMS PeopleBook : Integration Interfaces

Enregistrement et affichage des données relatives aux affectations supplémentaires d'employés

La présente section traite des sujets suivants :

- ajout, modification et déblocage des affectations supplémentaires;
- enregistrement des renseignements relatifs à une affectation supplémentaire;
- répartition des coûts.

Remarque : Pour accéder aux données d'une affectation supplémentaire, vous devez tout d'abord afficher l'affectation principale liée par le biais de la page de recherche.

Pages utilisées pour enregistrer et afficher les données relatives aux affectations supplémentaires d'employés

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Affectation suppl. (JPN)	AA_MGMT_JPN	Gestion effectif, Données emploi, Affectation suppl. (JPN)	Sert à ajouter, modifier et débloquer des affectations supplémentaires.
Corriger données affectations supplémentaires	AA_MGMT_JPN_SEC	Cliquez sur le bouton Ajouter ou Modifier dans la page Affectation suppl. (JPN).	Sert à enregistrer les données relatives aux affectations supplémentaires.
Taux coût (JPN)	AA_MGMT2_JPN	Gestion effectif, Données emploi, Taux coût (JPN)	Sert à répartir le coût d'une affectation principale parmi les affectations supplémentaires liées.
Sommaire emplois (JPN)	JOB_SUMMARY_JPN	Gestion effectif, Données emploi, Vérification données emploi, Sommaire emplois (JPN)	Sert à afficher l'historique d'emploi d'un employé, y compris l'ensemble des affectations supplémentaires. Elle permet d'accéder aux données relatives aux affectations supplémentaires.
Données affectations suppl.	ADD_APPT_SUMM_SEC	Cliquez sur le lien Détails dans la page Lieux de travail du groupe de pages Sommaire emplois (JPN) pour afficher les données relatives aux affectations supplémentaires.	Sert à afficher les données relatives aux affectations supplémentaires.

Ajout, modification ou déblocage des affectations supplémentaires

Accédez à la page Affectation suppl. (JPN) (Gestion effectif, Données emploi, Affectation suppl. (JPN)).

Affectation suppl. (JPN)

Bunji Asano EMP **Employé:** KJ1001 **Doss. employé:** 0

Affectation principale

Société:	KJ1	Business Institute - Japan	Emplacement:	KJ01	Tokyo
Entité:	JPN01	Japan Business Unit	Emploi:	600105	HR Manager
Service:	10000	Human Resources	Niv. superv.:		

Affectations supplémentaires

[Personnaliser](#) | [Rech.](#) | |

Premier 1 de 1 Dernier

Modification	Doss. employé	Date effet	Statut au	Société	Entité	Service	Service	Superviseur
Modification	1	2010-12-20	Actif	BI Japan	Japan BU	10000	Human Reso	President

[Ajouter](#)

Affectation supplémentaire pour le Japon

Affectations supplémentaires

Cette section de la page affiche les renseignements sur les affectations supplémentaires existantes.

Doss. employé

Le système attribue ce numéro lorsque vous ajoutez une affectation supplémentaire. Il incrémente les numéros de dossier d'emploi lorsque vous ajoutez une affectation supplémentaire ou un emploi concomitant. (Il est possible d'ajouter des emplois concomitants dans le système dans le but de suivre les mutations intersociétés dans une organisation à sociétés multiples ou d'ajouter une affectation à l'étranger.)

Date effet

La date d'effet du dernier enregistrement de données pour le numéro de dossier d'emploi. Il se peut que cette date soit postérieure à la date du système si des données relatives à une affectation supplémentaire ont été entrées avec une date d'effet ultérieure.

Statut au

Le statut de l'affectation à la date indiquée dans la colonne Date effet pour ce numéro de dossier d'emploi. Les valeurs sont *Actif* et *Inactif*.

Modification

Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Corriger données affectations supplémentaires dans laquelle vous pourrez modifier ou débloquent l'affectation supplémentaire sélectionnée.

Ajouter

Cliquez sur ce bouton pour ajouter une affectation supplémentaire. Le système affiche la page Corriger données affectations supplémentaires dans laquelle vous enregistrerez les données relatives à la nouvelle affectation.

Enregistrement de données relatives aux affectations supplémentaires

Accédez à la page Corriger données affectations supplémentaires (cliquez sur le bouton Ajouter ou le bouton Modification dans la page Affectation suppl. (JPN)).

Affectation suppl. (JPN)
Corriger données affectations supplémentaires

Bunji Asano Employé **Employé:** KJ1001 **Doss. employé:** 0

Affectation supplémentaire [Rech.](#) | [Tout](#) [Premier](#) 1 de 1 [Dernier](#) [+](#) [-](#)

Dossier employé: 1 ***Motif action:** Aff Kenmu

***Date effet:** 2009-07-09  **D. début:** 

Date fin prévue:  **Date fin:** 

Rendez-vous société interne		Rendez-vous société externe	
Société:	KJ1  BI Japan	Société:	
Entité:	JPN01  Japan BU	Service:	
Service:	10000  Human Reso	Niveau superviseur:	
Emplacement:	KJ01  Tokyo		
Niveau superviseur:	 President		

Correction des données relatives à des affectations supplémentaires

Affectation supplémentaire

Doss. employé

Le système attribue ce numéro lorsque vous ajoutez une affectation supplémentaire. Il incrémente les numéros de dossier d'emploi lorsque vous ajoutez une affectation supplémentaire ou un emploi concomitant. (Il est possible d'ajouter des emplois concomitants dans le système dans le but de suivre les mutations intersociétés dans une organisation à sociétés multiples ou d'ajouter une affectation à l'étranger.)

Motif action

Il existe trois codes de motifs valides pour les affectations supplémentaires :

Aff. Kenmu(attribuer *kenmu*) : si vous cliquez sur le bouton Ajouter dans la page Affectation suppl. (JPN) pour accéder à cette page, le système affichera la valeur *Aff. Kenmu* par défaut que vous ne pourrez pas modifier. Si vous cliquez sur le bouton Modification pour accéder à cette page, vous ne pourrez pas enregistrer cette dernière si vous sélectionnez la valeur *Aff. Kenmu*.

Mod. données (modification des données) : sélectionnez cette valeur si vous souhaitez modifier, mais ne pas débloquent une affectation supplémentaire.

Kenmu (débloquent *kenmu*) : sélectionnez cette valeur si vous souhaitez débloquent l'affectation *kenmu*.

Remarque : Les codes sélectionnés dans cette page sont ensuite convertis en codes d'action et de motif dans le dossier d'emploi comme suit :

Aff. Kenmu : l'action du dossier d'emploi est *ADL* (emploi supplémentaire) et la raison est *AKM* (Attribution *kenmu*).

Mod. données : l'action du dossier d'emploi est *DTA* (modification de données) et aucune raison n'est associée.

Kenmu : l'action du dossier d'emploi est *TER* (cessation d'emploi) et la raison est *RKM* (déblocage *Kenmu*).

Ces enregistrements de dossier d'emploi ne sont pas visibles par les utilisateurs.

D. début

Entrez la date à laquelle cette affectation supplémentaire devient effective.

Date fin prévue

Entrez la date à laquelle l'affectation supplémentaire devrait prendre fin.

Date fin

Entrez la date à laquelle l'affectation supplémentaire prend réellement fin.

Remarque : Le système affiche un message d'avertissement si la valeur du champ Date fin est postérieure à la valeur du champ Date effet qui est liée au déblocage de l'affectation supplémentaire. L'accès de sécurité à l'enregistrement de données sera bloqué à la date d'effet du déblocage de l'affectation supplémentaire.

Remarque : Vous pouvez entrer des renseignements dans la zone relative à l'affectation au sein d'une société interne ou dans la zone relative à l'affectation au sein d'une société externe, mais pas dans les deux en même temps.

Affectation au sein d'une société interne

Utilisez cette zone si l'affectation supplémentaire est au sein d'une société qui fait partie de la base de données de votre organisation (société interne).

Voir Chapitre 11, "Suivi des affectations supplémentaires du Japon (Kenmu)," Sociétés internes et sociétés externes, page 598.

Affectation au sein d'une société externe

Utilisez cette zone si l'affectation supplémentaire est au sein d'une société qui ne fait pas partie de la base de données de votre organisation (société externe). Les valeurs valides proviennent des données que vous avez définies dans les pages Sociétés mut. intersociétés et Superv. mut. intersociétés.

Voir aussi

Chapitre 11, "Suivi des affectations supplémentaires du Japon (Kenmu)," Renseignements préliminaires, page 600

Répartition des coûts

Accédez à la page Taux Coût (JPN) (Gestion effectif, Données emploi, Taux coût (JPN)).

Taux coût (JPN)

Bunji Asano

EMP

Employé: KJ1001

Doss. employé: 0

Affectation principale

Société: KJ1

Business Institute - Japan

Emplacement: KJ01

Tokyo

Entité: JPN01

Japan Business Unit

Emploi: 600105

HR Manager

Service: 10000

Human Resources

Niveau superviseur:

Historique taux coûts

Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 2009-07-09

Taux coûts affectations principales et supplémentaires

Dossier employé	Société	Service	Service	Superviseur	Taux coût		
0	Affect. pr				0,00	+	-

Taux coûts total: 0,00

Taux des coûts liés aux affectations au Japon

Date effet

Entrez une date d'effet à laquelle les coûts liés à l'affectation supplémentaire seront répartis.

Coûts des affectations principales et des affectations supplémentaires**Dossier employé**

Sélectionnez le numéro de dossier d'emploi pour chaque affectation, principale ou supplémentaire, à laquelle est associé un coût. Les seules valeurs disponibles dans la liste correspondent aux numéros des affectations supplémentaires associées à l'affectation principale que vous avez entrée pour accéder à la page.

Lorsque vous enregistrez la page, le système vérifie que le dossier d'emploi est actif pour la date d'effet sélectionnée.

Taux coût

Entrez le pourcentage des coûts qui est associé à l'affectation principale et à chaque affectation supplémentaire.

Taux coûts total

Lorsque vous enregistrez la page, le système vérifie que la somme des pourcentages des coûts pour l'affectation principale et les affectations supplémentaires donne bien 100 pour cent.

Chapitre 12

Suivi des mutations intersociétés (Shukkou) pour le Japon

Le présent chapitre offre un aperçu du suivi des mutations intersociétés et traite des sujets suivants :

- paramétrage des données d'employé pour les mutations intersociétés;
- saisie et mise à jour des données sur la société de domicile et la société hôte dans le cas de mutations intersociétés;
- utilisation de la sécurité de la page de recherche;
- exécution du rapport sur les mutations intersociétés.

Présentation du suivi des mutations intersociétés

Lorsque vous avez besoin d'effectuer le suivi des mutations intersociétés (*shukkou*), que ce soit à titre de société de domicile ou de société hôte, vous saisissez un nouveau dossier d'emploi dans lequel vous indiquez des actions normales comme mutation, cessation d'emploi et embauche, mais des raisons d'action particulières pour les mutations intersociétés. Vous avez la possibilité d'utiliser le champ Groupe paie de la page Paie du groupe de pages Données emploi afin de spécifier la société responsable de la rémunération.

La présente section traite des données sur la société de domicile et la société hôte dans le cas de mutations intersociétés, et liste les étapes préliminaires.

Données sur la société de domicile et la société hôte pour des mutations intersociétés

Les tableaux des deux prochaines sections présentent un résumé des exigences quant à la saisie de données, et ce, pour différents scénarios de mutations intersociétés. Le premier tableau traite seulement de l'hébergement de mutations intersociétés et le second traite des mutations intersociétés temporaires ou permanentes.

Une autre section détaillera la saisie des données pour divers scénarios.

Voir [Chapitre 12, "Suivi des mutations intersociétés \(Shukkou\) pour le Japon," Saisie et mise à jour des données sur la société de domicile et la société hôte pour des mutations intersociétés, page 621.](#)

Les abréviations, et leur signification, utilisées dans les prochains tableaux sont répertoriées dans le tableau ci-dessous :

Code	Description	Action
MIS	Mutation intersociétés	<i>Shukkou</i>
MIST	Mutation intersociétés temporaire	<i>Zaiseki-Shukkou</i>
MISP	Mutation intersociétés permanente	<i>Tenseki-Shukkou</i>
HMIS	Hébergement d'une mutation intersociétés	<i>Shukkou-Ukeire</i>
HMIST	Hébergement d'une mutation intersociétés temporaire	<i>Zaisekki-Shukkou no Ukeire</i>
HMISP	Hébergement d'une mutation intersociétés permanente	<i>Tenseki-Shukkou no Ukeire</i>
NS	Niveau de superviseur	<i>Yakushoku</i>
AS	Affectation supplémentaire	<i>Kenmu</i>
AP	Affectation principale	<i>Shumu</i>

Hébergement de mutations intersociétés temporaires et permanentes

Le tableau de cette section résume l'information et les exigences en matière de sécurité pour l'hébergement de mutations intersociétés temporaires en provenance de sociétés d'un groupe qui utilise le système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft et en provenance d'autres sociétés qui n'utilisent pas ce système.

Type de MIS	Emplacement de l'AP	Données et sécurité requises au sein des sociétés affiliées qui utilisent le système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft	Données et sécurité requises pour les sociétés affiliées qui n'utilisent pas le système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft
1 HMIST	Société hôte (société de l'organisation)	- Données sur la société hôte en utilisant des codes partagés - Le responsable de la paie - Période, service, NS et autres de la MIS - En règle générale, les données relatives à l'employé sont mises à jour par la société hôte (de l'organisation) lorsque l'AP est transférée d'une société de l'organisation où était l'AP.	- Les données sur la société hôte en utilisant les codes de service, de société et de niveau de superviseur pour les mutations intersociétés - Le responsable de la paie - la période de la MIS
2 HMISP	Société hôte (société de l'organisation)	Les données relatives à l'employé sont mises à jour seulement par la société hôte (de l'organisation).	Les données sur la société hôte en utilisant les codes de service, de société et de niveau de superviseur pour les mutations intersociétés

Mutations intersociétés temporaires et permanentes

Le tableau de cette section résume l'information et les exigences en matière de sécurité pour les mutations intersociétés temporaires dans des sociétés d'un groupe qui utilise le système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft et dans d'autres sociétés qui n'utilisent pas ce système.

Type de MIS	Emplacement de l'AP	AS au sein de la société de domicile?	Données et sécurité requises au sein des sociétés affiliées qui utilisent le système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft	Données et sécurité requises pour les sociétés affiliées qui n'utilisent pas le système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft
MIST	Société hôte	Non	• Information relative à la société hôte par le biais des codes partagés (dans le cas de PeopleSoft – en utilisant groupe–société) • Le responsable de la paie • Période, service, niveau de superviseur et autres de la MIST • En règle générale, les données relatives à l'employé sont mises à jour par la société hôte (de l'organisation) lorsque l'AP est transférée d'une société de l'organisation où était l'AP.	• Les données sur la société hôte en utilisant les codes de service, de société et de niveau de superviseur de mutations intersociétés • Le responsable de la paie • La période de la MIST
MISP	s. o. (terminée à la société de domicile)	s. o.	Les données relatives à l'employé seront mises à jour seulement par la société hôte.	s. o.

Étapes préliminaires

Avant d'entrer les mutations intersociétés pour un employé, vous devez suivre les étapes préliminaires suivantes :

- Définissez un groupe de paie fictif à utiliser comme indicateur de rémunération si vous effectuez un suivi des mutations intersociétés pour lesquelles la société hôte (c'est-à-dire pas votre société) est responsable de la paie de l'employé.

Remarque : Ce paramétrage sera inversé si votre société est la société hôte, c'est-à-dire que vous définissez un groupe de paie fictif afin d'effectuer un suivi des mutations intersociétés que votre société héberge et qu'elle est responsable pour la paie de l'employé muté.

- Définissez des codes de société et de service à utiliser pour effectuer un suivi des mutations intersociétés de sociétés ou vers des sociétés qui ne sont pas enregistrées dans la page Sociétés.
- Définissez des codes de niveau de superviseur et pour le champ Superv. mut. intersociétés à utiliser pour effectuer un suivi des mutations intersociétés de sociétés ou vers des sociétés qui ne sont pas enregistrées dans la page Sociétés.

Remarque : Vous pouvez effectuer un suivi des mutations intersociétés (*shukkou*) comme s'il s'agissait d'affectations supplémentaires (*kenmu*) si vous paramétrez et utilisez la fonctionnalité pour les affectations supplémentaires.

Voir aussi

[Chapitre 3, "Définition des tables propres à un pays," Définition des données sur les sociétés pour les mutations intersociétés au Japon, page 124](#)

[Chapitre 11, "Suivi des affectations supplémentaires du Japon \(Kenmu\)," page 597](#)

[Chapitre 12, "Suivi des mutations intersociétés \(Shukkou\) pour le Japon," Désignation de la société responsable de la rémunération \(la société de domicile ou la société hôte\), page 621](#)

Définition des données d'employé pour des mutations intersociétés

La présente section traite des sujets suivants :

- suivi des mutations intersociétés;
- désignation de la société responsable de la rémunération (la société de domicile ou la société hôte).

Remarque : La présente section présente les étapes de base à suivre pour définir une mutation intersociétés. Des exemples détaillés sur la saisie et la mise à jour des données sont présentés dans la section suivante.

Voir aussi

Chapitre 12, "Suivi des mutations intersociétés (Shukkou) pour le Japon," Saisie et mise à jour des données sur la société de domicile et la société hôte pour des mutations intersociétés, page 621

Suivi des mutations intersociétés

Quand vous devez effectuer le suivi des mutations intersociétés, que ce soit à titre de société de domicile ou de société hôte, définissez les données d'employé de la façon suivante :

- Saisissez un nouveau dossier d'emploi dans lequel vous indiquez des actions normales (mutation, cessation d'emploi et embauche), mais des motifs d'action particuliers associés aux mutations intersociétés.
- Remplissez les champs relatifs à une mutation intersociétés dans la section Japon de la page Lieux de travail.

Sélection des actions et des motifs pour des mutations intersociétés

Les actions et les motifs spécifiés dans la page relative à la gestion de l'effectif lorsque vous traitez des mutations intersociétés sont présentés dans le tableau ci-dessous :

Action	Motif
Mutation	Mutation intersociétés
	Fin d'une mutation intersociétés
Cessation d'emploi	Mutation intersociétés permanente
	Fin d'une mutation intersociétés hébergée
Embauche	Mutation intersociétés temporaire
	Mutation intersociétés permanente

Voir aussi

Chapitre 6, "Augmentation de l'effectif," Entrée de données relatives au lieu de travail et au poste d'un employé, page 226

Désignation de la société responsable de la rémunération (la société de domicile ou la société hôte)

Vous pouvez utiliser le champ Groupe paie la page Paie du groupe de pages Données (Gestion effectif, Données emploi, Données emploi, Paie) afin de déterminer quelle est la société, entre la société de domicile et la société hôte, responsable de payer un employé qui fait l'objet d'une mutation intersociétés temporaire. Si la société de domicile est responsable de la paie, attribuez un groupe de paie normal à l'employé. Si la société hôte est responsable de la paie, attribuez à l'employé un groupe de paie fictif pour lequel il n'existe pas de traitement de paie par votre société (la société de domicile).

De la même façon, si vous êtes la société hôte d'une mutation intersociétés temporaire, attribuez à l'employé un groupe de paie normale si votre société est responsable de la rémunération de l'employé, ou bien attribuez-lui un groupe de paie fictif si la société de domicile est responsable de la paie de l'employé.

Remarque : Lorsque la valeur du champ Système Paie est *Autre* dans la page Paie du groupe de pages Données, le champ Groupe paie n'est pas un champ obligatoire. Vous pouvez utiliser ce champ tel que décrit précédemment s'il est requis ou non.

Voir aussi

Chapitre 6, "Augmentation de l'effectif," Entrée de données sur le traitement de la paie, page 256

Saisie et mise à jour des données sur la société de domicile et la société hôte pour des mutations intersociétés

Cette section présente trois groupes de scénarios qui détaillent les exigences en matière de saisie et de mise à jour des données qui doivent être respectées par la société de domicile et la société hôte. Seules les conditions de sécurité diffèrent entre les scénarios du groupe B et ceux du groupe C.

Les groupes de scénarios sont les suivants :

- ensemble de scénarios A – une seule société utilise une seule base de données d'un système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft;
- ensemble de scénarios B – plusieurs sociétés utilisent une seule base de données d'un système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft (avec des restrictions de sécurité);
- ensemble de scénarios C – plusieurs sociétés utilisent une seule base de données d'un système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft (sans restrictions de sécurité).

Scénarios A1-8 : une seule société utilise une seule base de données d'un système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft

La présente section traite de plusieurs scénarios où une seule société utilise une seule base de données RH.

Remarque : L'instance d'emploi supplémentaire n'est pas utilisée dans les scénarios A. Les scénarios de l'ensemble A sont aussi applicables quand plusieurs sociétés utilisent une seule base de données RH, mais que les renseignements sur la société de domicile et la société hôte pour une mutation intersociétés particulière ne sont pas stockés dans cette base de données.

Scénario A1 : mutation intersociétés temporaire

Données sur la société de domicile

Table	Champs	Entrée
JOB	Action	Mutation
	Motif	Mutation intersociétés temporaire
	Service	Code de service qui indique une mutation intersociétés temporaire
	Groupe paie	Aucune modification du groupe de paie si la société de domicile est responsable de la paie de l'employé muté Sinon, entrez un groupe de paie fictif afin d'indiquer que la société hôte (autre société) est responsable de la paie de l'employé muté. Aucun traitement de paie n'est associé aux groupes de paie fictifs.
JOB_JR	Mutation intersociétés	Renseignements relatifs à la société hôte
	Code entité	Si la société de domicile est une société de l'organisation (société interne), entrez le code. Sinon, laissez ce champ vide.
	Société	Si la société hôte est une société de l'organisation (société interne), entrez le code. Sinon, entrez le code de la société correspondant à la MIS.
	Service	Si la société hôte est une société de l'organisation (société interne), entrez le code du service. Sinon, entrez le code du service correspondant à la MIS.
	Niveau superviseur	Si la société hôte est une société de l'organisation (société interne), entrez le code du niveau de superviseur. Sinon, entrez le code du niveau de superviseur correspondant à la MIS.
	D. début mutation intersociétés	Date de début réelle de la mutation intersociétés

Table	Champs	Entrée
	D. fin mutation intersociétés	Date de fin prévue de la mutation intersociétés

Données sur la société hôte

Sans objet

Scénario A2 : Fin d'une mutation intersociétés temporaire

Données sur la société de domicile

Table	Champs	Entrée
JOB	Action	Mutation
	Motif	Fin de la MIS
	Service	Le service de l'employé au sein de la société de domicile
	Groupe paie	Le groupe de paie de l'employé au sein de la société de domicile

Données sur la société hôte

Sans objet

Scénario 3 : mutation intersociétés permanente

Données sur la société de domicile

Table	Champs	Entrée
Emplois	Action	Cessation d'emploi
	Motif	Mutation intersociétés permanente
JOB_JR	Mutation intersociétés	Renseignements relatifs à la société hôte
	Entité	Si la société de domicile ou la société hôte est une société de l'organisation (société interne), entrez le code. Sinon, laissez ce champ vide.

Table	Champs	Entrée
	Société	Si la société hôte est une société de l'organisation (société interne), entrez le code. Sinon, entrez le code de la société correspondant à la MIS.
	Service	Si la société hôte est une société de l'organisation (société interne), entrez le code du service. Sinon, entrez le code du service correspondant à la MIS.
	Niveau superviseur	Si la société hôte est une société de l'organisation (société interne), entrez le code du niveau de superviseur. Sinon, entrez le code du niveau de superviseur correspondant à la MIS.

Données sur la société hôte

Sans objet

Scénario A4 : hébergement d'une mutation intersociétés temporaire

Données sur la société de domicile

Sans objet

Données sur la société hôte

Table	Champs	Entrée
JOB	Action	Embauche
	Motif	Mutation intersociétés temporaire
	Groupe paie	Si la société hôte (société interne) est responsable de la paie de l'employé muté, entrez le groupe de paie à attribuer à l'employé. Sinon, entrez un groupe de paie fictif afin d'indiquer que la société de domicile (autre) est responsable de la paie de l'employé muté.
	Catégorie employé	Hébergement d'une mutation intersociétés
JOB_JR	Mutation intersociétés	Données relatives à la société de domicile
	Entité	Si la société de domicile ou la société hôte est une société de l'organisation (société interne), entrez le code. Sinon, laissez ce champ vide.

Table	Champs	Entrée
	Société	Si la société hôte est une société de l'organisation (société interne), entrez le code. Sinon, entrez le code de la société correspondant à la MIS.
	Service	Si la société hôte est une société de l'organisation (société interne), entrez le code du service. Sinon, entrez le code du service correspondant à la MIS.
	Niveau superviseur	Si la société hôte est une société de l'organisation (société interne), entrez le code du niveau de superviseur. Sinon, entrez le code du niveau de superviseur correspondant à la MIS.
	D. début mutation intersociétés	Date de début réelle de la mutation intersociétés
	D. fin mutation intersociétés	Date de fin prévue de la mutation intersociétés

Scénario A5 : fin d'un hébergement d'une mutation intersociétés temporaire

Données sur la société de domicile

Sans objet

Données sur la société hôte

Table	Champs	Entrée
JOB	Action	Cessation d'emploi
	Motif	Fin de la MIST

Scénario A6 : hébergement d'une mutation intersociétés permanente

Données sur la société de domicile

Sans objet

Données sur la société hôte

Table	Champs	Entrée
JOB	Action	Embauche

<i>Table</i>	<i>Champs</i>	<i>Entrée</i>
	Motif	Mutation intersociétés permanente
	Groupe paie	Le groupe de paie que vous voulez attribuer à l'employé muté
	Catégorie employé	Hébergement d'une mutation intersociétés
JOB_JR	Mutation intersociétés	Données relatives à la société de domicile
	Entité	Si la société de domicile ou la société hôte est une société de l'organisation (société interne), entrez le code. Sinon, laissez ce champ vide.
	Société	Si la société hôte est une société de l'organisation (société interne), entrez le code. Sinon, entrez le code de la société correspondant à la MIS.
	Service	Si la société hôte est une société de l'organisation (société interne), entrez le code du service. Sinon, entrez le code du service correspondant à la MIS.
	Niveau superviseur	Si la société hôte est une société de l'organisation (société interne), entrez le code du niveau de superviseur. Sinon, entrez le code du niveau de superviseur correspondant à la MIS.

Scénarios B1-6 : plusieurs sociétés utilisent une seule base de données d'un système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft

La présente section traite de plusieurs scénarios où plusieurs sociétés utilisent une seule base de données RH.

Conditions :

- La société de domicile et la société hôte utilisent la même base de données et les mêmes codes d'entité, de société, de service et le même code de niveau de superviseur.
- Du fait du paramétrage de la sécurité, la société de domicile n'a pas accès aux données de la société hôte et réciproquement.

Scénario B1 : mutation intersociétés temporaire

Données sur la société de domicile

Table	Champs	Entrée
JOB	Action	Mutation
	Motif	Mutation intersociétés temporaire
	Service	Un code de service fictif indique qu'il s'agit d'une mutation intersociétés temporaire.
	Groupe paie	Aucune modification du groupe de paie si la société de domicile (société interne) est responsable de la paie de l'employé muté Sinon, entrez un groupe de paie fictif afin d'indiquer que la société hôte (autre société) est responsable de la paie de l'employé muté. Aucun traitement de paie n'est associé aux groupes de paie fictifs.
	Indicateur emploi	La valeur du champ Indicateur emploi est <i>Secondaire</i> parce que la société hôte entre les renseignements par le biais de la fonctionnalité des emplois concomitants.
JOB_JR	Mutation intersociétés	Renseignements relatifs à la société hôte
	Entité	L'entité où l'employé est muté
	Société	La société hôte où l'employé est muté
	Service	Le service au sein de la société hôte dans lequel l'employé travaillera
	Niveau superviseur	Le niveau de supervision qu'aura l'employé au sein de la société hôte
	D. début mutation intersociétés	Date de début réelle de la mutation intersociétés
	D. fin mutation intersociétés	Date de fin prévue de la mutation intersociétés

Données sur la société hôte

Table	Champs	Entrée
JOB	Employé	Si vous accédez à ce champ par le biais d'une instance d'ajout d'emploi, entrez le code d'employé qui a été attribué par la société de domicile. Si, par contre, vous accédez à ce champ par le biais de la page Ajout personne, entrez un nouveau code d'employé.
	Doss. employé	Le code d'employé est 1 ou supérieur.
	Action	Embauche
	Motif	Mutation intersociétés temporaire
	Société	Société hôte
	Service	Le service au sein de la société hôte dans lequel l'employé travaillera
	Groupe paie	Si la société hôte (société interne) est responsable de la paie de l'employé muté, entrez le code du groupe de paie à attribuer à l'employé. Sinon, entrez un groupe de paie fictif afin d'indiquer que la société de domicile (autre) est responsable de la paie de l'employé muté.
	Catégorie employé	Hébergement d'une mutation intersociétés
	Indicateur emploi	Principal
JOB_JR	Mutation intersociétés	Données relatives à la société de domicile
	Entité	L'entité de domicile de l'employé
	Société	La société de domicile de l'employé
	Service	Le service au sein de la société de domicile dans lequel l'employé travaille
	D. début mutation intersociétés	Date de début réelle de la mutation intersociétés
	D. fin mutation intersociétés	Date de fin prévue de la mutation intersociétés

Scénario B2 : Fin d'une mutation intersociétés temporaire*Données sur la société de domicile*

Table	Champs	Entrée
JOB	Action	Mutation
	Motif	Fin d'une mutation intersociétés temporaire
	Service	Le service au sein de la société de domicile dans lequel l'employé travaillera
	Groupe paie	Le groupe de paie pour la société de domicile qui est responsable de la paie de l'employé muté.
	Indicateur emploi	Principal

Données sur la société hôte

Table	Champs	Entrée
JOB	Action	Cessation d'emploi
	Motif	Fin d'une mutation intersociétés temporaire
	Indicateur emploi	Secondaire

Scénario B3 : mutation intersociétés permanente*Données sur la société de domicile*

Table	Champs	Entrée
JOB	Action	Cessation d'emploi
	Motif	Mutation intersociétés permanente
	Indicateur emploi	La valeur du champ Indicateur emploi est <i>Secondaire</i> parce que la société hôte a entré les renseignements par le biais de la fonctionnalité des emplois concomitants.

Table	Champs	Entrée
JOB_JR	Mutation intersociétés	Renseignements relatifs à la société hôte
	Entité	L'entité dans laquelle l'employé est muté
	Société	La société hôte dans laquelle l'employé est muté.
	Service	Le service de la société hôte dans lequel l'employé travaillera.
	Niveau superviseur	Le niveau de supervision qu'aura l'employé au sein de la société hôte

Données sur la société hôte

Table	Champs	Entrée
JOB	Code d'employé	Si vous accédez à ce champ par le biais d'une instance d'ajout d'emploi, entrez le code d'employé qui a été attribué par la société de domicile. Si, par contre, vous accédez à ce champ par le biais de la page Ajout personne, entrez un nouveau code d'employé.
	Doss. employé	Si vous accédez à ce champ par le biais de la page Emplois concomitants, la valeur du code d'employé est 1 ou supérieure.
	Action	Embauche
	Motif	Mutation intersociétés permanente
	Groupe paie	Le groupe de paie normal qui sera attribué au sein de la société hôte
	Catégorie employé	Hébergement d'une mutation intersociétés
	Indicateur emploi	Principal
JOB_JR	Mutation intersociétés	Données relatives à la société de domicile
	Entité	L'entité de domicile de l'employé

<i>Table</i>	<i>Champs</i>	<i>Entrée</i>
	Société	La société de domicile de l'employé
	Service	Le service de la société de domicile dans lequel l'employé travaillait

Scénario C1-6 : plusieurs sociétés utilisent une seule base de données RH

La présente section traite de plusieurs scénarios où plusieurs sociétés utilisent une seule base de données RH.

Conditions :

- La société de domicile et la société hôte utilisent la même base de données et les mêmes codes d'entité, de société, de service et le même code de niveau de superviseur.
- Les paramètres de sécurité permettent à la société de domicile d'accéder aux données de la société hôte et réciproquement.

Scénario C1 : mutation intersociétés temporaire

Données sur la société de domicile

<i>Table</i>	<i>Champs</i>	<i>Entrée</i>
JOB	Action	Mutation
	Motif	Mutation intersociétés temporaire
	Service	Un code de service fictif indique qu'il s'agit d'une mutation intersociétés temporaire.
	Groupe paie	Aucune modification du groupe de paie si la société de domicile (société interne) est responsable de la paie de l'employé muté Sinon, entrez un groupe de paie fictif afin d'indiquer que la société hôte (autre société) est responsable de la paie de l'employé muté.
	Indicateur emploi	La valeur du champ Indicateur emploi est <i>Secondaire</i> parce que la société hôte entre les renseignements par le biais de la fonctionnalité des emplois concomitants.
JOB_JR	Mutation intersociétés	Renseignements relatifs à la société hôte

Table	Champs	Entrée
	D. début mutation intersociétés	Date de début réelle de la mutation intersociétés
	D. fin mutation intersociétés	Date de fin prévue de la mutation intersociétés

Données sur la société hôte

Table	Champs	Entrée
JOB	Code d'employé	Si vous accédez à ce champ par le biais d'une instance d'ajout d'emploi, entrez le code d'employé qui a été attribué par la société de domicile. Si, par contre, vous accédez à ce champ par le biais de la page Ajout personne, entrez un nouveau code d'employé.
	Dossier	Si vous accédez à ce champ par le biais de la page Emplois concomitants, la valeur du code d'employé est 1 ou supérieure.
	Action	Embauche
	Motif	Mutation intersociétés temporaire
	Société	Société hôte
	Service	Le service au sein de la société hôte dans lequel l'employé travaillera
	Groupe paie	Si la société hôte (société interne) est responsable de la paie de l'employé muté, entrez le code du groupe de paie qui sera attribué à l'employé. Sinon, entrez un groupe de paie fictif afin d'indiquer que la société de domicile (société externe) est responsable de la paie de l'employé muté.
	Catégorie employé	Hébergement d'une mutation intersociétés
	Indicateur emploi	Principal
JOB_JR	Mutation intersociétés	Données relatives à la société de domicile
	D. début mutation intersociétés	Date de début réelle de la mutation intersociétés

Table	Champs	Entrée
	D. fin mutation intersociétés	Date de fin prévue de la mutation intersociétés

Scénario C2 : Fin d'une MIST

Reportez-vous au scénario B2 : fin d'une mutation intersociétés temporaire.

Scénario C3 : mutation intersociétés permanente

Données sur la société de domicile

Table	Champs	Entrée
JOB	Action	Cessation d'emploi
	Motif	Mutation intersociétés permanente
	Indicateur emploi	La valeur du champ Indicateur emploi est <i>Secondaire</i> parce que la société hôte a entré les renseignements par le biais de la fonctionnalité des emplois concomitants.
JOB_JR	Mutation intersociétés	Renseignements relatifs à la société hôte

Données sur la société hôte

Table	Champs	Entrée
JOB	Code d'employé	Si vous accédez à ce champ par le biais d'une instance d'ajout d'emploi, entrez le code d'employé qui a été attribué par la société de domicile. Si, par contre, vous accédez à ce champ par le biais de la page Ajout personne, entrez un nouveau code d'employé.
	Dossier	Si vous accédez à ce champ par le biais de la page Emplois concomitants, la valeur du code d'employé est 1 ou supérieure.
	Action	Embauche
	Motif	Mutation intersociétés permanente

<i>Table</i>	<i>Champs</i>	<i>Entrée</i>
	Groupe paie	Le groupe de paie normal qui sera attribué au sein de la société hôte
	Catégorie employé	Hébergement d'une mutation intersociétés
	Indicateur emploi	Principal
JOB_JR	Mutation intersociétés	Données relatives à la société de domicile

Utilisation de la sécurité des données de la page de recherche

La présente section traite de la sécurité des accès aux données des services (Sécurité de l'accès aux données par le biais de la page recherche dans PERS_SRCH_COR et EMPLMT_SRCH_COR) et de son fonctionnement quand vous utilisez la fonctionnalité d'emplois multiples du système.

Remarque : Vous pouvez paramétrer la sécurité des données de plusieurs manières. Les besoins particuliers en matière de gestion déterminent la façon dont vous paramétrez la sécurité de vos données. La présente section présente un exemple de paramétrage de la sécurité des données.

Les hypothèses de travail pour cet exemple sont les suivantes :

- Vous voulez gérer deux sociétés (la société B est une filiale de la société A) dans une seule base de données.
- L'ensemble de l'organisation de la société A appartient à l'entité A et l'ensemble de la société B à l'entité B.
- Vous avez défini deux clés de tables : une pour la société A et une autre pour la société B.
- Les numéros d'identification d'employé des deux sociétés n'ont pas de signification particulière, c'est-à-dire qu'ils ne permettent pas d'identifier la société.

Prenons le cas où un employé, code d'employé 1002, travaille pour la société B et où deux employés, respectivement code d'employé 1002 et 1003, travaillent pour la société A.

- Deux utilisateurs ont été paramétrés pour cette sécurité des données : l'utilisateur 1 et l'utilisateur 2.

L'utilisateur 1 a accès aux données du service des Ventes de la société A et l'utilisateur 2 a accès aux données du service des Ventes de la société B.

Le tableau ci-dessous présente les enregistrements d'emploi pour l'employé, code d'employé 1001 :

- À l'origine, l'employé a été embauché par la société A.
- Il a été affecté, pour une durée déterminée, à la société B par le biais d'une mutation intersociétés temporaire (scénario B1).

- Il est ensuite retourné à la société A (scénario B3).
- Enfin, il a été muté définitivement à la société B par le biais d'une mutation intersociétés permanente (scénario B6).

Abréviations : dans le tableau ci-dessous, Doss. employé = numéro du dossier d'emploi; Soc. = Société; ICT = mutation intersociétés; A/M = action/motif; S = service et E = indicateur de l'emploi.

Événement	Doss. employé : 0	Doss. employé : 1
1. Embauché par la société A	A/M - Embauché Soc. - A S - Ventes E - Principal	s. o.
2. Mutation intersociétés temporaire à la société B	A/M - Mutation intersociétés temporaire Soc. - A S - Ressources humaines E - Secondaire	A/M - Embauché/mutation intersociétés temporaire Soc. - B S - Ventes E - Principal
3. Retour à la société A	A/M - Mutation/Fin de la mutation intersociétés temporaire Soc. - A S - Ventes E - Principal	A/M - Cessation d'emploi/fin de la mutation intersociétés temporaire Soc. - B S - Ventes E - Secondaire
4. Mutation intersociétés permanente à la société B 4a. Cessation d'emploi à la société A 4b. Embauché (ou réembauché) par la société B	A/M - Cessation d'emploi/mutation intersociétés permanente Soc. - A A/M - Embauché ou réembauché/mutation intersociétés permanente Soc. - B S - Ventes E - Principal	s.o.

Cet exemple illustre de quelle façon la sécurité des données liées au service (sécurité des données de la page recherche) fonctionne pour les utilisateurs qui ont un droit d'accès de sécurité aux données d'un service. Les utilisateurs peuvent avoir l'un des accès suivants :

- accès aux données de tous les employés dont l'emploi actuel est associé au service lorsque la page PERS_SRCH_GBL est la page de recherche utilisée;
- accès aux numéros de dossiers particuliers pour des employés dont l'emploi actuel est associé au service lorsque la page EMPLMT_SRCH_GBL est la page de recherche utilisée.

Le tableau ci-dessous indique à quelles données de l'employé 1001 a accès chaque utilisateur au cours des quatre événements décrits :

Événement	Données personnelles	Données du Doss. employé : 0	Données du Doss. employé : 1
	PERS_SRCH_GBL	EMPLMT_SRCH_GBL	EMPLMT_SRCH_GBL
1. Embauché par la société A	Utilisateur 1	Utilisateur 1	s. o.
2. Mutation intersociétés temporaire à la société B	Utilisateur 1 et utilisateur 2	Utilisateur 1	Utilisateur 2
3. Retour à la société A	Utilisateur 1 et utilisateur 2	Utilisateur 1	Utilisateur 2
4a. Mutation intersociétés permanente à la société B 4b. Embauché (ou réembauché) par la société B	Utilisateur 1 et utilisateur 2 Utilisateur 2	Utilisateur 1 Utilisateur 2	Utilisateur 2 Utilisateur 2

Exécution du rapport sur les mutations intersociétés

La présente section traite de la page utilisée pour exécuter le rapport Fin mutation intersoc. (JPN).

Page utilisé pour exécuter le rapport sur les mutations intersociétés

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Fin mutation intersoc. (JPN)	RUNCTL_PER065_JPN	Gestion effectif, Données emploi, Rapports, Fin mutation intersoc. (JPN)	Sert à exécuter le rapport sur les fins de mutations intersociétés pour le Japon (PER065JP) qui répertorie les employés faisant l'objet d'une mutation intersociétés temporaire. La société de domicile utilise ce rapport pour vérifier quels sont les employés qui reviendront prochainement d'une mutation intersociétés temporaire.

Chapitre 13

Changement organisationnel global au Japon

La présente section offre un aperçu des mutations globales au Japon et traite des sujets suivants :

- modification de plans pour restructurer une organisation;
- harmonisation des programmes de placement avec la nouvelle structure organisationnelle;
- finalisation des programmes organisationnels et de placement des employés.

Présentation du changement organisationnel global

Les sociétés japonaises modifient périodiquement leur structure organisationnelle. Par conséquent, les employés sont mutés à de nouveaux rôles et services dans le cadre de la structure révisée. On fait référence à ce changement en tant que mutations périodiques globales (*teiki ido*). En raison des changements rapides qui se produisent dans l'environnement commercial, les changements organisationnels et les mutations globales font partie intégrante des entreprises au Japon et se produisent selon des cycles courts.

La rotation en matière d'emploi est perçue comme partie intégrante du perfectionnement des employés au Japon. Les services des ressources humaines (RH) mutent intentionnellement certains employés à de multiples services au cours d'une période de temps. Cette pratique vise à former des généralistes qui connaissent plusieurs emplois au sein de la société. Elle offre également plus d'expérience aux employés ainsi qu'une vision plus large de l'entreprise. La période d'emploi dans un service constitue souvent un critère de sélection pour la rotation. Les employés définis comme pouvant être mutés sont des candidats à la mutation.

De nombreuses sociétés au Japon ont recours à une structure organisationnelle des RH fractionnée constituée d'un service des RH de division et d'un service de RH d'entreprise. Les ressources humaines d'entreprise forment un service de RH qui se trouve au siège social d'une grande société ou d'un groupe de sociétés. Les services des ressources humaines de division sont des services de RH qui œuvrent au sein d'une entité ou d'une division. Les services des RH de division relèvent du service de RH d'entreprise (et du directeur général de l'entité, des filiales, etc.).

Le service des RH de division formule et met en œuvre les activités relatives aux changements de stratégie organisationnelle et au placement d'employés au niveau des services. Lorsque le service RH de division termine son travail, il présente un rapport aux RH d'entreprise. Le service RH d'entreprise coordonne et ajuste alors les activités et les placements parmi les services en fonction de la stratégie d'entreprise.

Placement Tamatsuki

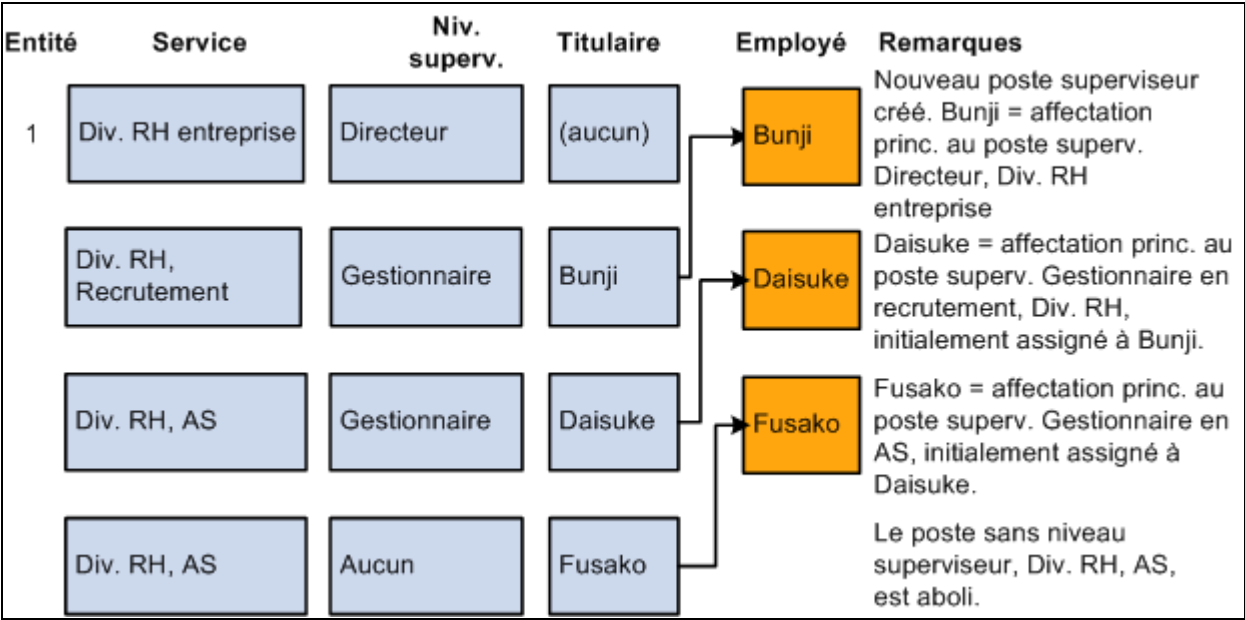
Le mot japonais *Tamatsuki* est formé des mots « boules » (*tama*) et « frapper » (*tsuku*) et signifie « *billard* » en japonais. Le placement *Tamatsuki* débute lorsqu'un employé est affecté à un poste de superviseur nouvellement créé. Le poste de superviseur existant est libéré et vacant.

Remarque : Un poste de superviseur équivaut à un rôle de supervision (*yakushoku*) dans un service. Il diffère des postes, mis à jour dans la fonction de gestion par postes.

Au cours de la restructuration d'une organisation, le placement *Tamatsuki* est habituellement effectué au sein d'un même niveau d'emploi. Le placement *Tamatsuki* peut également survenir lorsqu'un employé a demandé une mutation. La rotation en matière d'emploi pour les postes de gestion de niveau plus élevé est également effectuée au même niveau d'emploi, ce qui lance une chaîne de mutations.

Par exemple, Bunji est affecté à un nouveau poste de superviseur, directeur de la division des RH d'entreprise, et son poste de superviseur précédent devient vacant. D'autres employés sont alors affectés à des postes de superviseur similaires de même niveau par un effet de cascade causé par la mutation d'une personne d'un poste de superviseur à un autre, laissant ainsi vacant le poste de superviseur existant. Daisuke est affecté à l'ancien poste de superviseur de Bunji, Fusako est affecté à l'ancien poste de superviseur de Daisuke, et l'ancien poste de superviseur de Fusako est fermé.

Cet exemple de placement *tamatsuki* est illustré dans le schéma suivant :



Exemple de placement *Tamatsuki*

Remarque : Cette fonction ne prend pas en charge les mutations entre des entités puisque les jeux de tables peuvent différer d'une entité à l'autre.

Modifier les plans pour restructurer une organisation

La présente section donne un aperçu de la modification des plans pour restructurer une organisation et traite des sujets suivants :

- création d'un plan d'organisation;
- précision d'un plan d'effectif par service;
- consultation de la liste relative au plan d'effectif.

Présentation de la modification des plans pour restructurer une organisation

Pour planifier une nouvelle structure organisationnelle, vous entrez des données sur la nouvelle structure dans le système. Ces données comprennent la hiérarchie et la taille du service par niveau de superviseur, emploi et classe. Vous pouvez conserver plusieurs structures sous différents noms. Après avoir entré les données pour un nouveau plan, vous devez vérifier ces données à l'aide d'un graphique visuel.

Structure organisationnelle

Vous concevez les structures organisationnelles existantes et planifiées à l'aide du Gestionnaire d'arbres de PeopleSoft. Le Gestionnaire d'arbres offre une interface utilisateur graphique qui vous permet de créer des structures organisationnelles à l'aide de la fonctionnalité glisser-déposer. Pour créer une nouvelle structure organisationnelle à l'aide du Gestionnaire d'arbres, copiez l'arbre existant pour la structure organisationnelle courante et enregistrez-la avec un nom différent.

Remarque : Lorsque vous utilisez une structure d'arbre initiale, Oracle recommande que les clients créent un arbre basé sur l'arbre DEPT_SECURITY et nommé différemment. Puis, une fois l'arbre approuvé, renommez l'arbre DEPT_SECURITY avec une nouvelle date d'effet.

Pages utilisées pour modifier des plans pour restructurer une organisation

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Gestionnaire arbres	PSTREEMGR	Gestionnaire arbres, Gestionnaire arbres	Sert à baser le nouvel arbre sur l'arbre de structure organisationnelle existant et à le copier ou à créer un arbre pour la nouvelle structure organisationnelle. Ajouter des services à l'aide des fonctions du Gestionnaire d'arbres.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Plan organisation	IDO_ORG_PLAN_JPN	Gestion effectif, Traitements collectifs, Modif. globale org. JPN, Plan organisation, Plan organisation	Sert à définir des plans d'organisation <i>Ido</i> .
Plan effectif par service	IDO_HC_DEPT_JPN	Gestion effectif, Traitements collectifs, Modif. globale org. JPN, Effectif par service, Plan effectif par service	Sert à préciser les cibles en matière d'effectif par service.
Liste plans effectif	RC_IDO_HC_RPT_JPN	Gestion effectif, Traitements collectifs, Modif. globale org. JPN, Liste effectif, Liste plans effectif	Sert à exécuter un rapport qui compare les objectifs en matière d'effectif établis pour les services à l'aide des résultats simulés du plan d'organisation.

Création d'un plan d'organisation

Accédez à la page Plan organisation (Gestion effectif, Traitements collectifs, Modif. globale org. JPN, Plan organisation)

Plan organisation

Plan organisation: J01

*Description:

Abrégée:

*Date organisation: 

*Type effectifs: 

Plan d'organisation

Un plan d'organisation vous permet d'assurer un suivi de plusieurs façons différentes de réorganiser la société. Après avoir exécuté les rapports modélisant les différentes options, vous pouvez sélectionner un des plans d'organisation comme plan *officiel* et l'insérer dans le dossier d'emploi.

Date organisation

Entrez la date d'effet du nouveau plan d'organisation.

Type effectifs

Sélectionnez la valeur *Emploi, Régime/classe salaire admin.* ou *Niv. superviseur*.

Précision d'un plan d'effectif par service

Accédez à la page Plan effectif par service (Gestion effectif, Traitements collectifs, Modif. globale org. JPN, Plan effectif par service).

Plan effectif par service

Plan organisation: J02
Entité: TBTC2
Type effectifs: Emploi

Description: Plan by Job Cd - 04/2005
Description: Business Unit for Company TC2
 Services actifs défaut

Données plan effectif						Personnaliser Rech. Tout Premier 1-25 de 29 Dernier	
	*Service	Description	Emploi	Description	Effectifs		
1	T001	ST - HR Department	T001	ST - Manager of Human Resource	2	+	-
2	T001	ST - HR Department	T011	ST- HR Clerk	2	+	-
3	T001	ST - HR Department	T041	ST - Filing Clerk	4	+	-
4	T001	ST - HR Department	T071	ST - Accounting Mgt FIN	1	+	-
5	T001	ST - HR Department	T130	ST - Benefits Mgr	2	+	-
6	T001	ST - HR Department	T180	ST - Apprentice	2	+	-
7	T002	ST - Payroll Department	T002	ST - Manager of Payroll	1	+	-
8	T002	ST - Payroll Department	T006	Musician	4	+	-
9	T002	ST - Payroll Department	T021	ST - Payroll Clerk	7	+	-
10	T002	ST - Payroll Department	T031	ST - Computer Programmer	6	+	-
11	T002	ST - Payroll Department	T041	ST - Filing Clerk	2	+	-
12	T002	ST - Payroll Department	T043	Intern	2	+	-
13	T002	ST - Payroll Department	T081	ST - Acctg Clerk	21	+	-
14	T002	ST - Payroll Department	T110	ST Travel Co-ordinator	2	+	-
15	T003	ST - Information Systems	T00001	Assembler	2	+	-

Plan d'effectif par service

Utilisez cette page pour assurer un suivi des objectifs par service. Par exemple, si le service 100 compte deux personnes et que vous en voulez quatre une fois la réorganisation terminée, entrez le chiffre 4 pour le service 100 dans cette page. Vous pouvez alors effectuer vos mutations. Lorsque la réorganisation est terminée (mais avant de l'inclure dans le dossier d'emploi), exécutez le rapport Effectif par service après plan de placement (PER071JP.SQR) pour savoir si vos mutations ont permis d'augmenter l'effectif du service de deux à quatre.

Services actifs défaut

Cliquez sur le bouton Services actifs défaut pour alimenter le tableau Données plan effectif à l'aide de données sur les services actifs.

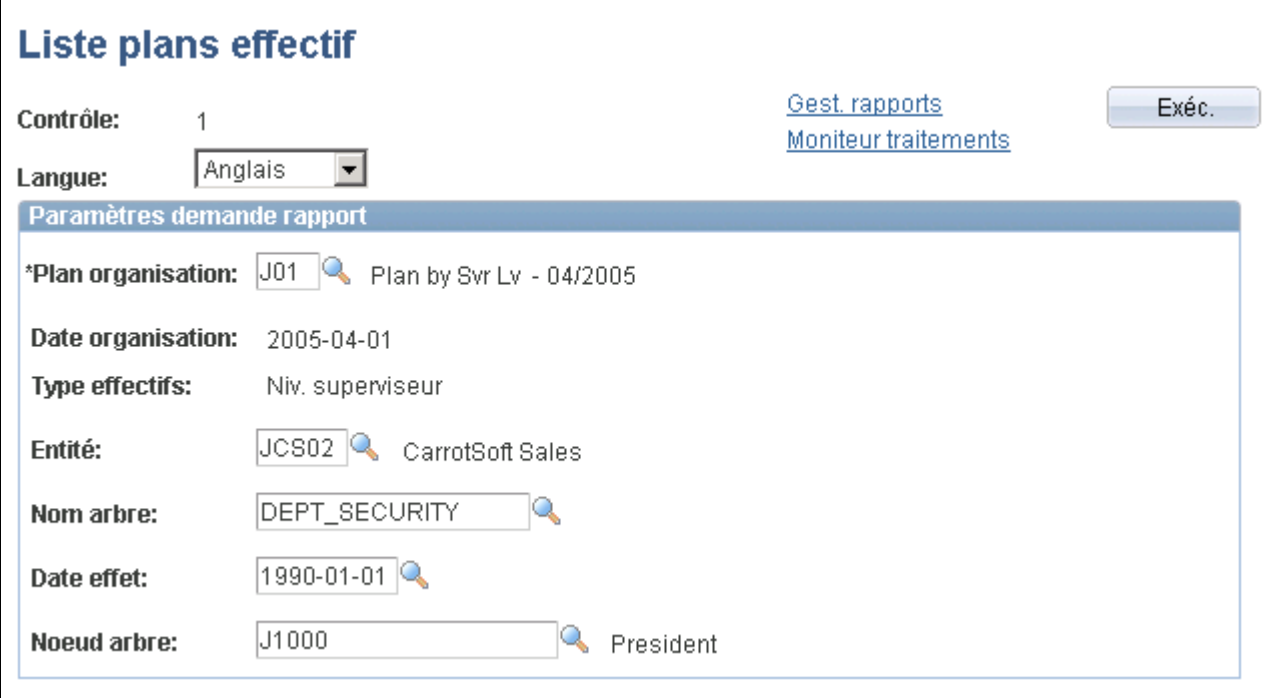
En plus d'utiliser le bouton Services actifs défaut, vous pouvez entrer l'effectif pour chaque service.

Remarque : Cette page fournit moins de détails que la page d'effectif par service. Elle analyse également l'effectif par niveau de superviseur, code d'emploi ou classe. Vous pourriez donc avoir deux effectifs dans le service 100, un avec un niveau de superviseur S10, et un avec un niveau de superviseur S20. vous pourriez l'établir à deux pour S10, et à deux pour S20, ce qui donnerait un effectif total de quatre pour le service. Elle fractionne également ces données par niveau de superviseur, emploi et classe. Si votre service 100 compte présentement deux personnes, une avec un niveau de superviseur S10 et une avec un niveau de superviseur S20, vous pourriez modifier les paramètres par deux pour S10 et deux pour S20, résultant en un effectif total prévu de quatre pour le service.

Remarque : Si vous ne souhaitez pas utiliser la planification de l'effectif, alors n'entrez pas de données dans la page Plan effectif par service pour ce plan d'organisation.

Consultation de la liste relative au plan d'effectif

Accédez à la page Liste plans effectif (Gestion effectif, Traitements collectifs, Modif. globale org. JPN, Liste effectif).



Liste plans effectif

Contrôle: 1 [Gest. rapports](#) [Moniteur traitements](#)

Langue:

Paramètres demande rapport

*Plan organisation: Plan by Svr Lv - 04/2005

Date organisation:

Type effectifs:

Entité: CarrotSoft Sales

Nom arbre:

Date effet:

Noeud arbre: President

Liste des plans d'effectif

Entrez des valeurs dans cette page qui seront utilisées pour comparer les objectifs en matière d'effectif définis pour les services avec le résultat simulé du plan d'organisation.

Harmonisation des programmes de placement avec la nouvelle structure organisationnelle

La présente section offre un aperçu des programmes de placement d'employés et traite des sujets suivants :

- génération d'une liste *Ido*;
- entrées des mutations par service;
- entrées des mutations avec les arbres;
- sélection des candidats à la mutation *tamatsuki*.
- saisie des mutations *tamatsuki*;
- génération d'une liste de placements *tamatsuki*.
- transfert des données *tamatsuki* vers le dossier d'emploi.
- suppression et mise à jour des données de mutation.

Présentation des programmes de placement des employés

Il existe de multiples façons de créer des programmes de placement d'employés. La première façon consiste à utiliser la page Mutations par service. Avec cette méthode, vous entrez le placement par service. La seconde méthode consiste à utiliser la page Entrée mutations avec arbres. Vous voyez la structure et le placement courants dans l'organisation, et vous entrez des programmes.

Ces méthodes sont similaires puisque vous créez une liste de candidats *Ido*, que vous utilisiez les pages Mutations par service ou Entrée mutations avec arbres, et que vous utilisez la page Mise à jour données mutation, au besoin. Vous pouvez alors vérifier, annuler, et ajuster les placements à l'aide de la page Mise à jour données mutation.

La troisième méthode de saisie des placements est la méthode de mutation *Tamatsuki*. La mutation *Tamatsuki* est une étape optionnelle. À l'aide de cette méthode, vous créez une liste de candidats *Ido*, vous utilisez les pages Mutations par service ou Entrée mutations avec arbres, vous utilisez les pages Candidats mutation *Tamatsuki*, Entrée mutations *Tamatsuki*, Liste placement *Tamatsuki* et *Tamatsuki* – Dossier mutation, puis vous utilisez la page Mise à jour données mutation, au besoin.

Les paramètres de sécurité n'empêchent pas les utilisateurs de muter des employés. Par conséquent, limitez l'accès à la page Mutations employés globales aux utilisateurs fiables seulement. Le privilège d'accès est appelé dès qu'un utilisateur clique sur les liens d'affichage des pages Mutations par service et Entrée mutations avec arbres.

Pages utilisées pour les programmes de placement des employés

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Liste candidats Ido	RC_IDO_EE_LIST_JPN	Gestion effectif, Traitements collectifs, Modif. globale org. JPN, Liste candidats Ido, Liste candidats Ido	Sert à exécuter un rapport qui contient les renseignements courants pour les employés. Utilisez- le pour aider à planifier les futurs modifications dans l'organisation.
Mutations par service	IDO_MASS_TRANS_JPN	Gestion effectif, Traitements collectifs, Modif. globale org. JPN, Mutations par service, Mutations par service	Sert à muter plusieurs employés d'un service à un autre.
Entrée mutations avec arbres	IDO_XFR_TREE_JPN	Gestion effectif, Traitements collectifs, Modif. globale org. JPN, Entrée mutations avec arbres, Entrée mutations avec arbres	Sert à muter des employés entre les services à l'aide d'arbres.
Candidats mutation Tamatsuki	IDO_CANDIDATE_JPN	Gestion effectif, Traitements collectifs, Modif. globale org. JPN, Candidats mutation Tamatsuki, Candidats mutation Tamatsuki	Sert à préciser une liste de candidats <i>tamatsuki</i> .
entrée des mutations Tamatsuki	IDO_TAMATSUKI_JPN	Gestion effectif, Traitements collectifs, Modif. globale org. JPN, Mutations Tamatsuki, Entrée mutations Tamatsuki	Sert à affecter des candidats <i>tamatsuki</i> à des postes de superviseur.
Liste vérification placement Tamatsuki	RC_IDO_TAM_CL_JPN	Gestion effectif, Traitements collectifs, Modif. globale org. JPN, Liste placement Tamatsuki, Liste vérification placement Tamatsuki	Sert à résumer les mutations <i>tamatsuki</i> prévues.
Tamatsuki - Dossier mutation	RC_IDO_TAM_JPN	Gestion effectif, Traitements collectifs, Modif. globale org. JPN, Tamatsuki - Dossier mutation, Tamatsuki - Dossier mutation	Sert à copier des données de la table IDO_TAMATSU_JPN à la table IDO_FUT_UPD_JPN.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Mise à jour données mutation	IDO_MAINT_JPN	Gestion effectif, Traitements collectifs, Modif. globale org. JPN, Mise à jour données mutation, Mise à jour données mutation	Sert à mettre à jour le dossier des futures mises à jour.

Liste des candidats Ido

Accédez à la page Liste candidats Ido (Gestion effectif, Traitements collectifs, Modif. globale org. JPN, Liste candidats Ido, Liste candidats Ido).

Liste candidats Ido

Contrôle: 1
[Gest. rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exéc.

Langue: Anglais

Paramètres demande rapport

*Plan organisation: J01 Plan by Svr Lv - 04/2005

Date organisation: 2005-04-01

Entité: JCS02 CarrotSoft Sales

Nom arbre: DEPT_SECURITY

Date effet: 1990-01-01

Noeud arbre: J1000 President

Liste des candidats Ido

Utilisez cette page pour exécuter un rapport afin de déterminer quels employés sont assujettis à une réorganisation ou à un placement *tamatsuki*. Le rapport est en format CSV (séparé par des virgules) de façon que vous puissiez ouvrir le fichier comme une feuille de calcul.

Entrées des mutations par service

Accédez à la page Mutations par service (Gestion effectif, Traitements collectifs, Modif. globale org. JPN, Mutations par service, Mutations par service).

Mutations par service

Plan organisation: J01 Description: Plan by Svr Lv - 04/2005

Date organisation: 2005-04-01

Critères sélection

Date effet: 2005-03-31

Entité: JPN01 Japan Business Unit

Service: 10000 Human Resources

Chargement

Données employés

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-25 de 50 Dernier

Détails 1 Détails 2

	Trait.	Employé	Nom	Doss. employé	Affectation	Titre	Niv. superv.	Enreg. futur	Tamatsuki		
1	☒	KJ1001	Bunji Asano	0	Affect.	HR Manager		Existe		+	-
2	☒	KJL400	Eisuke Kimura	0	Affect.	HR Spclst		Existe		+	-
3	☒	KJL401	Honzo Maita	0	Affect.	HR Manager		Existe		+	-
4	☒	KJL402	Ayano Natsume	0	Affect.	HR Spclst		Existe		+	-
5	☒	KJL403	Ken Onohara	0	Affect.	HR Manager				+	-
6	☒	KJLA01	Eisuke Kimura	0	Affect.	HR Spclst				+	-
7	☒	KJLA02	Eisuke Sato	0	Affect.	HR Spclst				+	-

Mutations par service (1 de 2)

Modification champs suivants

Action: Transf. affect.

Motif: ROR

Date effet: 2005-04-01

Entité: JPN01 Japan BU

Service: 31000 Tokyo HQ

Emplacement: KJ01

Niv. superv.:

Emploi:

Mutations par service (2 de 2)

Chargement

Cliquez sur le bouton **Chargement** pour générer la liste des employés pour une entité et un service particuliers qui ne sont pas disponibles pour une mutation vers un autre service.

Trait.

La case à cocher **Trait.** est sélectionnée par défaut. Lorsqu'elle est sélectionnée, les employés sont mutés vers un autre service ou d'autres données relatives à l'emploi sont modifiées. Les changements sont appliqués lorsque la page est enregistrée.

Par exemple, le service 100 sera fermé. La moitié des employés de ce service sera affectée au service 110, et l'autre moitié sera affectée au service 120. D'abord, ouvrez cette page et affichez tous les employés du service 100. Puis, entrez une mutation vers le service 110 dans les champs de la zone **Modification champs suivants** et désélectionnez la case à cocher **Trait.** pour les employés qui devraient être mutés au service 120. Après avoir enregistré la page, entrez une mutation pour le service 120, désélectionnez les employés dans le service 110, sélectionnez de nouveau les employés à muter au service 120, et enregistrez de nouveau la page.

Action	Sélectionnez l'action à utiliser pour insérer un nouvel enregistrement d'emploi.
Motif	Sélectionnez un code pour préciser pourquoi la valeur est modifiée.
Date effet	Entrez une date pour préciser à quel moment le changement entre en vigueur.
Entité, Service, Emplacement, Niv. superv.et Emploi	Entrez des valeurs dans ces champs pour préciser les nouvelles données pour les employés sélectionnés.

Remarque : Ces champs devraient être laissés vides si un utilisateur ne souhaite pas modifier les données pour les employés. Par exemple, si vous souhaitez déplacer des employés du service 100 au service 110, mais que vous voulez qu'ils conservent leurs anciens codes d'emploi, laissez le champ Emploi vide dans la page.

D'un autre côté, si vous souhaitez assigner le code d'emploi J200 à tous les employés et changer leur service, entrez la valeur *J200* dans le champ Emploi.

Entrées des mutations avec les arbres

Accédez à la page Entrée mutations avec arbres (Gestion effectif, Traitements collectifs, Modif. globale org. JPN, Entrée mutations avec arbres, Entrée mutations avec arbres).

Entrée mutations avec arbres

Plan organisation: J01 **Description:** Plan by Svr Lv - 04/2005

Date organisation: 2005-04-01

Critères sélection chargement structure source
Entité: JCS02 **Arbre:** DEPT_SECURITY
Date effet: 1990-01-01 **Noeud:** J1000

Critères sélection chargement structure cible
Entité: JCS02 **Nom arbre:** DEPT_SECURITY
Date effet: 1990-01-01 **Noeud arbre:** J1100

Structure source
Premier | Précédent | Suivant | Dernier | Gauche | Droite

- J1000 - President
 - J1100 - Administration Department
 - J1110 - Accounting Section
 - J0031 0 - Muneharu Yasuda (Yasuda Muneha)
 - J0057 0 - Nobutaka Ikevama (Ikevama Nobu)
 - J0202 0 - Satoru Ida (Ida Satoru)
 - J1120 - Human Resources Section
 - J0032 0 - Koichi Omura (Omura Koichi)
 - J0203 0 - Wataru Nakayama (Nakayama Wata)
 - J0204 0 - Moe Aoki (Aoki Moe)
 - J1130 - General Affairs Section
 - J0029 0 - Tomomi Akasaka (Akasaka Tomomi)
 - J1200 - Sales Department
 - J0030 0 - Kotaro Hori (Hori Kotaro)
 - J0059 0 - Daiki Toyama (Toyama Daiki)

Structure cible
Premier | Précédent | Suivant | Dernier | Gauche | Droite

- J1100 - Administration Department

Données employés Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier
Détails 1 | Détails 2 |

	Trait.	Employé	Nom	Doss. employé	Affectation	Service	Titre
1	☒			0			

Entrée des mutations avec les arbres (1 de 2)

Modification champs suivants

Action: Transf. affect. **Motif:** ROR
Emplacement: **Niveau superviseur:**
Emploi:

Entrée des mutations avec les arbres (2 de 2)

Remarque : Avant d'utiliser cette page, réfléchissez et prenez une décision quant aux données de mutation de chaque employé, notamment les emplacements, les niveaux de superviseur, les codes d'emploi, et les actions et motifs d'action.

Entrez des valeurs dans les champs Entité, Arbre, Date effet et Noeud tant dans la zone Critères sélection chargement structure source que dans la zone Critères sélection chargement structure cible. Cliquez sur le bouton Chargement respectif de chaque zone.

Pour l'entrée des mutations avec des arbres :

- Sélectionnez un employé à muter dans la zone Critères sélection chargement structure source, et cliquez sur le répertoire du service pour générer la liste de tous les employés du service.
- Cliquez sur le nom de l'employé pour faire afficher des données dans les tableaux Détails 1 et Détails 2.

3. Consultez les données dans les tableaux Détails 1 et Détails 2, au besoin.
4. Entrez des valeurs dans les champs Action et Motif.

Les champs Emplacement, Niveau superviseur et Emploi sont optionnels.

5. Sélectionnez un nouveau service pour l'employé dans la zone Critères sélection chargement structure cible.

Sélection des candidats à la mutation *Tamatsuki*

Accédez à la page Candidats mutation Tamatsuki (Gestion effectif, Traitements collectifs, Modif. globale org. JPN, Candidats mutation Tamatsuki, Candidats mutation Tamatsuki).

Candidats mutation Tamatsuki

Plan organisation: J01

Description: Plan by Svr Lv - 04/2005

Données candidats mutations Tamatsuki

Personnaliser | Rech. | Tout |  |  Premier 1-3 de 3 Dernier

	*Employé	Nom	Doss. employé	Affectation	Entité	Service	Niveau superviseur		
1	KJ1001 	Bunji Asano	0 	Affect.	JPN01	Human Reso			
2	KJ1002 	Daisuke Chiba	0 	Affect.	JPN01	Sales and	Manager		
3	KJ1003 	Fusako Endo	0 	Affect.	JPN01	Sales and			

Candidats à la mutation Tamatsuki

Entrer les employés qui sont potentiellement des candidats à la mutation en utilisant la méthode de mutation *Tamatsuki*.

Remarque : Utilisez cette page pour lancer le processus *Tamatsuki*. Sélectionnez les codes d'employé qui seront affichés dans les autres pages qui font partie de la fonctionnalité *Tamatsuki*.

Remarque : Une fois que les employés ont été définis comme candidats à la mutation *Tamatsuki*, ils ne peuvent pas être mutés à l'aide des pages Mutations par service ou Entrée mutations avec arbres.

Entrée des mutations *Tamatsuki*

Accédez à la page Entrée mutations Tamatsuki (Gestion effectif, Traitements collectifs, Modif. globale org. JPN, Mutations Tamatsuki, Entrée mutations Tamatsuki).

Entrée mutations Tamatsuki

Plan organisation: J01

Description: Plan by Svr Lv - 04/2005

Chaine unité Tamatsuki

Chaine unité Tamatsuki: 1

Liste postes superviseur

	Affecter	Entité	Service	Service	Niv. superv.	Niv. superv.	C. EÉ fonction	Nom	Doss. titul.	Affectation	Employé	Nom
1	Affecter								0			

Employé sélectionné:

N° dossier emploi: 0

Nom:

Candidats non affectés

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

	Sél.	Employé	Nom	Doss. employé	Entité	Service	Service	Niv. superv.	Affectation
1	Sél.			0					

Entrée des mutations Tamatsuki

Remarque : Lorsque l'utilisateur doit modifier le milieu de la chaîne (unité) *Tamatsuki*, il devrait supprimer l'entité complète et entrer des données à partir de la première rangée.

Liste des postes de superviseur

- Affecter

Utilisez ce bouton pour affecter l'employé sélectionné au poste de superviseur vacant. Lorsque personne n'est sélectionné dans le tableau des candidats non affectés, le poste de superviseur de l'employé sélectionné est entré dans la première rangée.
- Entité

Ce champ ne peut être entré que pour la première rangée. Les rangées suivantes sont insérées automatiquement en fonction du poste de superviseur de l'employé sélectionné.
- Service

Ce champ ne peut être entré que pour la première rangée. Les rangées suivantes sont insérées automatiquement en fonction du poste de superviseur de l'employé sélectionné.
- Niv. superv.

Ce champ ne peut être entré que pour la première rangée. Les rangées suivantes sont insérées automatiquement en fonction du poste de superviseur de l'employé sélectionné.

Action Ido

Affi. ouv. est la valeur par défaut lorsque vous insérez un nouvel enregistrement. Lorsqu'un employé est affecté à un poste de superviseur vacant, le système insère automatiquement un nouvel enregistrement de façon qu'un autre employé puisse être affecté au poste de superviseur vacant. Les valeurs disponibles sont les suivantes :

- Le statut *Affect.* indique que le poste de superviseur est doté.
- Le statut *Aff. fermé* indique que le poste de superviseur est fermé.
- Le statut *Créat. AS* est utilisé pour assigner des affectations supplémentaires à un employé.

Deux circonstances peuvent entraîner des affectations supplémentaires. La première est un poste de superviseur qui constituait une affectation principale, puis qui est devenu une affectation supplémentaire. La seconde est un poste de superviseur qui est une affectation supplémentaire et qui demeure une affectation supplémentaire.

Remarque : Si le champ Affectation suppl. activée de la page International du groupe de pages Installation n'est pas sélectionné, les données relatives aux affectations supplémentaires ne sont pas affichées dans cette page.

Candidats non affectés**Sél.**

Dans la zone Candidats non affectés, cliquez sur le bouton Sél. qui se trouve près de l'enregistrement de l'employé qui sera affecté à un poste de superviseur. Le champ Employé sélectionné indique l'employé sélectionné à l'heure actuelle.

Liste de vérification de placement *Tamatsuki*

Accédez à la page Liste vérification placement Tamatsuki (Gestion effectif, Traitements collectifs, Modif. globale org. JPN, Liste placement Tamatsuki, Liste vérification placement Tamatsuki).

Liste vérification placement Tamatsuki

Contrôle: OrgPlanJPN

Langue: Anglais

[Gest. rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exéc.

Paramètres demande rapport

*Plan organisation: J01

Plan by Svr Lv - 04/2005

Date organisation: 2005-04-01

Liste de vérification de placement Tamatsuki

Utilisez ce rapport pour confirmer que les placements s'harmonisent avec le plan d'organisation et vérifier que les candidats ont été affectés aux bons postes de superviseur ou que les postes de superviseurs ont été assignés aux bons candidats.

Transfert des données *Tamatsuki* vers le dossier d'emploi

Accédez à la page Tamatsuki - Dossier mutation (Gestion effectif, Traitements collectifs, Modif. globale org. JPN, Tamatsuki - Dossier mutation, Tamatsuki - Dossier mutation).

Tamatsuki - Dossier mutation

Contrôle: milk

[Gest. rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exéc.

Paramètres demande traitement

*Plan organisation: J01  Plan by Svr Lv - 04/2005

Date organisation: 2005-04-01

Action: Transf. affect. 

Motif: MRR 

Dossier de mutation Tamatsuki

Le suivi des données Tamatsuki est assuré par la table IDO_TAMATSU_JPN. Ce traitement permet de transférer les données vers la table IDO_FUT_UPD_JPN. Ce processus de mutation globale des employés prend les données de la table IDO_FUT_UPD_JPN et les insère dans le dossier d'emploi.

Remarque : Si le processus *Tamatsuki* – Dossier mutation n'est jamais exécuté, le processus Mutation globale des employés n'insérera pas les modifications de postes de superviseur *tamatsuki* dans le dossier d'emploi.

Suppression et mise à jour des données de mutation

Accédez à la page Mise à jour données mutation (Gestion effectif, Traitements collectifs, Modif. globale org. JPN, Mise à jour données mutation, Mise à jour données mutation).

Mise à jour données mutation

Plan organisation: J01 Description: Plan by Svr Lv - 04/2005

Date organisation: 2005-04-01

Données mutations

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-4 de 4 Dernier

Détails 1 Détails 2 Détails 3 Affectation supplémentaire

	*Employé	Nom	Doss. employé	Séq.	Affectation	Action	Motif		
1	KJ1001	Bunji Asano	0	1	Affect.	Boni		+	-
2	KJL400	Eisuke Kimura	0	1	Affect.	Boni		+	-
3	KJL401	Honzo Maita	0	1	Affect.	Boni		+	-
4	KJL402	Ayano Natsume	0	1	Affect.	Boni		+	-

Mise à jour des données de mutation

Remarque : Soyez prudent lorsque vous modifiez les données dans cette page parce que peu de validations sont effectuées ici. L'objectif principal de la page est de supprimer les mutations non désirées. Elle n'est pas destinée à la saisie de données effectuée dans d'autres pages dans le cadre du traitement *Tamatsuki*. Si des actions autres que la suppression d'enregistrements sont effectuées dans cette page, assurez-vous de valider vos entrées.

Finalisation des programmes organisationnels et de placement des employés

La présente section offre un aperçu de la finalisation des programmes organisationnels et de placement des employés et traite des sujets suivants :

- création d'une liste de vérification de plan d'organisation;
- création d'une liste relative au plan d'effectif;
- exécution de la liste d'affectations futures des employés;
- exécution de l'interrogation relative aux mutations après le changement organisationnel;
- production du rapport sur la liste des employés Ido;
- exécution du processus de mutations des employés globales;
- nettoyage des données temporaires.

Présentation de la finalisation des programmes organisationnels et de placement des employés

En vue de finaliser les programmes organisationnels et de placement des employés, un certain nombre de vérifications devrait être effectué afin de s'assurer que la structure visée est adéquate et que les changements apportés à l'organisation, aux employés et aux services sont acceptables. Les gestionnaires des ressources humaines devraient également passer en revue la liste des employés Ido et la liste d'affectations futures des employés avant le processus de mutation des employés globale.

Pages utilisées pour finaliser les programmes organisationnels et de placement des employés

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Liste vérif. plan organisation	RC_IDO_AUD1_JPN	Gestion effectif, Traitements collectifs, Modif. globale org. JPN, Liste vérif. plan organisation, Liste vérif. plan organisation	- Sert à exécuter le rapport Employés absents du nouveau plan organisation (PER069JP) afin de générer la liste des employés qui seront dans des services inactifs. - Sert à exécuter le rapport Liste postes vacants/service (PER070JP) afin de générer la liste Ouv. et affichage liste vérif.
Liste plans effectif	RC_IDO_HC_RPT_JPN	Gestion effectif, Traitements collectifs, Modif. globale org. JPN, Liste effectif, Liste plans effectif	Sert à générer la liste de l'effectif de la nouvelle structure organisationnelle.
Liste affect. employés future	RC_IDO_FUT_ASN_JPN	Gestion effectif, Traitements collectifs, Modif. globale org. JPN, Liste affect. employés future, Liste affect. employés future	Sert à simuler à quoi ressemblerait l'organisation au niveau des employés si le plan d'organisation sélectionné est traité.
Visual. interr.	QUERY_VIEWER_SRCH	Outils production rapports, Interrogations, Visualiseur interrogations, Visual. Interr.	Sert à exécuter l'interrogation HR_TRANSAFTERORGCHG pour faire afficher une liste des employés mutés qui sont touchés après le changement organisationnel.
Liste employés Ido	RC_IDO_AUD2_JPN	Gestion effectif, Traitements collectifs, Modif. globale org. JPN, Liste employés Ido, Liste employés Ido	Sert à résumer les modifications qui seront effectuées si le plan d'organisation sélectionné est traité.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Mutations employés globales	RC_IDO_MASS_TR_JPN	Gestion effectif, Traitements collectifs, Modif. globale org. JPN, Mutation glob. employés (JPN), Mutations employés globales	Sert à copier des données de la table de mise à jour des données de mutation et à les insérer dans le dossier d'emploi.
Nettoyage données temporaires	RC_IDO_CLEAN_JPN	Gestion effectif, Traitements collectifs, Modif. globale org. JPN, Nettoyage données temporaires, Nettoyage données temporaires	Sert à supprimer les données associées à un plan d'organisation.

Création d'une liste de vérification de plan d'organisation

Accédez à la page Liste vérif. plan organisation (Gestion effectif, Traitements collectifs, Modif. globale org. JPN, Liste vérif. plan organisation, Liste vérif. plan organisation).

Liste vérif. plan organisation

Contrôle: qae
[Gest. rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exéc.

Langue: Japonais

Paramètres demande rapport

*Plan organisation: J01 Plan by Svr Lv - 04/2005

Date organisation: 2005-04-01

Type effectifs: Niv. superviseur

Entité: JPN01

Liste de vérification du plan d'organisation

Utilisez cette page pour exécuter le rapport Employés absents du nouveau plan organisation (PER069JP) et le rapport Liste postes vacants/service (PER070JP).

L'objectif du rapport Liste postes vacants/service est de générer la liste des cas où l'effectif réel dans un service (après simulation de l'insertion dans le dossier d'emploi) ne correspond pas aux objectifs en matière d'effectif entrés dans la page Plan effectif par service. Le rapport Liste postes vacants/service n'énumère l'effectif que lorsque l'objectif et les nombres réels ne correspondent pas.

Création d'une liste des plans d'effectif

Accédez à la page Liste plans effectif (Gestion effectif, Traitements collectifs, Modif. globale org. JPN, Liste effectif, Liste plans effectif).

Liste plans effectif

Contrôle: 1

[Gest. rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exéc.

Langue: Anglais

Paramètres demande rapport

*Plan organisation:

J01

Plan by Svr Lv - 04/2005

Date organisation:

2005-04-01

Type effectifs:

Niv. superviseur

Entité:

JCS02

CarrotSoft Sales

Nom arbre:

DEPT_SECURITY

Date effet:

1990-01-01

Noeud arbre:

J1000

President

Liste des plans d'effectif

Utilisez le rapport Effectif actuel pour générer la liste de l'effectif actuel d'un plan d'organisation. Ce rapport est le même que le rapport Liste postes vacants/service, à l'exception près qu'il génère la liste tant des nombres relatifs à l'effectif correspondants que non correspondants.

Génération de la liste d'affectation des employés future

Accédez à la page Liste affect. employés future (Gestion effectif, Traitements collectifs, Modif. globale org. JPN, Liste affect. employés future, Liste affect. employés future).

Liste affect. employés future

Contrôle: 1 [Gest. rapports](#) [Moniteur traitements](#) Exéc.

Langue: Japonais

Paramètres demande rapport

*Plan organisation: J01 Plan by Svr Lv - 04/2005

Date organisation: 2005-04-01

Entité: JCS02 CarrotSoft Sales

Nom arbre: DEPT_SECURITY

Date effet: 1990-01-01

Noeud arbre: J1000 President

Liste d'affectation des employés future

Utilisez ce rapport pour simuler à quoi ressemblerait l'organisation au niveau des employés si le plan d'organisation sélectionné est traité.

Exécution de l'interrogation relative aux mutations après le changement organisationnel

Accédez au visualiseur d'interrogation (Outils production rapports, Interrogations, Visualiseur interrogations, Visual. Interr.) et exécutez l'interrogation HR_TRANSAFTERORGCHG.

L'objectif de cette interrogation est de générer la liste des employés dont la date d'effet est ultérieure à la date d'effet du plan d'organisation. Les employés énumérés dans ce rapport nécessiteront une intervention manuelle après l'exécution du processus de mutation des employés globale.

Par exemple, un employé est associé aux données sur l'emploi suivantes :

Date	Action	Service
1er janvier 2003	HIR	100
1er février 2004	PRO	200

Vous décidez d'utiliser la fonctionnalité Ido pour muter un employé au service 300 à compter du 1er janvier 2004, soit avant le 1er février, date qui existait déjà dans le dossier de l'employé. En vigueur le 1er février, cette mutation sera annulée en raison de l'enregistrement postdaté. Dans la plupart des cas, il sera souhaitable de mettre à jour la date du 1er février 2004 afin de refléter le nouveau service, soit le 300. Cette interrogation vous permet de détecter lorsque ce type de situation se produit et de mettre à jour manuellement les dossiers des employés après le traitement de l'insertion d'emploi Ido.

Production du rapport sur la liste des employés Ido

Accédez à la page Liste employés Ido (Gestion effectif, Traitements collectifs, Modif. globale org. JPN, Liste employés Ido, Liste employés Ido).

Liste employés Ido

Contrôle: 1

[Gest. rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exéc.

Langue: Japonais

Paramètres demande rapport

***Plan organisation:** J01 Plan by Svr Lv - 04/2005

Date organisation: 2005-04-01

Type effectifs: Niv. superviseur

Liste des employés Ido

Ce rapport résume les modifications qui seront apportées si le plan d'organisation est traité. Le rapport est en format CSV de façon que vous puissiez ouvrir le fichier comme une feuille de calcul.

Exécution du processus de mutation des employés globale

Accédez à la page Mutations employés globales (Gestion effectif, Traitements collectifs, Modif. globale org. JPN, Mutation glob. employés (JPN), Mutations employés globales).

Mutations employés globales

Contrôle: 1

[Gest. rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exéc.

Langue: Japonais

Paramètres demande rapport

***Plan organisation:** J01 Plan by Svr Lv - 04/2005

Date organisation: 2005-04-01

Mutations des employés globales

Après avoir décidé quel plan d'organisation utiliser, exécuter le processus de mutations des employés globales par lots. Ce processus met la base de données à jour en fonction du nouveau plan d'organisation. Il copie les données de la table de mise à jour des données de mutation et les insère dans le dossier d'emploi.

Si plusieurs enregistrements d'emploi sont associés à la même date d'effet, la même date d'effet est utilisée, toutefois la séquence d'effet est incrémentée. Par exemple, si vous souhaitez insérer un enregistrement dans la table d'emploi avec le 1er janvier 2004 comme date d'effet, mais qu'un enregistrement du 1er janvier 2004 existe déjà (avec une séquence d'effet de 0), le processus insèrera le nouvel enregistrement avec une séquence d'effet de 1.

Nettoyage des données temporaires

Accédez à la page Nettoyage données temporaires (Gestion effectif, Traitements collectifs, Modif. globale org. JPN, Nettoyage données temporaires, Nettoyage données temporaires).

Nettoyage données temporaires

[Gest. rapports](#)[Moniteur traitements](#)

Exéc.

Contrôle: 1

Paramètres demande traitement

*Plan organisation:

J01

Plan by Svr Lv - 04/2005

Date organisation:

2005-04-01

Nettoyage des données temporaires

Exécutez ce traitement après la réussite du processus de mutations des employés globales. Une fois que les employés sont réorganisés et que leurs données sont insérées dans le dossier d'emploi, il n'est plus nécessaire de conserver les données de planification dans la base de données. Pour le plan d'organisation sélectionné, ce processus supprime les enregistrements des tables suivantes :

- IDO_FUT_UPD_JPN
- IDO_TAMATSU_JPN
- IDO_CANDIDT_JPN
- IDO_HC_DEPT_JPN

Chapitre 14

Mise à jour des données personnelles et des données sur l'emploi

Le présent chapitre offre un aperçu du traitement de la mise à jour des données personnelles et des données sur l'emploi, et traite des sujets suivants :

- modification des données personnelles;
- modification des données sur l'emploi;
- recherche des dossiers du personnel;
- modification et suppression des codes d'emploi;
- suppression des numéros de dossier d'employé;
- mise à jour des données personnelles;
- exécution des rapports sur les données personnelles;
- mise à jour des données sur l'emploi;
- définition et suivi des mises à jour sur le service militaire;
- mise à jour des grades militaires;
- gestion des demandes de modification des grades militaires;
- mise à jour des liens entre les instances organisationnelles et les affectations;
- mise à jour des données sur le salaire;
- actualisation de la rémunération;
- exécution des rapports de données sur l'emploi;
- consultation du sommaire de tous les dossiers d'emploi;
- actualisation des tables afin de faciliter la production de rapports;
- exécution de la vérification de base de données.

Voir aussi

Chapitre 6, "Augmentation de l'effectif," page 207

Présentation de la mise à jour des données personnelles et des données sur l'emploi

Le dossier interne d'une personne de votre organisation peut comporter de nombreuses modifications, par exemple des promotions, des congés autorisés, des mises à pied, la retraite, des modifications salariales, etc. Le système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft vous permet d'entrer régulièrement ces modifications pour conserver un historique de la permanence de la personne.

Mise à jour des données sur l'emploi avec l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord

Lorsque vous modifiez des données sur l'emploi qui ont une incidence sur la paie de l'employé, le système marque, s'il y a lieu, les enregistrements de ligne de paie aux fins d'un nouveau calcul. Le système de gestion de la paie utilisera les nouvelles données pour effectuer le recalcul de la paie.

Mise à jour des données sur l'emploi avec l'application Gestion avancée des avantages sociaux

Lorsque vous apportez, à des données sur l'emploi ou l'embauche, des modifications qui ont une incidence sur les avantages sociaux, le système signale le changement par un indicateur destiné à la gestion des événements. L'événement est alors automatiquement inclus dans le traitement de mise à jour suivant.

Modification des données personnelles

Pour mettre à jour des données personnelles sans modifier les données sur l'emploi, utilisez le groupe de pages Modification données personne (PERSONAL_DATA), qui comprend les mêmes pages utilisées pour ajouter des données personnelles à l'exception de la page Relations organisationnelles.

Groupe de pages	Pages du groupe	Usage
Données personnelles - Gestion effectif, Données personnelles, Modification données personne - Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Modification données personne - Gestion actions, Modification données personne - Apprentissage entreprise, Modification données personne	Noms (PERSONAL_DATA1) Coordonnées (PERSONAL_DATA2) Régions (PERSONAL_DATA3)	Sert à mettre à jour des données personnelles sans modifier les données sur l'emploi.

Voir aussi

Chapitre 14, "Mise à jour des données personnelles et des données sur l'emploi," Mise à jour des données personnelles, page 681

Chapitre 5, "Ajout d'une personne dans l'application Gestion des ressources humaines," page 179

Modification des données sur l'emploi

Utilisez l'un des groupes de pages de mise à jour du menu Gestion effectif pour mettre à jour les données sur l'emploi d'une personne. Ces groupes de pages ont été configurés pour simplifier la mise à jour du dossier d'une personne dans différentes situations. Le tableau suivant contient la description de chaque groupe de pages et le chemin pour y accéder.

Groupe de pages	Pages du groupe	Usage
Données emploi Gestion effectif, Données emploi, Données emploi	Lieux travail (JOB_DATA1) Données emploi (JOB_DATA_JOBCODE) Dossier syndical (JOB_LABOR) Paie (JOB_DATA2) Régime salarial (JOB_DATA_SALPLAN) Rémunération (JOB_DATA3) Données embauche (EMPLOYMENT_DTA1) Répartition revenus emploi (JOB_DATA_ERNDIST) Participation programmes AS (JOB_DATA_BENPRG)	Sert à utiliser les enregistrements historiques avec dates d'effet des données sur l'emploi d'une personne, qu'il s'agisse de faits passés, présents ou futurs.

Groupe de pages	Pages du groupe	Usage
Emploi actuel Gestion effectif, Données emploi, Emploi actuel	Lieux travail (JOB_DATA1) Données emploi (JOB_DATA_JOBCODE) Dossier syndical (JOB_LABOR) Paie (JOB_DATA2) Régime salarial (JOB_DATA_SALPLAN) Rémunération (JOB_DATA3) Données embauche (EMPLOYMENT_DTA1) Répartition revenus emploi (JOB_DATA_ERNDIST) Participation programmes AS (JOB_DATA_BENPRG)	Sert uniquement à mettre à jour les données sur l'emploi <i>actuel</i> . Cela améliore le temps de traitement et la performance du système. Vous pouvez ajouter des enregistrements courants avec dates d'effet au dossier d'emploi, sans toutefois pouvoir y consulter ou y ajouter des données historiques.
Modifications taux salaire Gestion effectif, Données emploi, Modifications taux salaire	Profils employés (PAY_RT_CHANGE1) Régime salarial (PAY_RT_CHG_SALPLAN) Rémunération (PAY_RT_CHANGE2) Répartition revenus emploi (PAY_RT_CHANGE3)	Sert à modifier la rémunération de la personne sans modifier les données sur l'emploi.

Mise à jour des programmes de rémunération sans utiliser le groupe de pages de mise à jour

Si vous mettez à jour des données sur un emploi sans l'aide des groupes de pages de mise à jour, par exemple lorsque vous effectuez un chargement initial des données ou lorsque vous utilisez vos propres procédures écrites, le système ne fera aucune mise à jour des champs calculés automatiquement du dossier d'emploi. Pour mettre à jour les champs calculés automatiquement, vous devez exécuter le traitement de la rémunération de l'employé. Toutefois, si vous mettez à jour les données sur l'emploi à l'aide des groupes de pages de mise à jour ou encore à partir de l'interface de composant intégrée dans l'un des groupes de pages de mise à jour, vous n'avez pas à exécuter le traitement de la rémunération de l'employé puisque les groupes de pages de mise à jour lancent tous les programmes PeopleCode qui sont exécutés en ligne, y compris la mise à jour des champs calculés automatiquement. Ainsi, l'utilisation des groupes de pages de mise à jour est sans aucun doute la meilleure façon de mettre à jour la table des emplois, car elle exécute l'ensemble de la logique de gestion.

Voir *Gestion de la rémunération, version 9.1*, "Actualisation des données sur la rémunération des travailleurs."

Voir aussi

Chapitre 6, "Augmentation de l'effectif," page 207

Recherche des dossiers du personnel

Lorsque vous ouvrez pour la première fois une page de mise à jour, le système affiche une page de recherche qui vous permet de sélectionner la personne dont vous désirez consulter le dossier. Si vous ignorez le code d'emploi de la personne, vous pouvez effectuer une recherche par nom, par partie du nom, par nom en caractères secondaires, par service, par clé de tables ou par statut. Si vous préférez, vous pouvez utiliser la page de recherche par numéro d'identité pour trouver le dossier d'une personne à l'aide de son code national.

Modification et suppression des codes d'emploi

La présente section offre un aperçu de la modification des codes et traite des sujets suivants :

- modification des codes;
- suppression des codes;
- consultation des codes modifiés ou supprimés.

Présentation de la modification des codes

Les codes servent à identifier les employés, les travailleurs occasionnels et les personnes intéressées dans le système Gestion des ressources humaines. Il est essentiel de tenir à jour une liste précise de ces codes afin d'assurer l'exactitude de vos données.

Pour conserver les dossiers à jour, vous pouvez modifier ou supprimer des codes. Même si cela arrive rarement, vous pourriez avoir besoin de modifier ou de supprimer un code d'emploi dans le cas où vous avez entré un code d'emploi par erreur ou lorsque vous n'en avez plus besoin.

La modification d'un code revient à le modifier dans chaque enregistrement qui le contient dans le système. Vous devez vous rappeler qu'une modification peut avoir une incidence sur d'autres fonctions, comme le traitement de la paie et des avantages sociaux. La suppression d'un code entraîne également la suppression de tous les profils de sécurité associés au code; il est donc recommandé de confier cette responsabilité à l'administrateur du système.

Pages utilisées pour modifier et supprimer des codes d'employé

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Modification codes	RUNCTL_ID_CHANGE	Configuration SGRH, Administration système, Traitement bases données, Modification codes, Modification codes	Sert à modifier des codes.
Suppression codes	RUNCTL_ID_CHANGE	Configuration SGRH, Administration système, Traitements bases données, Suppression codes, Suppression codes	Sert à retirer des codes du système. Remarque : Si vous avez déjà exécuté le traitement de la paie avec ce code, vous devrez supprimer manuellement les enregistrements de paie de l'employé, tels les enregistrements d'impôt et de retenues.
Trait. modif./suppression code	HR_PER502_LOG	Configuration SGRH, Administration système, Traitements bases données, Trait. modif./suppression code	Sert à produire un journal qui présente la liste des enregistrements qui ont été touchés lorsque vous avez modifié ou supprimé un code.

Modification des codes

Accédez à la page Modification codes (Configuration SGRH, Administration système, Traitement bases données, Modification codes, Modification codes).

Modification codes

[Gest. rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Contrôle: 1

Codes personne à traiter						Personnaliser	Rech.	Tout	Premier	1 de 1	Dernier
Personne	Nom	Nouveau code personne	Adresse	Numéro identité national							
1	0002	Susan Jones	B002	Adresse	Numéro identité national	+	-				

Modification des codes

Sélectionnez le code actuel de la personne que vous désirez traiter et entrez le nouveau code. Vous pouvez consulter les données en affichage seulement relatives à la personne à qui le code original a été assigné. Confirmez qu'il s'agit de la bonne personne avant de procéder à la modification du code.

Suppression des codes

Accédez à la page Suppression codes (Configuration SGRH, Administration système, Traitements bases données, Suppression codes, Suppression codes).

Suppression codes

Contrôle: 1

[Gest. rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exéc.

Codes personne à traiter				Personnaliser	Rech.	Tout	Premier	1 de 1	Dernier
Personne	Nom	Adresse	Numéro identité national						
1 KU0008	Calvin Roth	Adresse	Numéro identité national	+	-				

Suppression des codes

Entrez des données et lancez le traitement de modification et de suppression de codes.

Codes de personnes à traiter

- Personne et Nom

Sélectionnez le code à supprimer. Le système affiche le nom de la personne dotée de ce code.
- Adresse

Cliquez sur ce lien pour consulter la page de données sur les adresses pour mieux déterminer s'il s'agit du bon code à supprimer.
- Numéro identité national

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page sur le numéro d'identité national, où vous pouvez consulter les données sur le numéro d'identité national de la personne afin de déterminer s'il s'agit bien du code de la personne à supprimer.

Après avoir lancé le traitement de modification et de suppression de codes, vous pourrez consulter les données mises à jour pour la personne dans le journal du traitement.

Consultation des codes modifiés ou supprimés

Accédez à la page Trait. modif./suppression code (Configuration SGRH, Administration système, Traitements bases données, Trait. modif./suppression code, Trait. modif./suppression code).

Trait. modif./suppression code

Utilisateur: SAMPLE Date/heure: 09-10-20 03:21:39

Action: Supprimer

Personne: TYEMILCJK03

Enregistrements supprimés: 27

Enregistrements mis à jour		Personnaliser Rech. Tout  Premier 1-10 de 27 Dernier
Nom table	Nom champ	
BEN_PROG_PARTIC	EMPLID	
COMPENSATION	EMPLID	
DED_NA	EMPLID	
DIVERSITY	EMPLID	
ENCUMB_TRIGGER	EMPLID	
FED_TAX_DATA	EMPLID	
HP_BDCK_LOG_JOB	EMPLID	
JOB	EMPLID	
JOB_JR	EMPLID	
NAMES	EMPLID	

Traitement de modification et de suppression des codes

Cette page présente la liste des enregistrements et des champs modifiés par le système lorsque vous avez modifié ou supprimé le code sélectionné.

Suppression des numéros de dossier de l'employé (NDE)

La présente section offre un aperçu de la suppression des numéros de dossier de l'employé et traite des sujets suivants :

- définition des champs de code de personne ou de noms de dossiers d'employé utilisés dans le système;
- définition des exceptions liées au traitement des dossiers;
- définition des tables d'exceptions pour la suppression des numéros de dossier de l'employé;
- traitement des suppressions de numéros de dossier de l'employé;
- vérification des résultats du traitement de suppression des numéros de dossier de l'employé.

Présentation du groupe de pages de suppression des numéros de dossier de l'employé

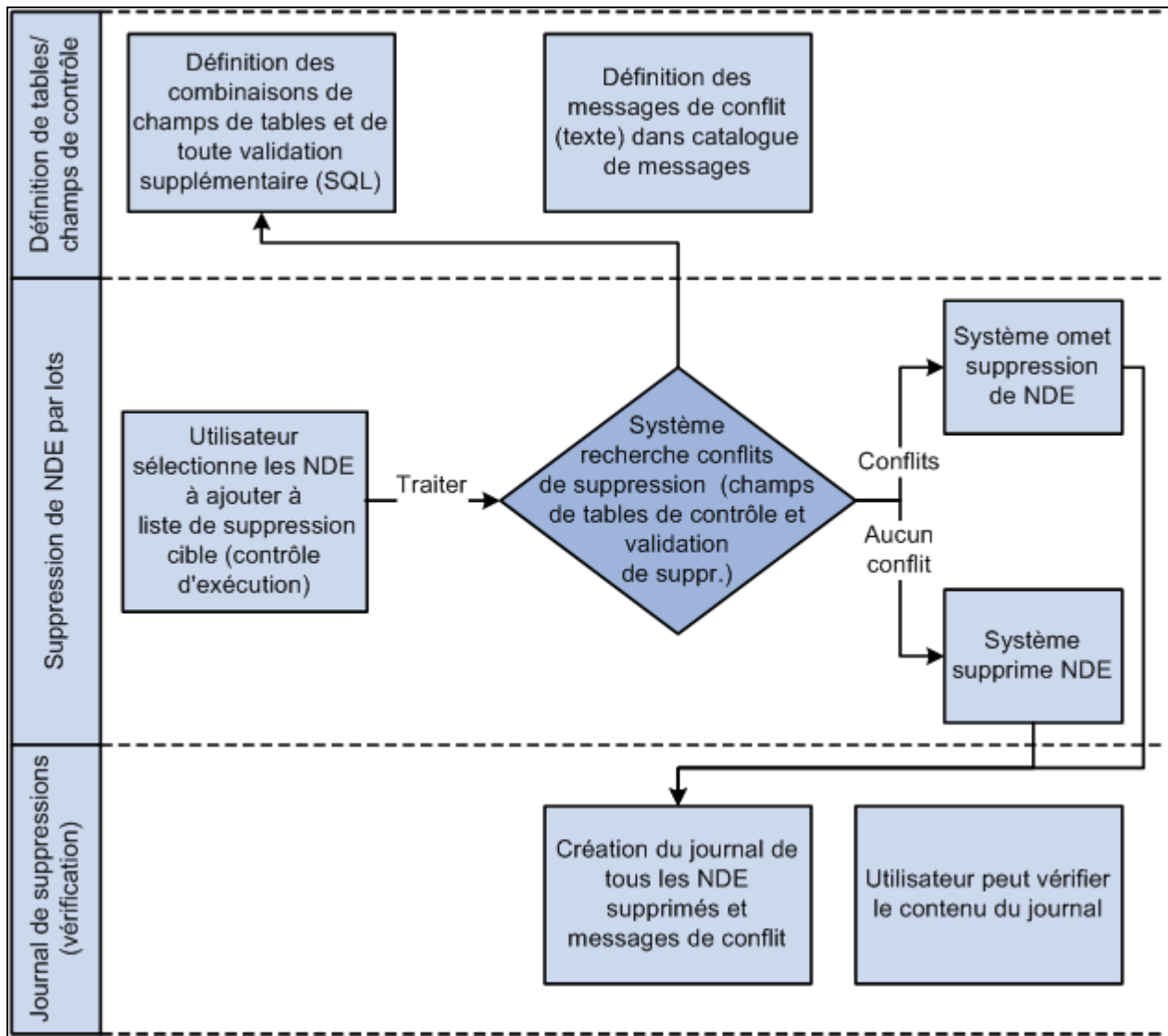
Utilisez le groupe de pages Traitement suppression NDE lorsque des numéros de dossier de l'employé sont créés par erreur ou créés pour des personnes qui ne se sont jamais présentées à leur premier jour de travail et pour lesquelles il n'est pas nécessaire de conserver un tel numéro. Ce groupe de pages permet de vérifier qu'il n'existe aucune combinaison de code de personne et de numéro de dossier de l'employé qui pourrait occasionner des problèmes pour les autres traitements utilisant les numéros des dossiers, tels que le traitement de la paie ou des avantages sociaux.

Avant d'utiliser ce groupe de pages, considérez les points suivants :

- Cette fonction a été créée pour les administrateurs de système de gestion des ressources humaines ayant une bonne connaissance des traitements de suppression de données et de leurs répercussions dans l'ensemble du système. Les utilisateurs fonctionnels ne devraient pas avoir accès à cette fonction.
- Cette fonction n'est pas conçue pour supprimer les enregistrements NDE des combinaisons code de personne et numéro de dossier utilisées par des traitements clés tels que les traitements de la paie, des avantages sociaux et de déclaration des heures de travail. Si le numéro de dossier de l'employé a été utilisé par un traitement clé, le système ne vous permettra pas de le supprimer.
- Le système offre des fonctions de vérification de l'incompatibilité des données système, mais vous permet également d'ajouter une structure de logique supplémentaire et d'autres fonctions de vérification afin de répondre aux exigences de votre organisation en matière de suppression des numéros de dossier.

Remarque : Utilisez cette fonction pour éviter les « fausses » cessations d'emploi pratiquées le jour même qui peuvent entraîner des erreurs dans les rapports d'admissibilité à l'assurance-emploi ou de cessation d'emploi.

Le diagramme ci-dessous illustre le traitement de suppression des numéros d'emploi : Les tâches de configuration comprennent la définition de critères de suppression, de validations et de messages d'erreur. Puis, au cours du traitement de suppression par lots, l'administrateur choisit les numéros de dossier à supprimer, et le système vérifie les numéros de dossier par rapport aux critères de suppression, supprimant seulement ceux qui ne présentent pas de conflits. Finalement, durant la phase de vérification du traitement, le système crée un fichier journal contenant les numéros de dossier supprimés ainsi que les messages de conflit pour les numéros de dossier d'emploi qui n'ont pas été supprimés :



Organigramme du traitement de suppression des numéros de dossier d'emploi présentant les tâches de configuration, les étapes du processus de gestion, et les fonctions de vérification

Suppression des numéros de dossier d'emploi dans un environnement multiproduits

Les étapes de suppression des numéros de dossier de l'employé ne touchent que les données de gestion du capital humain. Le système ne fournit aucun contrôle pour la vérification de l'ensemble des produits au sein d'un environnement multiproduits. N'oubliez pas que le traitement de suppression peut avoir des répercussions sur les autres produits et c'est pourquoi il est préférable de définir des contrôles supplémentaires afin d'éviter les problèmes d'intégrité.

Par exemple, si le numéro de dossier d'un employé est créé dans le système GCH et qu'il est utilisé dans un ordre de fabrication, vous pourrez supprimer le numéro de dossier dans le système GCH, mais il existera encore dans la base de données de gestion des commandes.

Remarque : Le système offre la fonction d'abonnement aux messages (opération de service PERSON_ERN_DELETE) qui sert à la synchronisation de deux bases de données GCH. Toutefois, elle peut être configurée pour synchroniser d'autres produits.

Pages utilisées pour supprimer des numéros de dossier de l'employé

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Suppression noms champs dossier emploi	HR_EERCDEL_FIELDS	Configuration SGRH, Administration système, Traitements bases données, Traitement suppression NDE, Noms champs suppression NDE, Noms champs suppression NDE	Sert à définir les noms de champs de code de personne et de numéro de dossier de l'employé mis à jour dans le système.
Tables personnes et n° dossier	HR_EERCDEL_FLDSEC	Cliquez sur le lien Affichage tables dans la page Suppression noms champs dossier emploi.	Sert à consulter toutes les tables du système qui contiennent une des combinaisons code personne et dossier emploi définies dans la page.
Contrôle suppression dossier emploi	HR_EERCDEL_CTL	Configuration SGRH, Administration système, Traitements bases données, Traitement suppression NDE, Contrôle suppression NDE, Contrôle suppression NDE	Sert à définir quel message du catalogue sera affiché pour chaque cas d'incompatibilité entre les tables et les champs de contrôle. Sert à définir les restrictions pour éviter la suppression des numéros de dossier d'employé ayant des éléments de dépendances dans le système.
Tables exceptions suppression dossier emploi	HR_EERCDEL_EXC	Configuration SGRH, Administration système, Traitements bases données, Traitement suppression NDE, Tables exceptions suppr. NDE, Tables exceptions suppression dossier emploi	Sert à définir les exceptions à la logique de suppression.
Traitement suppression dossiers emploi	HR_RUNCTL_EERCDEL	Configuration SGRH, Administration système, Traitements bases données, Traitement suppression NDE, Traitement suppression NDE, Traitement suppression dossiers emploi	Sert à supprimer un code de personne ou un numéro de dossier d'employé dans la base de données.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Suppression résultats traitement dossiers emploi	HR_EERCDDDEL_RESULT	Configuration SGRH, Administration système, Traitements bases données, Traitement suppression NDE, Résultats suppression NDE, Suppression résultats traitement dossiers emploi	Sert à présenter les résultats du traitement de suppression des numéros de dossier d'employé.

Définition des champs de code de personne ou de noms de dossiers d'employé utilisés dans le système

Accédez à la page Suppression noms champs dossier emploi (Configuration SGRH, Administration système, Traitements bases données, Traitement suppression NDE, Noms champs suppression NDE, Suppression noms champs dossier emploi).

Suppression noms champs dossier emploi			Affichage tables		
Champs code personne	Personnaliser	Tout	Champs dossier emploi	Personnaliser	Tout
*Nom personne			*Nom champ dossier employé		
APPLID			APPL_EMPL_RCD		
APPROVER_ID			EG_EMPL_RCD		
CASE_OFFICER_GER			EMPL_RCD		
CONTACT_ID			EMPL_RCD_PAYEE		
EMPLID			EVENT_EMPLRCD		
EMPLID_PAYEE			GVT_TRK_EMPL_RCD		
FP_EMPLID			HOME_HOST_EMPL_RCD		
GVT_LV_REC_EMPLID			IDO_EMPL_RCD		
GVT_TRK_EMPLID			JOB_EMPL_RCD		
HS_EMPLID_APPR_IND			MIN_EMPL_RCD		
INSTRUCTOR_ID			ORG_INSTANCE_ERN		
REPORTED_TO			ORIG_EMPL_RCD		
RESPONSIBLE_ID			PI_DC_EMPLRCD		
RTW_CONTACT_CAN			PRIOR_EMPL_RCD		
SDK_EMPLID			SDK_EMPL_RCD		

Suppression de noms de champs de dossier d'emploi

Nom personne

Utilisez cette table afin de préciser les noms de champs pour les codes de personne disponibles dans le système.

Champs dossier emploi

Utilisez cette table afin de préciser les noms de champs pour les numéros de dossier d'emploi disponibles dans le système.

Affichage tables

Cliquez sur ce lien pour consulter toutes les tables du système qui contiennent une des combinaisons code personne et dossier emploi définies dans la page. De cette façon, les administrateurs de système peuvent vérifier les tables qui pourraient être touchées par le traitement de suppression des numéros de dossier de l'employé.

Définition des exceptions du traitement des dossiers

Accédez à la page Contrôle suppression dossier emploi (Configuration SGRH, Administration système, Traitements bases données, Traitement suppression NDE, Contrôle suppression dossier emploi).

Contrôle suppression dossier emploi					
Tables et champs contrôle					
Général		Personnaliser Rech. Tout Premier 1-5 de 11 Dernier			
Commentaire	*Jeu messages	*N° message	Texte message		
Gestion des régimes de retraite	1000	2000	Dossier employé %1 pour personne %2 ne doit pas être supprimé (table bénéficiaires retraite).	+	-
Gestion des régimes de retraite	1000	2000	Dossier employé %1 pour personne %2 ne doit pas être supprimé (table bénéficiaires retraite).	+	-
Gestion des actions	1000	2016	Dossier d'employé %1 pour personne %2 ne doit pas être supprimé (table Rendement en libre-service).	+	-
Gestion des actions	1000	2017	Dossier d'employé %1 pour personne %2 ne doit pas être supprimé (table Rendement en libre-service).	+	-
Gestion de la paie de l'Amérique du Nord	1000	2001	Impossible de supprimer dossier employé %1 puisque données paie existent pour cet employé (%1).	+	-
▶ Contrôles supplémentaires					

Contrôle de suppression du dossier d'emploi, onglet Général

Chaque contrôle est associé à un message d'incompatibilité qui peut être configuré. Cette association se fait à l'aide du catalogue de messages. Les messages sont affichés dans la page des résultats du traitement de suppression des numéros de dossier de l'employé.

Contrôle suppression dossier emploi				
Tables et champs contrôle				
Personnaliser Rech. Tout Premier 1-5 de 11 Dernier				
Général Table				
*Nom table	*Nom personne	*Nom champ dossier employé		
PA_RT_EMP_SETUP	EMPLID	EMPL_RCD	+	
PA_RT_EMP_SETUP	EMPLID	EMPL_RCD_PAYEE	+	
ST_GRANT	EMPLID	EMPL_RCD	+	
ST_PURCH_PARTIC	EMPLID	EMPL_RCD	+	
PAY_LINE	EMPLID	EMPL_RCD	+	
Contrôles supplémentaires				

Contrôle de suppression du dossier d'emploi, onglet Table

Le système vérifie les combinaisons de tables et de champs avant d'exécuter le traitement de suppression des numéros de dossier pour s'assurer qu'aucun traitement ni aucune donnée ayant des éléments de dépendance dans le système ne seront corrompus par le traitement. Le système parcourt les combinaisons tables et champs définies et s'il relève un numéro de dossier qui doit faire l'objet d'une suppression dans l'une de ces combinaisons, la suppression ne sera pas exécutée.

Contrôle suppression dossier emploi			
Tables et champs contrôle			
Contrôles supplémentaires			
Personnaliser Rech. Tout Premier 1-5 de 23 Dernier Général SQL			
*Code objet SQL	Texte instruction SQL		
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_1	SELECT COUNT(*) FROM PS_PAY_LINE A WHERE EXISTS (SELECT 1 FROM PS_PAY_LINE B WHERE A.EMPLID = B.EMPLID AND A.BENEFIT_RCD_NBR = B.BENEFIT_RCD_NBR AND A.EMPL_RCD <> B.EMPL_RCD) AND A.EMPLID = :1 AND :2 >= 0		
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_2	SELECT COUNT(*) FROM PS_CAN_CHECK_YTD WHERE EMPLID = :1 AND :2 >= 0		
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_3	SELECT COUNT(*) FROM PS_CHECK_YTD WHERE EMPLID = :1 AND :2 >= 0		
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_4	SELECT COUNT(*) FROM PS_PAYROLL_DATA A WHERE EXISTS (SELECT 1 FROM PS_JOB B WHERE A.EMPLID = B.EMPLID HAVING COUNT(DISTINCT B.EMPL_RCD) > 1) AND A.PRIM_PAYGROUP <> '' AND EXISTS(SELECT 1 FROM PS_JOB C WHERE C.EMPLID = A.EMPLID AND C.EMPL_RCD = :2 AND C.COMPANY = A.COMPANY AND C.PAYGROUP = A.PRIM_PAYGROUP) AND A.EMPLID=:1		
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_5	SELECT COUNT(*) FROM PS_PAYROLL_DATA A WHERE EXISTS (SELECT 1 FROM PS_JOB B WHERE A.EMPLID = B.EMPLID HAVING COUNT(DISTINCT B.EMPL_RCD) > 1) AND 1 <= (SELECT COUNT(*) FROM PS_JOB B WHERE A.EMPLID = B.EMPLID AND B.EMPL_RCD = :2 AND B.COMPANY = A.COMPANY) AND 0 = (SELECT COUNT(*) FROM PS_JOB C WHERE A.EMPLID = C.EMPLID AND A.COMPANY = C.COMPANY AND C.EMPL_RCD <> :2) AND A.EMPLID = :1		

Contrôle de suppression du dossier d'emploi, onglet SQL

Utilisez cette section de la page afin d'ajouter des contrôles pour les vérifications plus complexes associées à un produit en particulier qui ne peuvent être traitées par de simples contrôles de tables et de champs. Ajoutez la logique SQL supplémentaire nécessaire au système pour effectuer la vérification précédant la suppression des numéros de dossier de l'employé.

Remarque : Vous ne pouvez pas supprimer les contrôles de suppression des dossiers d'emploi qui sont livrés sous forme de données système.

Définition des tables d'exceptions pour la suppression des numéros de dossier d'emploi

Accédez à la page Tables exceptions suppression dossier emploi (Configuration SGRH, Administration système, Traitements bases données, Traitement suppression NDE, Tables exceptions suppression NDE, Tables exceptions suppression dossier emploi).

Tables exceptions suppression dossier emploi					
Tables exceptions					
Général		Personnaliser Rech. Aff. 100 Premier 1-15 de 113 Dernier			
*Type exception	*Nom table	Nom personne	Nom champ dossier employé	Nom table parent	
Inclure	ADDL_PAY_DATA	EMPLID	EMPL_RCD		+ -
Inclure	ADDL_PAY_DATA	EMPLID	EMPL_RCD		+ -
Inclure table enfant	ADDL_PAY_EFFDT			ADDL_PAY_DATA	+ -
Inclure table enfant	ADDL_PAY_ERNCD			ADDL_PAY_DATA	+ -
Inclure	BAL_ADJ_ARR	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
Inclure	BAL_ADJ_CN_DED	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
Inclure	BAL_ADJ_DED	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
Inclure	BAS_ACTIVITY	EMPLID	EMPL_RCD		+ -
Inclure	BAS_ELIG_DBG	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
Inclure	BAS_ELIG_DBGFLD	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
Inclure	BAS_ELIG_DBGVAL	EMPLID	EMPL_RCD		+ -
Inclure	BAS_ELIG_OVRD	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
Exclure	BAS_ENR_EMPL				+ -
Inclure	BAS_ENR_PARTIC	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
Exclure	BAS_ENR_RUNCTL				+ -

Exceptions de suppression du dossier d'emploi, onglet Général

Type exception

Sélectionnez une des trois options suivantes :

- *Inclure* — pour inclure la table dans le traitement de suppression. Sélectionnez cette option si la table ne suit pas la règle standard et qu'elle est soumise à des exigences particulières.
- *Exclure* — pour exclure la table du traitement de suppression.
- *Inclure table enfant* — pour inclure une table qui ne contient pas de numéro de dossier, mais qui est reliée sous forme de table enfant à la table qui doit être supprimée.

Nom table

Le nom de la table à inclure ou à exclure.

Nom personne

Le nom du champ de code de personne à utiliser pour la suppression.

Nom champ dossier employé

Le nom du champ de nom de dossier de l'employé à utiliser pour la suppression.

Nom table parent

Le nom de la table parent à inclure dans la suppression.

Accédez à l'onglet SQL de la page Tables exceptions suppression dossier emploi.

Tables exceptions suppression dossier emploi				
Tables exceptions				
Général	SQL	Personnaliser Rech. Aff. 100 Premier 1-15 de 113 Dernier		
*Type exception	*Nom table	Clause suppression SQL	N° table SQL	Clause Where suppl.
Inclure	ADDL_PAY_DATA			HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_WHERE
Inclure	ADDL_PAY_DATA	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_WHERE
Inclure table enfant	ADDL_PAY_EFFDT			
Inclure table enfant	ADDL_PAY_ERNCD			
Inclure	BAL_ADJ_ARR	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN	
Inclure	BAL_ADJ_CN_DED	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN	
Inclure	BAL_ADJ_DED	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN	
Inclure	BAS_ACTIVITY			
Inclure	BAS_ELIG_DBG	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN	
Inclure	BAS_ELIG_DBGFLD	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN	
Inclure	BAS_ELIG_DBGVAL	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND		
Inclure	BAS_ELIG_OVRD	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN	
Exclure	BAS_ENR_EMPL			
Inclure	BAS_ENR_PARTIC	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN	
Exclure	BAS_ENR_RUNCTL			

Exceptions de suppression du dossier d'emploi, onglet SQL

Clause suppression SQL

Définit une clause de suppression selon les valeurs des champs EMPLID et EMPL_RCD. Si le résultat de la requête est supérieur à 0, le dossier d'emploi ne sera pas supprimé.

No table SQL

Définit une requête qui fournit le numéro de dossier d'emploi à utiliser selon les valeurs des champs EMPLID et EMPL_RCD.

Clause Where suppl.

Requête définissant la clause Where supplémentaire ajoutée au cours du traitement de suppression.

Traitement de suppression des dossiers d'emploi

Accédez à la page Traitement suppression dossiers emploi (Configuration SGRH, Administration système, Traitements bases données, Traitement suppression NDE, Traitement suppression NDE, Traitement suppression dossiers emploi).

Traitement suppression dossiers emploi

Contrôle: 1 [Gest. rapports](#) [Moniteur traitements](#) [Exéc.](#)

Numéros de dossier de personne à traiter							Personnaliser Rech. Tout Premier 1-3 de 3 Dernier	
*Personne	Nom	Doss. employé	Relation organisation	Société	Service	Emploi		
KF0008	Lucien Florentin	0	EMP	KF1	11000	600110	+	-
KJL502	Yamaguchi Sachi	0	EMP	KJ1	22000	310015	+	-
KU0016	Joanna Strunsky	0	EMP	GBI	13112	220000	+	-

Traitement de suppression des dossiers d'emploi

Personne	Sélectionnez le code de la personne associée au numéro de dossier que vous voulez supprimer.
Nom	Nom de la personne sélectionnée. Cliquez sur le lien pour faire afficher des données personnelles qui vous permettront de confirmer qu'il s'agit de la bonne personne.
Doss. employé	Sélectionnez le numéro de dossier d'emploi à supprimer. Vous pouvez supprimer tout dossier d'emploi, y compris les dossiers postdatés.
Relation organisation	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Sommaire relations pers./org. Cette page vous permet de confirmer que vous avez sélectionné le bon numéro de dossier d'emploi.
Société	Société associée au numéro de dossier d'emploi.
Service	Service associé au numéro de dossier d'emploi.
Emploi	Code d'emploi associé au numéro de dossier d'emploi.

Vérification des résultats du traitement de suppression des numéros de dossier de l'employé

Accédez à la page Suppression résultats traitement dossiers emploi (Configuration SGRH, Administration système, Traitements bases données, Traitement suppression NDE, Résultats suppression NDE, Suppression résultats traitement dossiers emploi).

Cette page vous permet d'afficher les résultats pour un numéro de dossier d'employé unique. L'apparence de la page change selon que le numéro de dossier d'employé a été supprimé avec succès.

Suppression résultats traitement dossiers emploi

Instance traitement:486

Utilisateur:SAMPLE

Contrôle exécution:KLN

Date exéc.:2006-09-05

Personne:KU0010

Doss. employé:1

Nom:Antonio Santos

Statut:Erreur

Conflits suppression

Personnaliser | Rech. | Tout |   Premier 1-5 de 5 Dernier

Texte message	Description
Impossible de supprimer dossier employé 1 puisque données paie existent pour cet employé (1).	S'il existe des données sur la paie pour l'employé, vous ne pouvez supprimer le dossier de l'employé. Si vous devez le faire, transmettez le message affiché à votre superviseur pour qu'il effectue une analyse supplémentaire.
Impossible de supprimer le dossier 1, car le déclarant KU0010 a entré des heures de travail pour 1.	Vous ne pouvez pas supprimer ce dossier d'employé, car des heures de travail ont été déclarées.
Impossible de supprimer dossier 1, car le déclarant KU0010 a entré des heures payables dans dossier 1.	Vous ne pouvez pas supprimer ce dossier d'employé, car des heures payables ont été déclarées.
Impossible de supprimer le dossier d'employé 1 car des soldes de paie existent pour la personne 1.	S'il existe des soldes de paie pour la personne sélectionnée, vous ne pouvez supprimer le dossier de l'employé. Si vous devez le faire, transmettez le message affiché à votre superviseur pour qu'il effectue une analyse supplémentaire.
Impossible supprimer dossier employé 1 car données cumul chèque paie existent pour personne KU0010.	S'il existe des données sur le cumul de la paie pour la personne sélectionnée, vous ne pourrez pas supprimer le dossier de l'employé. Si vous devez le supprimer, transmettez le message affiché à votre superviseur pour qu'il effectue une analyse supplémentaire.

Résultats du traitement de suppression des dossiers d'emploi, exemple d'un traitement réussi

Lorsque la suppression est réussie, vous pouvez consulter une liste des tables dans lesquelles des données ont été supprimées.

Suppression résultats traitement dossiers emploi

Instance traitement: 486
Contrôle exécution: KLN
Personne: KU0010
Nom: Antonio Santos
Statut: Erreur

Utilisateur: SAMPLE
Date exéc.: 2006-09-05
Doss. employé: 1

Conflits suppression		Personnaliser Rech. Tout  Premier 1-5 de 5 Dernier
Texte message	Description	
Impossible de supprimer dossier employé 1 puisque données paie existent pour cet employé (1).	S'il existe des données sur la paie pour l'employé, vous ne pouvez supprimer le dossier de l'employé. Si vous devez le faire, transmettez le message affiché à votre superviseur pour qu'il effectue une analyse supplémentaire.	
Impossible de supprimer le dossier 1, car le déclarant KU0010 a entré des heures de travail pour 1.	Vous ne pouvez pas supprimer ce dossier d'employé, car des heures de travail ont été déclarées.	
Impossible de supprimer dossier 1, car le déclarant KU0010 a entré des heures payables dans dossier 1.	Vous ne pouvez pas supprimer ce dossier d'employé, car des heures payables ont été déclarées.	
Impossible de supprimer le dossier d'employé 1 car des soldes de paie existent pour la personne 1.	S'il existe des soldes de paie pour la personne sélectionnée, vous ne pouvez supprimer le dossier de l'employé. Si vous devez le faire, transmettez le message affiché à votre superviseur pour qu'il effectue une analyse supplémentaire.	
Impossible supprimer dossier employé 1 car données cumul chèque paie existent pour personne KU0010.	S'il existe des données sur le cumul de la paie pour la personne sélectionnée, vous ne pourrez pas supprimer le dossier de l'employé. Si vous devez le supprimer, transmettez le message affiché à votre superviseur pour qu'il effectue une analyse supplémentaire.	

Résultats du traitement de suppression de dossiers d'emploi, exemple d'un traitement non réussi

Lorsque la suppression échoue, la page affiche un message expliquant pourquoi la suppression du numéro de dossier d'employé n'a pas été traitée.

Mise à jour des données personnelles

Le groupe de pages Modification données personne permet de mettre à jour le nom, l'adresse, les numéros de téléphone, l'état matrimonial, le niveau de scolarité et d'autres renseignements personnels.

La présente section donne un aperçu des types de données personnelles, en utilisant le flux des travaux pour mettre à jour les adresses d'une personne, et traite des sujets suivants :

- mise à jour des données personnelles avec dates d'effet;
- mise à jour des données sur les personnes à contacter en cas d'urgence;
- modification des adresses.

Voir aussi

Chapitre 5, "Ajout d'une personne dans l'application Gestion des ressources humaines," page 179

Présentation des types de données personnelles

Les pages du groupe Données personnelles couvrent les deux types différents de données personnelles suivants :

- Données avec dates d'effet.

Le nom, l'adresse, les données personnelles (telles que le niveau de scolarité, l'état matrimonial et la langue), la liste de vérification et certains champs régionaux ont une date d'effet. Ces champs servent à entrer des données sur les faits passés, présents et futurs. À l'entrée en vigueur de nouvelles données, le système conserve les anciennes données, de sorte que vous pouvez suivre l'évolution du dossier dans le temps.

Les données personnelles avec dates d'effet sont conservées dans la table de l'historique des données personnelles (PERS_DATA_EFFDT). Les données sur le nom sont inscrites dans la table des noms et ont leur propre date d'effet. Les données sur l'adresse sont enregistrées dans la table des adresses et ont elles aussi leur propre date d'effet.

- Données sans date d'effet.

Certains champs de données personnelles ne sont pas liés à une date d'effet. Les nouvelles entrées y remplacent alors les entrées précédentes, ce qui veut dire que vous ne pouvez y conserver que les données courantes. Le système conserve les données sans date d'effet dans la table des données personnelles (PERSON).

Remarque : L'application Gestion des ressources humaines comporte également un processus de flux des travaux pour mettre à jour les adresses des employés.

Utilisation du flux des travaux pour la mise à jour des adresses des personnes

La mise à jour des données personnelles peut demander beaucoup de temps. Grâce au flux des travaux, les utilisateurs qui ne peuvent d'ordinaire accéder au système Gestion des ressources humaines peuvent mettre à jour leur adresse à l'aide d'un programme de courriel et transmettre les données au système.

Pages utilisées pour mettre à jour les données personnelles

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Noms	PERSONAL_DATA1	- Gestion effectif, Données personnelles, Modification données personne - Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Modification données personne - Gestion actions, Modification données personne, Noms - Apprentissage entreprise, Modification données personne, Noms - Régimes retraite, Paiements, Création bénéficiaires, Création bénéficiaires Cliquez sur le lien Données personnelles dans la page Création bénéficiaire pour accéder à la page Nom bénéficiaire.	Sert à mettre à jour les données personnelles de la personne.

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Coordonnées	PERSONAL_DATA2	• Gestion effectif, Données personnelles, Modification données personne, Coordonnées • Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Modification données personne, Coordonnées • Gestion actions, Modification données personne, Coordonnées • Apprentissage entreprise, Modification données personne, Coordonnées • Régimes retraite, Paiements, Création bénéficiaires, Création bénéficiaires Cliquez sur le lien Données personnelles dans la page Création bénéficiaires pour accéder à la page Données personnelles.	Sert à mettre à jour le nom d'une personne, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel.
Régions	PERSONAL_DATA3	• Gestion effectif, Données personnelles, Modification données personne, Régions • Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Modification données personne, Régions • Gestion actions, Modification données personne, Régions • Apprentissage entreprise, Modification données personne, Régions	Sert à mettre à jour les données régionales requises sur une personne.

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Adresse/téléphone contact	EMERGENCY_CONTACT	Gestion effectif, Données personnelles, Relations personnelles, Contacts cas urgence	Sert à entrer les noms, adresses et numéros de téléphone principaux des personnes à contacter en cas d'urgence pour un travailleur.

Mise à jour des données personnelles avec dates d'effet

Voici la marche à suivre pour mettre à jour les données avec dates d'effet dans les pages sur les données personnelles :

1. Insérez un nouvel enregistrement de données dans les zones avec dates d'effet.
Chacune de ces zones peut utiliser différentes dates d'effet qui ne sont pas reliées.
2. Indiquez la date à laquelle prendront effet les nouvelles données personnelles que vous entrez.
Cette date peut correspondre à la date courante ou à une date ultérieure.
3. Entrez les nouvelles données.
4. Enregistrez les pages.

Mise à jour des données sur les personnes à contacter en cas d'urgence

Le système mettra automatiquement à jour les données sur les personnes à contacter en cas d'urgence d'une personne si vous précisez que ces données sont identiques à celles de la personne. Lorsque ces données diffèrent, vous devez faire manuellement une mise à jour dans la page Adresse/téléphone contact.

Voici la marche à suivre pour la mise à jour automatique des adresses des personnes à contacter en cas d'urgence :

1. Accédez à la page Adresse/téléphone contact.
2. Cochez les cases Même adresse que employé et Même téléphone que employé *avant* de mettre à jour l'adresse du travailleur.

3. Sélectionnez les types d'adresse et de numéro de téléphone du travailleur qui sont les mêmes pour la personne à contacter en cas d'urgence.

La mise à jour manuelle de l'adresse du travailleur déclenche la mise à jour automatique de l'adresse de la personne à contacter. Le système met également à jour les pages relatives aux personnes à charge et aux bénéficiaires du menu sur les avantages sociaux, ainsi que les pages relatives aux options de rémunération du menu de la gestion de la paie.

Si la personne à contacter change d'adresse pour une autre que celle du travailleur, désactivez les cases Même adresse que employé et Même téléphone que employé. Le système vous donne accès aux champs d'adresse de la page Adresse/téléphone contact, de façon que vous puissiez entrer la nouvelle adresse. Une fois les cases désactivées, le système ne met plus à jour automatiquement l'adresse de la personne à contacter.

Il est possible d'entrer un numéro de téléphone différent de celui du travailleur, même si la personne à contacter et le travailleur ont la même adresse.

4. Accédez à la page Autres numéros téléphone pour enregistrer les numéros de téléphone d'urgence et les ajouter ainsi au numéro principal entré dans la page Adresse/téléphone contact.

Voir aussi

Chapitre 7, "Entrée de données supplémentaires dans les tables des ressources humaines," Suivi des personnes à contacter en cas d'urgence, page 411

Modification des adresses

Voici la marche à suivre pour entrer une adresse au dossier d'un travailleur :

1. Accédez à la page Coordonnées (Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Modification données personne, Coordonnées).
2. Insérez un nouvel enregistrement dans la zone Adresses actuelles.
3. Entrez une nouvelle date d'effet pour les données sur la nouvelle adresse et cliquez sur le lien Ajout détails adresse.
4. Entrez la nouvelle adresse du travailleur.

Mise à jour de l'adresse des personnes à contacter en cas d'urgence

Le système met également à jour les pages relatives aux personnes à charge et aux bénéficiaires dans le menu des avantages sociaux ainsi que les pages relatives aux données sur la paie dans le menu Màj données paie (USF) lorsque les cases Même adresse que employé et Même téléphone que employé sont sélectionnées.

Exécution des rapports sur les données personnelles

La présente section répertorie les pages utilisées pour exécuter les rapports sur les données personnelles.

Pages utilisées pour exécuter les rapports sur les données personnelles

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Dates naissance	RUNCTL_PER002	Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Dates naissance, Dates naissance	Sert à produire le rapport PER002 qui présente une liste des employés et des travailleurs occasionnels, leur date de naissance et d'autres données servant à leur identification. Remarque : Avant de produire ce rapport, lancez le traitement d'actualisation de la table des employés.
Liste adresses	PRCSRUNCNTL	Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Liste adresses, Liste adresses	Sert à exécuter le rapport PER020 qui présente la liste complète de tous les employés et les travailleurs occasionnels ainsi que l'adresse et le numéro de téléphone de leur domicile.
Étiquettes adresses	PRCSRUNCNTL	Gestion effectif, Données personnelles, Données personnelles, Étiquettes adresses, Étiquettes adresses	Sert à exécuter le rapport PER006 qui produit une série de trois rangées d'étiquettes d'adresses pour tous les employés et les travailleurs occasionnels qui font partie de la base de données du système Gestion des ressources humaines. Remarque : Avant de produire ce rapport, lancez le traitement d'actualisation de la table des employés.
Liste d'employés (SGP)	RUNCTL_EMP_LIST	Gestion effectif, Données emploi, Rapports, Liste employés SGP, Liste d'employés (SGP)	Sert à exécuter le rapport PER801SG. Ce rapport présente les données sur l'employé et sur le travailleur occasionnel selon la valeur que vous sélectionnez comme critère, soit Service, Nom ou Code dans le contrôle d'exécution.

Mise à jour des données sur l'emploi

Le groupe de pages Données emploi permet de consulter un historique des données sur l'emploi d'une personne. Si vous devez n'utiliser que les données sur l'emploi actuel de la personne, vous obtiendrez une meilleure performance du système en vous servant du groupe de pages Emploi actuel. Dans ces pages, vous ne disposez que des données sur l'emploi actuelles et ultérieures.

Remarque : Les groupes de pages Données emploi et Emploi actuel sont constitués des mêmes pages que les groupes Ajout emploi, Ajout travailleur occasionnel et Ajout personne intéressée.

Si vous utilisez la gestion par postes, vous pourrez mettre à jour la plupart des données relatives aux emplois dans le groupe de pages Postes.

Voir [Chapitre 6, "Augmentation de l'effectif," page 207](#).

La présente section offre un aperçu de la mise à jour des données d'emploi avec dates d'effet, de la sécurité pour la mise à jour des données sur l'emploi, des actions de gestion du personnel et du statut de la paie, et traite des sujets suivants :

- mise à jour des données sur l'emploi avec dates d'effet;
- entrée des données sur les promotions;
- entrée des données sur les mutations entre services;
- entrée des modifications apportées au taux de salaire;
- suivi des congés autorisés;
- entrée des données sur les cessations d'emploi et sur la retraite;
- entrée des données sur les décès;
- entrée des données sur les réembauches;
- affectation de travailleurs à des postes différents;
- rémunération des travailleurs en congé d'invalidité.

Présentation de la mise à jour des données sur l'emploi avec dates d'effet

La manière habituelle de mettre à jour des données sur un emploi consiste à insérer des enregistrements avec dates d'effet au dossier existant d'un employé. Ces dates permettent de conserver un historique de toutes les données et les tables, que vous les ayez modifiées il y a deux ans ou qu'elles prennent effet dans deux mois. Grâce à ces données, vous pouvez analyser les données sur un poste ou les dossiers des employés à un point donné dans le temps. Vous pouvez également définir des tables et des données correspondant à une date ultérieure avant même qu'elles ne prennent effet.

De plus, le système compare les pages et les tables de façon à ce que les tables présentées contiennent uniquement les valeurs valides à la date d'effet de la page consultée. Supposons que vous créez un nouveau code de service et que vous fixez sa date d'effet au 1er mai 2009. Si vous entrez un nouvel enregistrement dans les pages du groupe Données emploi (ou que vous mettez à jour un enregistrement existant) dont la date d'effet est *antérieure* au 1er mai 2009, le système n'affichera pas le code lorsque vous choisirez un service puisque ce dernier ne sera pas encore en vigueur.

Lorsque vous entrez un enregistrement, le système y copie le contenu de l'enregistrement précédent. Ainsi, vous n'avez pas à retaper les données inchangées. (Assurez-vous que le curseur se trouve dans l'enregistrement à copier avant d'insérer le nouvel enregistrement.) Les seules nouvelles données présentées sont celles de la date d'effet, qui est par défaut la date du système (habituellement celle du jour).

Présentation de la sécurité pour la mise à jour des données sur un emploi

À la mise à jour d'un enregistrement, vous devez porter attention à deux aspects de la sécurité.

Sécurité et numéros de séquence avec dates d'effet

Lorsque vous mutez un employé d'un service à un autre en utilisant un enregistrement de données qui contient un numéro de séquence de date d'effet, le système permet aux utilisateurs qui ont des privilèges d'accès à l'ancien ou au nouveau service d'accéder à toutes les données sur les employés. S'il est ainsi conçu, c'est que les fonctions de sécurité ralentiraient le temps de réponse en ligne si elles étaient installées dans les vues du système propres à la fonction Max (séquence d'effet) dans la table PS_JOB.

Supposons que vous mutez un employé du service 1 au service 2 et que vous lui accordez une promotion le même jour. Les utilisateurs autorisés à accéder au service 1 ou au service 2 ont accès aux données sur l'employé, car l'enregistrement de la mutation contient un numéro de séquence avec date d'effet.

Vous pouvez éviter cette situation en modifiant les paramètres de sécurité pour les applications PeopleSoft dont vous vous servez. Toutefois, rappelez-vous qu'une telle modification nuit à la performance du système.

Sécurité en matière de mutations interservices

L'application Gestion des ressources humaines permet aux utilisateurs d'affecter des employés à des services auxquels ils n'ont pas accès pour les mises à jour. Si vous désirez empêcher une telle situation, consultez la vue DEPT_TBL_ACCESS de l'application, qui indique uniquement les numéros des services auxquels l'utilisateur peut accéder selon les listes d'accès sur lesquelles il figure.

Remarque : Si vous optez pour cette vue, vous devrez créer une liste d'accès pour les utilisateurs qui ont accès à tous les services, de façon qu'ils puissent faire des mutations.

Présentation des actions de gestion du personnel et du statut de la paie

Lorsque vous sélectionnez une action pour modifier les données sur l'emploi d'un employé, il se peut que le système modifie le statut du dossier de ressources humaines (RH), d'emploi ou de paie de l'employé. Par exemple, lorsque vous sélectionnez l'action *Retraite*, le système fait passer le statut de l'employé de *Actif* à *Inactif*.

Le statut RH indique si la personne est toujours active dans le système GRH. Le champ Statut paie indique le statut d'emploi ou de paie de l'employé. Il est possible qu'un employé ait un statut RH actif mais ne reçoive pas de rémunération (employé) ou n'occupe aucun poste (travailleur occasionnel) actuellement. Inversement, il est possible qu'une personne ait un statut d'emploi inactif, mais continue de recevoir une rémunération. Par exemple, si vous sélectionnez l'option Retraite payée, le système modifiera le champ du statut RH à *Inactif* et celui du statut de paie de *Actif* à *Retraite payée*. Ces deux champs vous permettent de désigner les différents types d'employés de votre société.

Le statut dépend de l'action, ou quelquefois, du *motif* de l'action, un décès par exemple. Une modification du statut des ressources humaines ou du statut de paie peut avoir une incidence sur les avantages sociaux, la paie et les régimes de retraite. Ainsi, une promotion ou un reclassement d'emploi pourrait changer la garantie d'avantages sociaux d'un employé, ou encore vous pourriez devoir mettre la garantie en attente pour la durée d'une absence autorisée ou d'une suspension.

Le tableau présenté ci-dessous indique la façon dont le statut de l'employé est établi.

Action de gestion du personnel	Statut RH	Statut paie	Traitement de la paie des applications Gestion de la paie pour l'Amérique du Nord et Interface de système de paie
Embauche Ajout travailleur occasionnel Ajout personne intéressée Réembauche (employés) Retour après congé Retour après invalidité Emploi supplémentaire Rappel après susp./mise à pied Affectation	<i>Actif</i>	<i>Actif</i>	Oui
Congé autorisé Invalidité courte durée Invalidité longue durée	<i>Actif</i>	<i>Congé autorisé</i>	Non
Congé payé Invalidité courte durée + paie Invalidité longue durée + paie	<i>Actif</i>	<i>Congé payé</i>	Oui
Retraite payée (employés)	<i>Inactif</i>	<i>Retraite payée</i>	Oui

Action de gestion du personnel	Statut RH	Statut paie	Traitement de la paie des applications Gestion de la paie pour l'Amérique du Nord et Interface de système de paie
Cessation avec avantages Cessation avec paie	<i>Inactif</i>	<i>Cessation avec paie</i>	Oui
Mise à pied Suspension Affectation temporaire	<i>Actif</i>	<i>Suspendu</i>	Non
Retraite	<i>Inactif</i>	<i>Retraité</i>	Non
Affectation terminée Achèvement (travailleur occasionnel) Cessation d'emploi	<i>Inactif</i>	<i>Cessation</i>	Non
Modification taux salaire Rétrogradation Modification données Modification répart. revenus Reclassement emplois Modification poste Période essai Période essai terminée Promotion Mutation	Même statut que celui de l'enregistrement de données précédent. S'il n'y a pas d'enregistrement précédent, le système fixera le statut à <i>Actif</i> .	Même statut que celui de l'enregistrement de données précédent. S'il n'y a pas d'enregistrement précédent, le système fixera le statut à <i>Actif</i> .	Divers

Remarque : Si l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord est utilisée, le système ne produira pas de feuilles de paie dans le cas des travailleurs qui ont le statut *Retraité* ou *Cessation*. Les options *Retraite payée* et *Cessation avec paie* permettent le versement d'une rémunération pour une période de paie partielle, au besoin, après une cessation d'emploi.

Voir aussi

Gestion de la paie de l'Amérique du Nord, version 9.1, "Mise à jour des données sur la paie"

Pages utilisées pour mettre à jour les données sur l'emploi et sur le salaire

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Lieux travail	JOB_DATA1	- Gestion effectif, Données emploi, Données emploi, Lieux travail - Gestion effectif, Données emploi, Emploi actuel, Lieux travail	Sert à mettre à jour les données sur le poste et le lieu de l'emploi occupé par une personne.
Données emploi	JOB_DATA_JOBCODE	- Gestion effectif, Données emploi, Données emploi, Données emploi - Gestion effectif, Données emploi, Emploi actuel, Données emploi	Sert à mettre à jour les données personnelles d'une personne.
Dossier syndical	JOB_LABOR	- Gestion effectif, Données emploi, Données emploi, Dossier syndical - Gestion effectif, Données emploi, Emploi actuel, Dossier syndical	Sert à mettre à jour les données sur les conventions collectives propres à certains pays.
Paie	JOB_DATA2	- Gestion effectif, Données emploi, Données emploi, Paie - Gestion effectif, Données emploi, Emploi actuel, Paie	Sert à mettre à jour les données sur le traitement de la paie.
Régime salarial	JOB_DATA_SALPLAN	- Gestion effectif, Données emploi, Données emploi, Régime salarial - Gestion effectif, Données emploi, Emploi actuel, Régime salarial	Sert à mettre à jour les données sur le régime salarial d'une personne.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Rémunération	JOB_DATA3	- Gestion effectif, Données emploi, Données emploi, Rémunération - Gestion effectif, Données emploi, Emploi actuel, Rémunération	Sert à mettre à jour les données sur la rémunération d'une personne.
Données embauche	EMPLOYMENT_DTA1	Cliquez sur le lien Données embauche dans la partie inférieure de toutes les pages du groupe Données emploi ou Emploi actuel. - Gestion effectif, Données emploi, Données emploi - Gestion effectif, Données emploi, Emploi actuel	Sert à mettre à jour les données facultatives sur l'emploi.
Répartition revenus emploi	JOB_DATA_ERNDIST	Cliquez sur le lien Répartition revenus emploi dans la partie inférieure de toutes les pages du groupe Données emploi ou Emploi actuel. - Gestion effectif, Données emploi, Données emploi - Gestion effectif, Données emploi, Emploi actuel	Sert à mettre à jour les données sur la rémunération d'une personne.
Participation programme AS	JOB_DATA_BENPRG	Cliquez sur le lien Participation programme AS dans la partie inférieure de toutes les pages du groupe Données emploi ou Emploi actuel. - Gestion effectif, Données emploi, Données emploi - Gestion effectif, Données emploi, Emploi actuel	Sert à mettre à jour les données relatives à l'inscription d'une personne aux avantages sociaux.

Mise à jour des données sur l'emploi avec dates d'effet

Accédez à la page Lieux travail (Gestion effectif, Données emploi, Données emploi, Lieux travail).

Voici la marche à suivre pour mettre à jour les données sur l'emploi avec dates d'effet :

1. Trouvez la personne dont vous désirez modifier l'enregistrement.

Vous devez toujours commencer par cette page, car elle contient le champ Date effet. De là, vous devrez peut-être accéder à d'autres pages pour entrer des données supplémentaires sur l'action de gestion du personnel à effectuer.

2. Insérez un nouvel enregistrement de données.
3. Entrez la date à laquelle la nouvelle action entrera en vigueur dans le champ Date effet.
4. Sélectionnez un code d'action, par exemple *Mutation* ou *Promotion*.
5. S'il y a lieu, entrez un code de motif pour justifier cette action.
6. Apportez aux données toute autre modification nécessaire pour finaliser l'opération, soit dans cette page soit dans d'autres pages du groupe.

Dans le cas d'une promotion, par exemple, vous entrerez sans doute un nouveau code d'emploi, ou peut-être un nouveau numéro de poste, dans la page Lieux travail. Vous pourrez également modifier le régime, la classe ou l'échelon de salaire, ou encore le taux de rémunération dans la page Rémunération du groupe de pages Données emploi, puis passer à la page Données embauche pour changer le titre du poste et le numéro de téléphone au travail.

7. Enregistrez les pages.

Consignation d'actions multiples avec la même date d'effet

Quelquefois, il se peut que vous ayez à entrer plus d'une action de gestion de personnel prenant effet le même jour. Il est relativement fréquent d'avoir à entrer deux actions avec la même date d'effet, surtout lorsque vous faites un suivi d'augmentations de salaire à taux composés qui prennent effet le même jour. Vous devez utiliser des numéros de séquence d'effet pour combiner diverses actions et préciser celle à traiter en premier.

Par exemple, une promotion qui donne lieu à une augmentation de salaire par taux, et une augmentation au mérite peuvent entrer en vigueur le même jour.

Voici la marche à suivre pour consigner plusieurs actions avec la même date d'effet :

1. Accédez à la page Lieux travail (Gestion effectif, Données emploi, Données emploi, Lieux travail) pour la personne dont vous modifiez les données.
2. Insérez un enregistrement pour la première action de gestion du personnel.

La date d'effet est par défaut la date du système, habituellement celle du jour, que vous pouvez remplacer au besoin. Laissez le numéro de séquence fixé à 0.

3. Entrez les autres données nécessaires à la finalisation de l'opération, soit dans cette page, soit dans d'autres pages du même groupe.
4. Revenez à la page Lieux travail et insérez un autre enregistrement pour entrer la deuxième action.

5. Entrez la même date d'effet que celle de la première action, mais entrez la valeur *1* comme numéro de séquence.
6. Sélectionnez l'action de gestion du personnel appropriée et entrez tous les renseignements nécessaires à l'exécution de l'action dans cette page ou dans les autres pages du groupe.

Entrée des données sur les promotions

Une promotion signifie habituellement un changement d'échelon salarial et un nouveau code d'emploi. Le tableau suivant présente la liste de toutes les pages et de tous les champs dont vous faites généralement la mise à jour lorsque vous entrez une promotion. Il est toutefois possible que vous ayez à mettre à jour des pages et des champs supplémentaires.

<i>Pages touchées</i>	<i>Champs touchés</i>	<i>Commentaires</i>
Lieux travail	Date effet Action : <i>Promotion</i> Motif (s'il y a lieu) No poste	Toutes les entrées de la page peuvent changer lorsque vous entrez une promotion. Tout dépend des données sur l'emploi précédent et sur le nouvel emploi. Si la gestion par postes est activée partiellement ou complètement dans l'application Gestion des ressources humaines, consultez le guide <i>Gestion des postes</i> .
Données emploi	Emploi Permanent/temporaire Plein/part. Heures normales Pér. travail Équivalent temps plein Quart travail normal Taux prime Numéro contrat Champs propres à un pays	Toutes les entrées de la page peuvent changer lorsque vous entrez une promotion. Tout dépend des données sur l'emploi précédent et sur le nouvel emploi. Si la gestion par postes est activée partiellement ou complètement dans l'application Gestion des ressources humaines, consultez le guide <i>Gestion des postes</i> .
Régime salarial Rémunération	Régime salarial/classe/échel. Taux salaire	Mettez à jour le régime salarial, la classe et l'échelon dans la page Régime salarial. Mettez également à jour également les données sur la rémunération dans la page Rémunération du groupe de pages Données emploi.

<i>Pages touchées</i>	<i>Champs touchés</i>	<i>Commentaires</i>
Données embauche	Titre Numéro téléphone poste	Mettez à jour ces champs au besoin.

Voir aussi

Gestion de la rémunération, version 9.1, "Actualisation des données sur la rémunération des travailleurs,"
Modification d'un programme de rémunération

Entrée des données sur les mutations entre services

Vous devez entrer une action de mutation pour pouvoir affecter une personne à un service différent sans modifier le code d'emploi de cette personne. Une mutation suppose également que la classe de salaire et la rémunération d'un travailleur demeurent inchangées.

Si vous effectuez la gestion par poste en tout ou en partie, entrez une action de mutation pour muter le travailleur à un autre poste. Utilisez le groupe de pages Postes pour associer le poste *et* son titulaire à un nouvel emplacement ou à un nouveau service.

Le tableau ci-dessous présente la liste de toutes les pages et de tous les champs qui doivent habituellement être mis à jour lorsque vous consignez une promotion. D'autres peuvent éventuellement s'y ajouter.

<i>Pages touchées</i>	<i>Champs touchés</i>	<i>Commentaires</i>
Lieux travail	Date effet <i>ActionMutation</i> Motif (s'il y a lieu) Service	Le système indique automatiquement un nouvel emplacement s'il trouve une clé correspondante dans la table des services et dans la table de contrôle du groupe de clés de tables pour l'entité en question.
Données embauche	Titre Numéro téléphone poste	Mettez à jour ces champs au besoin.

Entrée des modifications apportées au taux de salaire

Le tableau suivant répertorie les pages et les champs qui doivent habituellement être mis à jour lorsque vous entrez une modification du taux de salaire. D'autres peuvent également s'y ajouter.

Remarque : Si vous n'avez pas à modifier les données sur l'emploi, vous pouvez utiliser le groupe de pages Modifications taux salaire.

Voir [Chapitre 14, "Mise à jour des données personnelles et des données sur l'emploi," Mise à jour de données sur les salaires, page 731.](#)

Pages touchées	Champs touchés	Commentaires
Lieux travail	Date effet Action <i>Modification taux salaire</i> Motif (s'il y a lieu)	Utilisez l'action <i>Modification taux salaire</i> pour consigner une modification du taux de salaire qui n'est pas associée à la modification d'une classe de salaire ou d'un code d'emploi. Si elle l'est, vous devrez plutôt sélectionner une action de promotion.
Régime salarial	Régime salarial/classe/échel.	Entrez un nouvel échelon de salaire, si le taux modifié l'exige. Vous ne pouvez pas sélectionner une nouvelle classe, car si le taux découle d'un changement de classe, vous consigneriez la modification du taux dans le cadre d'une promotion ou d'une autre action. Si vous avez coché la case Classe à échelons multiples dans la table d'installation et que vous entrez un nouvel échelon dans cette page, cliquez sur le bouton Composants paie défaut de la page Rémunération si vous voulez que le système fournisse les valeurs par défaut pour cet échelon. Cela est nécessaire, à moins que le salaire du travailleur n'ait été réparti par montant dans la page Répartition revenus emploi. Pour ce qui est de la répartition des revenus, mettez-la à jour d'après le nouveau taux.

<i>Pages touchées</i>	<i>Champs touchés</i>	<i>Commentaires</i>
Rémunération	Tous les champs	Pour entrer un nouveau taux de salaire, modifiez le taux de salaire, le montant ou le pourcentage de modification du taux. Lorsque vous entrez l'une de ces trois valeurs, le système calcule automatiquement les deux autres. Il calcule et affiche le taux horaire, le taux quotidien, le taux mensuel et le taux annuel du travailleur en fonction du taux de salaire et de sa fréquence. Si vous avez coché la case Devises multiples dans la table d'installation et entré le taux de rémunération dans une autre devise que la monnaie d'exploitation, le système convertira les taux dans cette monnaie et les comparera avec les échelles fixées pour la classe de salaire dans la table des classes de salaire. Il lancera un avertissement si les taux ne se situent pas dans l'échelle. Au besoin, entrez un nouveau taux statutaire annuel pour le calcul des avantages sociaux de l'employé. Le système calcule le ratio comparatif (ou le percentile dans l'échelle) en fonction du régime et de la classe de salaire, dans la monnaie d'exploitation que vous avez indiquée dans la table Installation. Il établit également le percentile en question. Ce chiffre situe le salaire du travailleur dans l'échelle et est calculé ainsi : le salaire du travailleur moins le salaire minimum, divisé par la valeur de l'échelle. Par exemple, si un employé a un salaire de 26 000 \$ situé dans l'échelle de la classe des salaires de 25 à 30 000 \$, le percentile serait de 20.
Rémunération (suite)		Modifiez toute autre donnée touchée par la modification du taux de salaire, entre autres le calendrier de congés, le groupe de paie, le type d'employé, les heures normales ou la période de travail dans les pages Données paie et Données emploi.

Pages touchées	Champs touchés	Commentaires
Répartition revenus emploi		Faites les mises à jour nécessaires pour répartir les heures de rémunération ou les revenus du travailleur.

Suivi des congés autorisés

Au cours de leur carrière, bon nombre de travailleurs prennent un congé autorisé. Diverses circonstances peuvent justifier un congé autorisé, entre autres une maladie, des vacances, une naissance, des fonctions de juré, une suspension ou un congé sans solde.

Si votre société fait un suivi des absences des travailleurs, vous pouvez confirmer un congé autorisé dans les pages du groupe Données emploi et dans les pages de suivi des absences.

Le tableau ci-dessous présente la liste de toutes les pages et de tous les champs qui doivent habituellement être mis à jour lorsque vous entrez un congé payé (d'autres peuvent également s'y ajouter).

Pages touchées	Champs touchés	Commentaires
Lieux travail	Date effet Action : <i>Congé autorisé</i> , <i>Congé autorisé avec paie</i> ou <i>Congé payé</i> Motif (s'il y a lieu)	Aucun
Données embauche	Date retour prévue	Entrez la date à laquelle le retour au travail du travailleur est prévu. À l'enregistrement des pages, le système indique comme dernier jour de travail le jour précédant celui qui marque le congé autorisé. Vous pouvez le modifier au besoin. Au retour du travailleur, le système annule la sélection de ce champ.

Suivi de plusieurs types de congé autorisé pour un travailleur

Quelquefois, vous devez entrer plusieurs types de congés autorisés pour le même travailleur. Un employé pourrait, par exemple, prendre un congé d'invalidité payé de six semaines, suivi de deux semaines de vacances, et enfin, d'un congé sans solde d'un mois.

Pour pouvoir consigner en même temps ces divers types de congé, il faut entrer pour chacun d'eux un nouvel enregistrement dans la page Lieux travail et la date d'effet qui en marque le début. Vous devez ensuite aller à la page pertinente pour effectuer d'autres modifications connexes, par exemple, celles relatives à la rémunération.

Consignation des retours de congés autorisés

Dans la plupart des cas, les travailleurs reviennent d'un congé autorisé et reprennent leurs fonctions. En fait, vous savez généralement au départ du travailleur à quel moment il compte revenir. Indiquez les renseignements sur le retour en même temps que vous consignez le congé autorisé, ou dès que la date de retour est confirmée.

Le tableau ci-dessous présente la liste de toutes les pages et de tous les champs qui doivent habituellement être mis à jour lorsque vous entrez un congé autorisé (d'autres peuvent également s'y ajouter).

Pages touchées	Champs touchés	Commentaires
Lieux travail	Date effet Action : <i>Retour congé travail</i> Motif (s'il y a lieu)	Aucun
Données embauche	Date retour prévue	Aussitôt que vous enregistrez ces pages, le système annule la sélection de ce champ.

Entrée des données sur les cessations d'emploi et sur la retraite

Lorsqu'un travailleur prend sa retraite ou quitte votre organisation pour d'autres raisons, vous consignez cet événement dans son dossier.

Le tableau ci-dessous présente la liste de toutes les pages et de tous les champs qui doivent habituellement être mis à jour lorsque vous entrez un congé autorisé (d'autres peuvent également s'y ajouter).

Pages touchées	Champs touchés	Commentaires
Lieux travail	Date effet Action : <i>Cessation, Cessation avec paie, Cessation avec avantages, Retraite, ou Retraite payée</i> Motif (s'il y a lieu)	Le système considère la date d'effet que vous entrez comme la date de cessation et comme le premier jour où le travailleur n'est plus rémunéré. Ainsi, si le dernier jour de travail du travailleur est le 1er juin, fixez au 2 juin la date d'effet de la cessation ou de la retraite, car c'est à cette date qu'elle commence réellement. Si vous fixez la date d'effet au dernier jour de travail du travailleur, il ne sera pas payé pour sa dernière journée de travail.

Pages touchées	Champs touchés	Commentaires
Données embauche	Date cessation emploi	Le système donne comme date de cessation d'emploi et du dernier jour de travail la date du jour <i>précédant</i> la date d'effet. Si vous réembauchez le travailleur, le système annule la sélection de ces deux champs. Dès le retour d'un travailleur après son congé, le système ne supprime que les données du champ Dernier jour travail.

Désactivation des profils d'emploi d'une personne à la cessation

L'événement de cessation d'affectation du Gestionnaire des événements est déclenché lorsque le statut d'un employé est remplacé par Inactif dans le dossier d'emploi. Le Gestionnaire des événements déclenche également l'événement HJPM_EM_EVENTS:Handlers:InactivatePersonProfile afin de déterminer si toutes les affectations du travailleur sont inactives. Si toutes les affectations sont inactives, les profils de la personne dans l'application de gestion des profils pour ce code d'employé sont aussi désactivés.

Voir *Gestion des profils, version 9.1*, "Gestion des profils," Création et mise à jour des profils de personne.

Guide PeopleSoft Enterprise Human Resources PeopleBook: Events and Notifications

Entrée des données sur les décès

Le tableau ci-dessous répertorie les pages et les champs qui doivent habituellement être mis à jour lorsque vous entrez une cessation pour cause de décès.

Pages touchées	Champs touchés	Commentaires
Lieux travail	Date effet Action :Cessation Motif :Décès	Le système considère la date d'effet que vous entrez comme la date de cessation et comme le premier jour où le travailleur n'est plus rémunéré.
Identité/diversité	Date décès	Enregistrez la date du décès du travailleur.
Données embauche		Le système considère la date d'effet de la cessation comme la date de cessation et la date du jour précédant la date de cessation comme le dernier jour de travail. Il se sert de ces dates et de la date d'effet pour le traitement de la paie et la production de rapports.

Entrée des données sur les réembauches

Il est possible que vous vouliez réembaucher une personne qui a déjà travaillé pour votre société. Les données sur un travailleur réembauché se trouvent probablement encore dans l'application Gestion des ressources humaines, à moins qu'elles n'aient été supprimées ou archivées. Vous devriez, avant cette réembauche, vérifier l'actualité des données personnelles et des données sur l'embauche et sur l'emploi du travailleur. S'il n'existe pas de dossier sur le travailleur dans le système, n'utilisez pas les pages de mise à jour. Ajoutez plutôt un nouvel enregistrement dans le groupe de pages Ajout emploi ou Ajout travailleur occasionnel.

Voir [Chapitre 6, "Augmentation de l'effectif," page 207.](#)

Voir [Chapitre 2, "Définition du processus de gestion de l'effectif," page 5.](#)

Comme le travailleur réembauché avait probablement un emploi dans un service (une unité administrative) pour lequel vous n'aviez pas un accès autorisé, il est utile d'autoriser au moins un utilisateur chargé des données sur l'embauche à accéder à tous les services.

Le tableau ci-dessous présente la liste de toutes les pages et de tous les champs qui doivent habituellement être mis à jour lorsque vous consignez une réembauche. D'autres peuvent éventuellement s'y ajouter.

Pages touchées	Champs touchés	Commentaires
Lieux travail	Date effet Action : <i>Réembauche</i> Motif (s'il y a lieu) Dernière date début	Seuls les anciens travailleurs dont le dossier indique le statut <i>Cessation</i> , <i>Cessation avec paie</i> , <i>Retraite</i> , ou <i>Retraite payée</i> peuvent être réembauchés. Aussitôt que vous enregistrez ces pages, le système remplit automatiquement la dernière date de début.
Données embauche	Début ancienneté société Date admissibilité avantages, Années, Mois, Jours Date calcul rémun. ancienneté, Années, Mois, Jours	Vous pouvez modifier le point de départ de l'ancienneté et d'autres dates d'affectation. Ce point de départ peut servir au calcul de l'ancienneté ou à d'autres fins pour le suivi et la production de rapports. La date d'admissibilité aux avantages sert au classement des travailleurs par ancienneté et est surtout destinée au traitement des avantages sociaux. La date de calcul de la rémunération relative à l'ancienneté est la date que le système doit utiliser pour calculer la rémunération en fonction de l'ancienneté. Aussitôt que vous enregistrez ces pages, le système recalcule automatiquement les années, mois et jours correspondants.

Voir aussi

Chapitre 6, "Augmentation de l'effectif," page 207

Affectation de travailleurs à des postes différents

Si vous activez la gestion par postes en tout ou en partie dans l'application Gestion des ressources humaines, vous changerez souvent d'affectation des travailleurs à la suite de promotions, de mutations, de réembauches ou d'autres actions de gestion du personnel. Comme le système contient des données sur le poste ainsi que sur le travailleur, vous reliez ces deux types en sélectionnant un numéro de poste, puis en entrant la date d'effet de l'affectation, et enfin, en indiquant toute exception aux données par défaut.

Le tableau ci-dessous indique les pages et les champs qui doivent habituellement être mis à jour lorsque vous consignez un changement de poste. D'autres peuvent s'y ajouter. Lorsque vous modifiez l'affectation d'un travailleur, le système met également à jour la zone Lieu travail de la page Description du groupe Postes. Il dénombre automatiquement les effectifs, en affiche le nouveau total et indique si le poste est vacant ou doté dans le champ approprié/correspondant.

Pages touchées	Champs touchés	Commentaires
Lieux travail	Date effet Action : <i>Modification poste, Mutation, Promotion, ou Réembauche</i> Motif (s'il y a lieu) No poste	Une fois que vous avez entré un numéro de poste, le système alimente automatiquement les champs sur le poste en donnant notamment le code d'emploi, le service et l'emplacement. Il indique la date d'entrée au poste comme date d'effet de la modification au poste. Vous ne pouvez modifier directement cette date d'entrée. Elle change uniquement si vous modifiez la date d'effet en question. Pour modifier les valeurs par défaut relatives au poste, cliquez sur le bouton Remplacer données poste, ce qui permet d'accéder aux champs préalablement inaccessibles, comme les champs Emplacement et Service de cette page, ou le champ Emploi de la page Données emploi. Vous pouvez alors y indiquer des exceptions. La case Mise à jour gestion postes ne peut pas être modifiée. Le système se sert de cette case pour indiquer qu'il a automatiquement inséré un enregistrement dans le groupe de pages Données emploi à la suite de modifications aux champs connexes dans les pages du groupe Postes. Remarque : Vous devez mettre les données à jour manuellement si vous remplacez les valeurs par défaut. Le système ne le fera plus automatiquement tant que vous n'aurez pas désactivé la case Remplacer données poste. Vous recevrez un avertissement si vous affectez un travailleur à un poste déjà comblé par un autre travailleur ou si l'ajout d'un travailleur à l'effectif à la suite d'une nomination ne respecte pas le maximum fixé pour ce poste.

Rémunération des travailleurs en congé d'invalidité

Certains travailleurs en congé d'invalidité reçoivent un salaire équivalant à un pourcentage de leur salaire normal. Gérez ces cas sans modifier le salaire des travailleurs en définissant, en fonction d'un pourcentage, un code de revenu associé au régime d'assurance-invalidité dans la table Revenus.

Remarque : Cette fonction ne s'applique que pour les employés payés à l'heure et non pour les employés salariés.

Lorsque vous entrez la valeur *STD* (Inval. courte durée avec paie) ou *LTD* (Inval. longue durée avec paie) pour une action, le système modifie la valeur du statut de l'employé à *Congé payé*.

Pour associer 100 % du salaire de l'employé au code de revenu d'invalidité, accédez à la page Répartition revenus emploi du groupe de pages Données emploi et sélectionnez l'option Par pourcentage. Entrez ensuite le code de revenu approprié, puis un pourcentage de 100.

Remarque : Lorsque vous entrez les données d'un employé souffrant d'invalidité, n'oubliez pas de vérifier les dossiers supplémentaires sur la rémunération et apportez-y les modifications qui s'imposent.

Définition et suivi des mises à jour sur le service militaire

Utilisez les groupes de pages Niveaux approbation (MIL_APPRVL_LVL_DFN) et Codes ordres (MIL_ORD_CODE_DEFN) pour définir et assurer le suivi des mises à jour sur le service militaire.

La présente section traite du suivi des approbations pour les mises à jour globales ou individuelles d'emploi.

Pages utilisées pour assurer le suivi des mises à jour sur le service militaire

Titre de la page	Nom de système	Navigaton	Usage
Niveaux approbation	MIL_APPRVL_LVL_DFN	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif - militaire, Niveaux approbation	Sert à définir les niveaux d'approbation militaire utilisés pour l'approbation des ordres qui ont une incidence sur les enregistrements d'emploi du membre des forces armées. Ces niveaux d'approbation sont associés aux enregistrements d'emploi du membre dans la page Suivi données employé militaire.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Codes ordres	MIL_ORD_CODE_DEFN	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Données effectif -militaire, Codes ordres	Sert à entrer les codes d'ordres militaires (comme des ordres législatifs) expliquant un changement d'emploi. Ces codes sont associés aux enregistrements d'emploi du membre des forces armées dans la page Suivi données employé militaire.
Suivi données employé militaire	MIL_EE_DATA_TRK	Gestion effectif, Données emploi, Suivi données employés mil., Suivi données employé militaire	Sert à assurer le suivi des approbations pour les mises à jour globales ou individuelles d'emploi. Sert à indiquer les approbations qui ont été accordées pour un changement d'emploi, lorsqu'un nouvel enregistrement d'emploi est créé pour un employé ou un groupe d'employés à la suite d'un événement précis, par exemple, un déploiement en masse. Les changements peuvent être apportés à un enregistrement d'emploi manuellement ou au moyen du traitement de mise à jour globale.

Suivi des approbations pour les mises à jour globales ou individuelles d'emploi

Accédez à la page Suivi données employé militaire (Gestion effectif, Données emploi, Suivi données employés mil., Suivi données employé militaire).

Suivi données employé militaire

Harriet Smith

EMP

Employé: KUHM08

Doss. employé: 0

Suivi approbations

Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 2009-04-01

Séquence effet: 0

Action: Promotion

Motif: Avanc. professionnel normal

Détails suivi approbations

Personnaliser | Rech. | 1 de 1

*Séquence suivi	Niveau approbation	Remplacer code utilisateur	Code util. approbateur	Date approbation	Code ordre	Commentaire
1		☐	PS			

Suivi des données sur un membre des forces armées

- Séquence suivi

Entrez un numéro de séquence de suivi.
- Niveau approbation

Sélectionnez le niveau, par exemple, une demande initiale ou finale, de l'approbation d'un ordre militaire. Ces niveaux sont définis dans la page Niveaux approbation.
- Remplacer code utilisateur et Code util. approbateur

Le système affiche le code de l'utilisateur qui a entré les données d'approbation. Cochez la case Remplacer code utilisateur pour manuellement mettre à jour le code de l'approbateur.
- Date approbation

Entrez la date de ce niveau d'approbation.
- Code ordre

Sélectionnez un ordre qui justifie le changement d'emploi. Les codes d'ordres sont définis dans la table des codes d'ordres.
- Commentaire

Entrez tout commentaire supplémentaire concernant ce changement d'emploi et cette approbation.

Remarque : Le traitement de mise à jour globale met cette page à jour en faisant appel au service MassUpdateMilitaryApproval, qui à son tour appelle l'interface de composant HCR_MIL_EE_TRK_SRV.

Mise à jour des grades militaires

Cette section présente un aperçu de la mise à jour des grades militaires dans la page des données sur l'emploi et du suivi des grades dans la gestion des profils.

Présentation de la mise à jour des grades militaires dans la page des données sur l'emploi

Le suivi des modifications apportées aux grades militaires s'effectue à l'aide de la table Dossier emploi. Le tableau ci-dessous présente la liste des pages et des champs qui doivent habituellement être mis à jour lorsque vous apportez une modification au grade militaire. D'autres peuvent éventuellement s'y ajouter.

Pages touchées	Champs touchés	Commentaires
Lieux travail	Date effet Action : <i>Modification données</i> Motif (s'il y a lieu) No poste Type service Catégorie service	Toutes les entrées de la page peuvent changer lorsque vous apportez une modification au grade et aux données sur l'emploi pour le membre des forces armées. Le code d'action peut également varier selon les changements d'emploi qui accompagnent habituellement une modification de grade, telle qu'une promotion ou une mutation. Si la gestion par postes est activée partiellement ou complètement dans l'application Gestion des ressources humaines, les données sur les grades militaires ne proviennent pas par défaut du poste.
Données emploi	Groupe emplois Fonction emploi Sous-fonction emploi	Mise à jour des autres champs au besoin.
Régime salarial	Grade Date entrée grade Degré compétence Grade porté Type grade porté Régime salarial Classe	Le grade est lié au régime salarial et à la classe de salaire, ce qui signifie que vous aurez peut-être à mettre à jour les données sur la rémunération qui se trouvent dans la page Rémunération du groupe de pages Données emploi.
Données embauche	Date embauche Date promotion anticipée	Mise à jour des autres champs au besoin.

Présentation du suivi des grades avec la fonction de gestion des profils

La fonction de gestion des profils de l'application Gestion des ressources humaines permet la gestion des attributs reliés aux emplois et aux personnes. En général, le profil consiste en un résumé des compétences, des qualifications et des habiletés reliées à un emploi, à une personne ou à un membre des forces armées. Les fonctions de recherche et de comparaison vous permettent de rechercher des profils correspondant aux critères définis par l'utilisateur et de les comparer.

Pour synchroniser les profils de grades militaires et les données sur les emplois, exécutez le traitement d'actualisation des noms et des profils militaires (MIL_NAME_BLD). Le système utilise le Gestionnaire d'événements GCH pour déclencher un événement lorsqu'une modification est apportée à un grade militaire, puis pour exécuter cette modification.

Les préalables ci-dessous doivent être remplis avant l'exécution du traitement d'actualisation des noms et des profils militaires :

- Le Gestionnaire d'intégration doit être actif.
- L'événement *AssignmentMilitaryRankChanged* doit être actif dans le Gestionnaire d'événements GCH.

Voir *Guide PeopleSoft Enterprise HRMS PeopleBook: Events and Notifications*, "Understanding the Events and Notifications Framework"

Voir *Guide Gestion des profils*.

Page utilisée pour synchroniser des rangs dans les données sur l'emploi avec la gestion des profils

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Actualiser les noms et profils (MIL)	MIL_REBUILD_NAMES	Gestion effectif, traitements collectifs, Actual. noms et profils mil., Actualiser les noms et profils (MIL)	Sert à exécuter le traitement d'actualisation en vue de recréer les noms et les profils pour tout le personnel militaire et de synchroniser ces données avec celles des tables de gestion des profils.

Gestion des demandes de modification des grades militaires

La présente section offre un aperçu du traitement de modification des grades militaires et traite des sujets suivants :

- création et gestion des demandes de modification des grades militaires;
- entrée des détails relatifs à la modification proposée des grades militaires;
- entrée des données sur l'avis de modification des grades militaires;

- inscription des données postales pour les parties prenantes avisées manuellement;
- approbation ou rejet des demandes de modification des grades militaires;
- génération d'avis de modification des grades militaires des membres des forces armées.

Présentation du traitement de modification des grades militaires

Le processus global d'émission d'une modification de grade militaire peut se produire de nombreuses fois au cours de la carrière d'un membre des forces armées et pour diverses raisons, comme la progression naturelle, le rendement et la formation, et d'autres examens relatifs à l'évaluation. Une fois que l'organisation a effectué le processus d'évaluation et de sélection, et qu'elle a identifié les candidats qui devraient obtenir une modification de grade, l'organisation peut avoir recours au processus de modification des grades militaires du système PeopleSoft.

Le processus de modification des grades militaires du système PeopleSoft permet d'assurer le suivi des divers états de modifications des grades militaires des membres des forces armées, avisant les parties prenantes qui prennent part à ce processus de gestion, et générant de la documentation officielle. Lorsqu'une opération de modification des grades militaires est finalisée, un nouvel enregistrement est inséré aux données d'emploi du membre des forces armées pour refléter la nouvelle modification de grade. Par l'intermédiaire des pages et du processus de modification des grades militaires, vous êtes en mesure d'effectuer les tâches suivantes :

- entrée des détails (nouveaux, modifiés ou annulés) relatifs à la modification des grades militaires dans un groupe de pages de modification des grades militaires précisé;
- utilisation de modèles, qui fourniront des valeurs par défaut pour la demande de modification des grades militaires et réduiront le nombre de frappes requises pour la saisie des demandes;
- récupération et consultation de l'historique, y compris les corrections et les annulations, pour toutes les modifications de grades militaires;
- entrée des détails relatifs aux avis qui seront déclenchés en fonction des dates de publication courantes ou futures;
- collaboration étroite avec les parties prenantes (toute personne qui doit être avisée d'une modification de grade militaire d'un membre des forces armées) par l'intermédiaire d'avis par courriel et enregistrement de leurs approbations ou de leurs rejets par l'intermédiaire des pages de libre-service pour les gestionnaires;
- mise à jour par le système des données d'emploi et des dossiers de profils des membres des forces armées afin de refléter les nouvelles modifications de grade;
- génération de documents de modification des grades militaires.

Lorsqu'une transaction de modification des grades militaires est ajoutée (une nouvelle demande, une correction ou une annulation) pour un membre des forces armées, un avis par courriel est acheminé aux parties prenantes, au gestionnaire de carrières et à un certain nombre d'autres évaluateurs et approubateurs que vous identifiez dans le groupe de pages Changement grade (MIL), à l'aide de la structure d'approbation. Cet avis les avertit du lancement du processus de modification des grades militaires, et toutes parties prenantes désignées comme approubateurs seront informées que leur évaluation et leur approbation sont requises pour la poursuite du processus de modification des grades militaires. Les approubateurs approuveront ou rejeteront alors la transaction de modification des grades militaires dans le groupe de pages d'approbation ou de refus de demandes de modification des grades militaires qui se trouve dans le libre-service pour les gestionnaires. Si les parties prenantes approuvent la modification des grades militaires, le système achemine alors l'information au commandant d'unité pour approbation finale. Le commandant d'unité est déterminé en fonction du type d'accès dans la page de configuration de la définition du traitement militaire.

Le gestionnaire de carrières peut suivre les approbations et les rejets de modifications de grades militaires en consultant le moniteur d'état dans la page Rév. demande chang. grade MIL. Lorsqu'une modification de grades militaires nouvelle ou corrigée a été approuvée, le système insère et consigne cet enregistrement de modification de grades dans le groupe de pages Données emploi par l'intermédiaire du Moteur d'application MIL_UDJOB_AE. La date à laquelle ceci se produit est basée sur la valeur du champ Date demande définie dans le groupe de pages Changement grade (MIL) pour cette transaction. Le gestionnaire de carrières devrait passer en revue le moniteur d'état dans la page Rév. demande chang. grade MIL pour les rejets et insérer un nouvel enregistrement dans le groupe de pages Modif. grades militaires indiquant une annulation de la transaction de modification des grades militaires. Ce processus vous permet de garder une trace de toutes les propositions, corrections et annulations de modification de grades militaires sans avoir à insérer de nombreux enregistrements dans les données d'emploi.

Si la page Définition trait. militaire est configurée pour permettre le préavis, le système fournira un message de préavis aux parties prenantes comme rappel final du fait que cette modification de grades militaires se produira au cours d'une période précise.

Vous pouvez également créer des avis de modification de grades militaires en utilisant XML Publisher pour les membres des forces armées que vous sélectionnez.

Processus de modification des grades militaires

Le processus de modification des grades militaires a recours aux processus suivants :

- Lancement MFTA grade milit. (MIL_AWE_AE)

Sert à lancer le processus d'approbation. Le moteur d'application recherche toutes les modifications de grades militaires qui nécessitent une approbation et dont la date de début d'approbations dans le groupe de pages Modif. grades militaires est antérieure ou égale à la date courante.

- Préavis modif. grade militaire (MIL_NOTFY_AE)

Sert à envoyer les courriels de préavis en fonction du champ Date préavis du groupe de pages Modif. grades militaires.

- Màj données emploi grade mil. (MIL_UDJOB_AE)

Sert à mettre à jour les données d'emploi en y inscrivant les modifications de grades militaires approuvées. Le moteur d'application recherche toutes les modifications de grades militaires approuvées qui ne sont pas encore appliquées à la base de données et dont la date de demande dans le groupe de pages Modif. grades militaires est antérieure ou égale à la date courante. Ceci permet de mettre à jour les données d'emploi à l'aide d'une date d'effet qui correspond à la valeur de la date de demande.

- Avis grade militaire (MILRNKNOT)

Sert à générer les avis de modification de grades militaires. Vous exécutez ces avis en accédant à Gestion effectif, Données emploi, Rapports, Génér. avis modif. grades. Déterminez les avis de modification des grades militaires que vous souhaitez imprimer et cliquez sur Exéc. pour lancer le processus MILRNKNOT de XML Publisher, qui appelle le processus MILRNKNOT du moteur d'application. Des fichiers séparés sont générés pour chaque employé et les fichiers sont conservés dans les dossiers de rapports du serveur respectif.

Remarque : Exécutez les moteurs d'application d'approbation, de préavis et de mise à jour d'emploi en accédant à Utilitaires PeopleTools, Répartiteur traitements, Demandes traitement et en sélectionnant le processus à exécuter. Vous pouvez également faire exécuter ces processus automatiquement par l'intermédiaire du Répartiteur de traitements en définissant une récurrence liée aux processus afin de les exécuter quotidiennement sans intervention manuelle additionnelle.

Voir *Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler*, "Defining PeopleSoft Process Scheduler Support Information," Defining Recurrence Definitions

Étapes préalables

Pour être en mesure d'utiliser la fonction de modification des grades militaires, vous devez vous assurer que les éléments ci-dessous ont été définis :

- La fonctionnalité relative aux grades militaires est activée et les tables de configuration des grades militaires ont été définies.
- Les profils et les rôles de l'utilisateur ont été configurés avec les préférences en matière d'avis par courriels et listes de travaux.
- La structure d'approbation a été configurée pour les avis.
- Le flux des travaux avec courriel est activé.
- Le Gestionnaire des événements a été configuré.
- Le Gestionnaire d'intégration fonctionne correctement.
- XML Publisher a été configuré pour créer une génération de documents officiels.

Voir aussi

Chapitre 2, "Définition du processus de gestion de l'effectif," Définition des avis et des documents relatifs à la modification de grades militaires, page 55

Pages utilisées pour assurer le suivi des modifications de grades militaires

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Modification grade militaire	MIL_RANK_CHNG_CNTL	Gestion effectif, Données emploi, Modif. grades militaires, Modification grade militaire	Sert à créer et à gérer les demandes de modification des grades militaires en entrant les facteurs de contrôle pour cette transaction de modification des grades militaires. Vous pouvez également entrer des modèles prédéfinis pour remplir les détails relatifs à l'organisation approbatrice, au gestionnaire de carrières et aux avis.
Modif. grades militaires - Détails	MIL_RANK_CHNG_DTLS	Gestion effectif, Données emploi, Modif. grades militaires, Détails	Sert à entrer des détails relatifs à la modification proposée des grades militaires.
Modif. grades militaires - Partie prenante	MIL_STKHLDR_NOTIF	Gestion effectif, Données emploi, Modif. grades militaires, Partie prenante	Sert à entrer des données sur l'avis de modification des grades militaires. Cette page est conçue précisément pour noter le début du processus d'approbation ainsi que les personnes qui y prendront part. Sert à énumérer les évaluateurs et les approubateurs pour cette modification des grades militaires qui recevront un avis électronique, ainsi que le moment où le système devrait déclencher le flux des travaux d'approbation. Si le préavis a été activé, entrez une date de préavis à laquelle ces parties prenantes devraient être informées de la modification des grades militaires.
Modif. grades militaires - Code postal	MIL_RANK_POSTAL	Gestion effectif, Données emploi, Modif. grades militaires, Code postal	Sert à inscrire des données postales pour les parties prenantes avisées manuellement. Sert à entrer les parties prenantes que vous n'avez pas électroniquement ainsi que la date et l'adresse d'envoi postal de l'avis.

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Réviser la demande de changement de grade (MIL)	MIL_RANK_CHNG_APPR	Libre-service gestionnaires, Données personnelles/emplois, Rév. dem. modif. grades mil., Réviser la demande de changement de grade (MIL)	Sert à approuver ou rejeter des demandes de modification des grades militaires.
Générer les avis de changement de grade	MIL_NOTICE_RUN_CTL	Gestion effectif, Données emploi, Rapports, Génér. avis modif. grades, Générer les avis de changement de grade	Sert à générer des avis de modification des grades militaires des membres des forces armées à l'aide de XML Publisher. Un rapport peut être généré peu importe l'état et en tout temps.

Création et gestion des demandes de modification des grades militaires

Accédez à la page Modification grade militaire (Gestion effectif, Données emploi, Modif. grades militaires, Modification grade militaire).

Modification grade militaire		Détails		Partie prenante		Code postal	
Harriet Smith		EMP		Employé: KUHM08		Doss. employé: 0	
Organisme militaire actuel							
Service militaire:		United States Army					
Type service:		Trained in Units		Service:		KUMILUS01 Training	
Catégorie service:		FTS Pers		N° poste:		KOML0001 Recruit-in-Training	
Contrôle de changement de grade Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier							
Code modèle:		KPROELIG					
Date effet:		2009-05-12		Séq.:		1	
*Action:		Promotion		Motif action:		Normal Career Progression	
*Statut:		AMD Amended		*Date statut:		2009-05-12	
Date demande:		2009-04-01		Séq. promotion:		105 ☒ Emploi postulé	
Organisme responsable							
Entité:		GBIBU Global Business Institute BU		Service:		KUMILUS04 Human Resources	
Gestionnaire carrière resp.							
Poste		N° poste:		KOML0004 Career Manager			
Rôle		Rôle:					

Modification du grade militaire

Cette page présente les données relatives à l'emploi et à l'organisme militaire actuel inscrites dans le groupe de pages Données emploi pour cette personne.

Remarque : Pour que le grade porté s'affiche devant le nom de l'employé au haut des pages relatives au service militaire, vous devez activer le service militaire, le Gestionnaire des événements et la fonction publication – abonnement. Lorsqu'un grade est modifié dans l'enregistrement courant, l'événement AssignmentMilitaryRankChanged est soulevé et le Gestionnaire des événements lance le programme de traitement pour la mise à jour des noms.

Voir *Guide PeopleSoft Enterprise Human Resources PeopleBook: Events and Notifications*

Contrôle de changement de grade

Code modèle

Sélectionnez un modèle de changement de grade pour remplir le groupe de pages à l'aide des champs prédéfinis du groupe de pages Modèle modif. grade mil., comme Action, Motif action, Statut, Entité, Service, Gestionnaire carrière resp. ainsi que les champs d'avis liés au rôle. Ce champ est facultatif.

Date effet	Entrez la date à laquelle la personne a été sélectionnée pour un changement de grade. Ce champ, ainsi que les champs Employé, Doss. employé, Séq. et Action, définissent de façon unique cet enregistrement de transaction.
Séq.	La valeur par défaut est 1 pour un enregistrement avec date d'effet et augmente automatiquement de un lorsqu'un nouvel enregistrement est inséré dans la zone de défilement pour la même date d'effet.
Action	Sélectionnez une action valide associée au processus de modification du grade militaire. Les actions de modification du grade militaire valides sont définies dans le groupe de pages Statut modif. grades mil. pour les actions du système PeopleSoft. Ce système utilisera cette valeur dans le champ Action lorsque cette modification de grade est insérée dans les données relatives à l'emploi.
Motif action	Sélectionnez un motif d'action valide pour la modification du grade du membre des forces armées. Les valeurs sont définies dans la table des motifs d'action du système PeopleSoft. Ce système utilisera cette valeur dans le champ Motif action lorsque cette modification de grade est insérée dans les données relatives à l'emploi. Ce champ est facultatif.
Statut et Date statut	Entrez un statut de décision pour cette modification de grade et la date de ce statut de décision. Les valeurs pour ce champ peuvent être, notamment, <i>NEW,AMD</i> (correction de la modification de grade), <i>CNA</i> (modification de grade annulée par l'administrateur) ou <i>CNC</i> (modification de grade annulée par le commandant), selon la configuration du statut de la décision dans le groupe de pages Statut modif. grades mil.
Date demande	Entrez la date à laquelle cette modification de grade devrait être insérée dans les données relatives à l'emploi, si vous la connaissez. Puisque cette date n'est pas toujours connue lorsque la modification du grade pour le membre des forces armées est d'abord définie, vous pouvez l'entrer ultérieurement. Toutefois, ce champ est requis pour que l'enregistrement puisse être traité et inséré aux données sur l'emploi du membre des forces armées.
Remarque : Pour que le système puisse inscrire ce changement de grade dans les données sur l'emploi, la case Appliquer enreg. données empl. doit être cochée pour la valeur du statut de l'action dans la page Statut sur le changement de grade (MIL), les approbations pour les modification de grades militaires doivent être activées, et la modification de grade doit être approuvée. Voir Chapitre 2, "Définition du processus de gestion de l'effectif," Sélection du champ de traitement du jeu de données, page 61.	
Séq. promotion	Indiquez l'ordre dans lequel une promotion devrait être accordée au membre des forces armées. Ce champ n'est accessible que si la valeur de l'action est <i>Promotion</i> . Ce champ est facultatif.
Données emploi māj	Indique si la modification de grade militaire a été ou non insérée dans la table des données sur l'emploi.

Organisme responsable

Entité	Entrez l'entité qui autorise ce changement de grade militaire. Cette étape est requise pour entrer un service responsable.
Service	Entrez le service qui autorise ce changement de grade militaire. Une entité responsable doit d'abord être entrée afin de pouvoir entrer un service.

Gestionnaire de carrière responsable

Chaque membre des forces armées a accès à un gestionnaire de carrière qui travaille dans l'intérêt de la carrière du membre. En raison de la nature fluide du service militaire, le gestionnaire de carrière est déterminé par un poste ou par un rôle, comme défini par votre organisation. Utilisez cette section pour déterminer si le gestionnaire de carrière devrait être identifié par un poste ou par un rôle.

N° poste	Sélectionnez cette option si le gestionnaire de carrière responsable du changement de grade de ce membre des forces armées est associé à un poste désigné. Lorsque vous sélectionnez cette option, le champ No poste devient accessible pour y entrer le numéro de poste du gestionnaire de carrière.
Rôle et Rôle	Sélectionnez cette option si le gestionnaire de carrière responsable du changement de grade de ce membre des forces armées est associé à un rôle dans le système PeopleSoft. Lorsque vous sélectionnez cette option, le champ Rôle devient accessible pour y entrer le rôle du gestionnaire de carrière.

Voir aussi

Chapitre 2, "Définition du processus de gestion de l'effectif," Définition des avis et des documents relatifs à la modification de grades militaires, page 55

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: Security Administration, "Setting Up Roles"

Entrée des détails relatifs à la modification proposée des grades militaires

Accédez à la page Détails du groupe Modif. grades militaires (Gestion effectif, Données emploi, Modif. grades militaires, Détails).

Modification grade militaire		Détails		Partie prenante		Code postal	
Harriet Smith		EMP		Employé: KUHMO8		Doss. employé: 0	
Service militaire:		United States Army					
Détails sur la modification de grade Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier							
Statut décision:	AMD	Date statut:	2009-05-12	Séq.:	1		
Date effet:	2009-05-12	Action:	PRO				
Valeurs courantes				Valeurs proposées			
Grade militaire:	SPC	En date du	2006-01-02	*Grade militaire proposé:	CPL		
Grade porté:	SPC			*Grade porté:	CPL		
Type grade porté:				Type grade porté:	K1		
Régime salarial:	KUML			*Régime salarial:	KUML		
Classe salaire:	E04			*Classe salaire:	E02		
Groupe:				Groupe emplois:	K0HM04		
Fonction emploi:				Fonction emploi:	K09		
Sous-fonction emploi:				Sous-fonction emploi:			

Détails relatifs à la modification des grades militaires

Utilisez cette page pour consulter les données courantes relatives au grade militaire du membre des forces armées (côté gauche de la page) et pour entrer les modifications de grades proposées (côté droit de la page).

Les champs Valeurs courantes présentent les données du membre des forces armées en date de la prise d'effet de son changement de grade. Les valeurs pour le grade et le salaire proviennent de la page Régime salarial, alors que les champs d'emploi proviennent de la page Données emploi.

Les données des champs Valeurs proposées seront copiées dans les pages Données emploi du membre des forces armées lorsque les exigences en matière d'approbation seront respectées, le cas échéant, et que la date de demande entrée dans la page Modification grade militaire. Ces champs ne sont pas accessibles lorsque vous entrez une annulation.

Grade militaire proposé Entrez le nouveau grade proposé pour ce membre des forces armées.

Grade porté Entrez le nouveau grade porté qui est proposé pour le membre des forces armées.

Type grade porté Entrez le nouveau type de grade porté, comme temporaire, principal ou intérimaire, qui est proposé pour le membre des forces armées.

Régime salarial et Classe salaire

Entrez le nouveau régime salarial et la nouvelle classe de salaire proposés pour ce membre des forces armées. Des régimes salariaux et des classes de salaire pour les grades militaires sont définis dans le groupe de pages Service militaire.

Voir [Chapitre 2, "Définition du processus de gestion de l'effectif," Définition des grades, page 53.](#)

Groupe emplois

Entrez le nouveau groupe d'emplois proposé pour ce membre des forces armées, le cas échéant.

Fonction emploi et Sous-fonction emploi

Entrez une nouvelle fonction et sous-fonction d'emploi proposées pour le membre des forces armées, le cas échéant. Une sous-fonction d'emploi est un sous-ensemble d'une fonction d'emploi, comme les avantages sociaux ou la gestion de la paie pourraient être un sous-ensemble des ressources humaines. Une sous-fonction ne peut être sélectionnée que si vous avez d'abord entré une fonction d'emploi.

Entrée des données sur l'avis de modification des grades militaires

Accédez à la page Partie prenante du groupe Modif. grades militaires (Gestion effectif, Données emploi, Modif. grades militaires, Partie prenante).

Modification grade militaire
Détails
Partie prenante
Code postal

Harriet Smith
EMPEmployé: KUHM08
Doss. employé: 0

Service militaire: United States Army

Avis de flux de travaux relatifs au changement de grade
Rech. | Tout
Premier
1 de 1
Dernier

Séq.: 1

Action: PRO
Date effet: 2009-05-12

Statut: AMD
Date statut: 2009-05-12

Début approbations: 2009-05-12
Date préavis: 2009-03-30

Avis à la partie prenante
Personnaliser | Rech. | Tout
Premier
1-2 de 2
Dernier

Rôle	Engagement participant		
1 Employee	Éval.	+	-
2 HR Military Career Manager	Éval.	+	-

Partie prenante pour la modification des grades militaires

Utilisez cette page pour identifier les parties prenantes qui seront avisées électroniquement et définir la date à laquelle le système enverra le flux des travaux d'approbation par la structure d'approbation. Le commandant d'unité de l'employé sera toujours avisé par le flux des travaux. Le commandant d'unité détient alors l'approbation finale pour leurs membres des forces armées.

Remarque : Le commandant d'unité est déterminé par le type d'accès sélectionné dans la page Définition trait. militaire.

Début approbations

Entrez la date à laquelle les avis électroniques seront acheminés aux parties prenantes énumérées dans la liste d'avis pour approbation ou évaluation. Cette date devrait être la date courante ou une date ultérieure. Si une date antérieure est fournie, les approbations débiteront immédiatement avec l'enregistrement, comme la date courante.

Une fois que les avis ont été envoyés aux parties prenantes, les modifications à la demande de changement de grade militaire devront être effectuées en ajoutant un enregistrement de correction.

Date préavis

Entrez la date à laquelle la partie prenante en ligne devrait recevoir un message de préavis du changement de grade du membre des forces armées qui sera effectué dans le système. Cette date est habituellement définie conjointement avec le champ Date demande de la page Modification grade militaire, avisant ainsi les parties prenantes une dernière fois du changement de grade militaire. Cette étape offre une dernière occasion d'arrêter ou de modifier le changement de grade.

Si vous utilisez un modèle pour ce changement de grade militaire, vous pouvez faire en sorte que le système entre automatiquement une date de préavis basée sur la date de la demande entrée dans la page Modification grade militaire.

Par exemple, il existe un modèle dont le champ Date de préavis = date d'effet - jours est configuré à 3 dans le groupe de pages Modèle modif. grades milit. Vous créez alors une demande de modification de grade militaire à l'aide de ce modèle. Vous entrez comme date de demande le *20 juin* et le système remplit automatiquement le champ Date préavis avec le *17 juin*, soit trois jours avant le changement de grade militaire dans les données d'emploi du membre des forces armées.

Remarque : La case Permission préavis doit être cochée dans la page Définition du traitement militaire et la case Inclure dans préavis devrait être sélectionnée dans la page Statut sur le changement de grade (MIL) pour l'exécution du préavis.

Voir [Chapitre 2, "Définition du processus de gestion de l'effectif," Définition des règles de traitement des modifications de grades militaires, page 58.](#)

Voir [Chapitre 2, "Définition du processus de gestion de l'effectif," Définition d'actions autorisées pour le traitement des modifications de grades, page 59.](#)

Voir [Chapitre 14, "Mise à jour des données personnelles et des données sur l'emploi," Processus de modification des grades militaires, page 710.](#)

- Rôle

Sélectionnez tout rôle additionnel, autre que le commandant d'unité, qui devrait être inclus dans le processus d'avis. Les rôles sont créés dans la table des rôles PeopleTools. Le commandant d'unité sera automatiquement avisé et n'a pas à être inscrit dans la zone Avis à la partie prenante.
- Engagement participant

Déterminez le niveau d'engagement de la partie prenante Les valeurs sont *Approb.* et *Éval.*

Inscription des données postales pour les parties prenantes avisées manuellement

Accédez à la page Code postal du groupe Modif. grades militaires (Gestion effectif, Données emploi, Modif. grades militaires, Code postal).

Modification grade militaire

Détails

Partie prenante

Code postal

Harriet Smith

EMP Employé: KUHM08

Doss. employé: 0

Service militaire: United States Army

Avis de livraison de courrier

Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 2009-05-12

Séq.: 1

Statut: AMD

Date statut: 2009-05-12

Action: PRO

Liste d'avis aux utilisateurs

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier Dernier

Personne	Nom	Date avis	Type adresse	Adresse		
KUHM02	Bernard Blessinger	2009-03-30	OTH2	8900 Veterans Highway, Unit #HR-B-9045 Clarendon, VA 22207	+	-

Code postal pour la modification des grades militaires

Utilisez cette page pour inscrire les parties prenantes que vous avisez du changement de grade militaire à l'extérieur du processus du MFTA, comme précisé dans la page Partie prenante.

Remarque : Le système ne génère pas automatiquement d'avis ou de lettres en fonction des renseignements entrés dans cette page. Cette page est présentée à titre d'information seulement et devrait être utilisée pour noter les avis que vous effectuez vous-mêmes.

- Personne et Noms

Entrez le code d'employé et le système affiche le nom de la personne à aviser du changement de grade du membre des forces armées par livraison postale.

Date avis	Entrez la date à laquelle vous avez avisé la personne du changement de grade militaire hors du processus d'avis électronique automatique.
Type adresse etAdresse	Sélectionnez un type d'adresse comme <i>domicile, postale</i> ou <i>professionnelle</i> . Si une adresse est associée à ce type d'adresse, le système remplira le champ Adresse. Si aucune adresse n'est fournie par le système, vous pouvez entrer manuellement l'adresse.

Approbation ou rejet des demandes de modification des grades militaires

Accédez à la page Réviser la demande de changement de grade (MIL) (Libre-service gestionnaires, Données personnelles/emplois, Rév. dem. modif. grades mil., Réviser la demande de changement de grade (MIL)).

Réviser la demande de changement de grade (MIL).

Eugene Vickers

EMP

Employé: KUHMO5

Doss. employé: 0

Vérifiez l'information ci-dessous relative au changement de grade proposé. Approuvez le changement en cliquant sur le bouton d'approbation. Si vous refusez ce changement de grade, donnez un motif de refus en cliquant sur le bouton de refus.

Détails modification grade

Service militaire:

Type service:

Catégorie service:

Date effet:

Action:

Motif action:

United States Army

Trained Individuals (non-unit)

Indiv Mobilization Augmntee

2010-12-22

Promotion

Rendement exceptionnel

Valeurs courantes

Valeurs proposées

Grade militaire:

Grade porté:

Type grade porté:

Régime salarial:

Classe salaire:

Groupe:

Fonction emploi:

Sous-fonction emploi:

W-4

W-4

KUML

W04

Info Ops

Pl. opér.

En date du

2005-03-15

Grade militaire proposé:

Grade porté:

Type grade porté:

Régime salarial:

Classe salaire:

Groupe emplois:

Fonction emploi:

Sous-fonction emploi:

W-4

H2

KUML

W04

Cmpnstrn

TAC

LtWng Pilt

Révision de la demande de changement des grades militaires (1 de 2)

Commentaire

Commentaire:

Motifs refus:

Vue chaîne approbation

Chaîne approb. modif. grades

← **Flux des approbations de changement de grade: En attente**

Chaîne approb. modif. grades

En attente
 Approbateurs multiples
 Approb. modif. grades milit.

Évaluateur
 MUCP030
 Évaluateur

Évaluateur

Révision de la demande de changement des grades militaires (2 de 2)

Cette page est accessible pour les approbateurs qui n'ont pas encore approuvé la transaction ainsi que pour les évaluateurs. Les avis d'approbation sont acheminés par l'intermédiaire du processus Lancement MFTA grade milit. (MIL_AWE_AE) du Moteur d'application, que vous pouvez configurer pour être exécuté quotidiennement ou au besoin.

Voir [Chapitre 14, "Mise à jour des données personnelles et des données sur l'emploi," Présentation du traitement de modification des grades militaires, page 709.](#)

Détails sur la modification de grade

Cette zone présente les valeurs de changement de grade militaire courantes et proposées. Approuvez ou rejetez la demande de changement de grade en sélectionnant le bouton adéquat. Si vous rejetez la demande, sélectionnez un motif dans la liste déroulante Motifs refus.

La date d'effet provient du champ Date effet du groupe de pages Modif. grades militaires.

Remarque : Lorsqu'un changement de grade est rejeté, le gestionnaire de carrière devrait insérer un enregistrement d'annulation dans le groupe de pages Modif. grades militaires pour cette personne afin d'enregistrer le changement de décision. Le système enverra également un avis mis à jour et n'insérera pas le changement de grade dans les données d'emploi.

Vue de la chaîne d'approbation

Vous pouvez également consulter le statut de la chaîne d'approbation du changement de grade dans la zone Vue chaîne approbation. Ce processus d'approbation s'effectue en deux étapes : d'abord, le système envoie des avis aux approbateurs précisés dans la page Partie prenante du groupe de pages Modif. grades militaires, puis, si la demande est approuvée, le système transmet l'avis au commandant d'unité pour approbation. Lorsqu'il n'y a pas d'approbateur pour la première étape du processus, la transaction est immédiatement acheminée au commandant d'unité.

Génération d'avis de modification des grades militaires des membres des forces armées

Accédez à la page Générer les avis de changement de grade (Gestion effectif, Données emploi, Rapports, Génér. avis modif. grades, Générer les avis de changement de grade).

Générer les avis de changement de grade.

Contrôle: 1

[Gest. rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exéc.

Critères filtr.

Employé:

Action:

Service militaire:

Entité:

Clé:

Service:

Emplacement:

Grade militaire:

Grade porté:

Statut décision:

Filtre

Interv. dates

Date réelle du changement de grade:

Date début:

Date fin:

Date de sélection:

Date début: 2009-04-17

Date fin: 2009-05-16

Sélectionner les changements de grade militaire à imprimer.

[Personnaliser](#) | [Rech.](#) | | [Premier](#) | 1 de 1 | [Dernier](#)

Sélection	Employé	Nom	Doss. employé	Séquence modif. grade	Sélection date	Statut décision	Détails
☒	KUHM08	Harriet Smith	0	1	2009-05-12	AMD	
☒	KUHM15	Yvelyn Jung	0	1	2009-04-17	NEW	

[Sélectionner tous](#)
[Désélectionner tous](#)

Génération des avis de changement de grade

Générez ce rapport pour une seule ou pour plusieurs personnes pour lesquelles vous avez entré un changement de grade militaire. Entrez des critères de recherche comme un code d'employé, des données sur le service ou l'emplacement, des détails relatifs au grade, un intervalle de dates pour le changement de grade ou toute combinaison de ces éléments. Les champs associés au champ Date réelle du changement de grade utilisent la date de demande de la demande de changement de grade militaire, et le champ Date de sélection utilise la date d'effet à laquelle la personne a été sélectionnée pour le changement de grade.

Cliquez sur le bouton Filtre pour lancer la recherche. Le système affichera les personnes qui répondent à ce critère dans le tableau Sélectionner les changements de grade militaire à imprimer. Sélectionnez les personnes pour qui vous souhaitez imprimer le rapport et exécuter le processus. Ce processus amorce le processus Avis grade militaire (MILRNKNOT XML Publisher), qui appelle le processus MILRNKNOT du Moteur d'application.

Important! Des fichiers séparés sont générés pour chaque employé et les fichiers sont conservés dans les dossiers de rapports du serveur respectif.

Voir [Chapitre 14, "Mise à jour des données personnelles et des données sur l'emploi," Présentation du traitement de modification des grades militaires, page 709.](#)

Mise à jour des liens entre les instances organisationnelles et les affectations

Cette section donne un aperçu des liens entre les instances organisationnelles et les affectations et traite des sujets suivants :

- modification d'une affectation en instance;
- déplacement d'une affectation vers une autre instance;
- régression d'une instance.

Présentation des liens entre les instances organisationnelles et les affectations

Lorsque vous modifiez une affectation en instance, de façon qu'elle ne se trouve plus sous une autre instance organisationnelle, vous faites d'une affectation supplémentaire sa propre instance. Par exemple, il est possible de mettre fin à une instance principale, tout en conservant l'affectation supplémentaire. Si l'affectation supplémentaire est subordonnée à l'instance principale, elles partagent le même numéro d'instance organisationnelle, et la tâche supplémentaire prend fin automatiquement lorsque vous mettez fin à l'instance principale. Pour modifier une affectation supplémentaire en une instance pour un seul employé, ajoutez un nouvel enregistrement dans la page Lieux travail du groupe Données emploi. Utilisez la page Déplacement affectation pour modifier des affectations pour plusieurs employés comme traitement par lots.

Utilisez la page Rétrogradation instance pour modifier l'instance principale en affectation supplémentaire sous une autre instance. Pour ce faire, l'instance principale ne doit contenir aucune affectation supplémentaire.

Utilisez la page Déplacement d'affectation vers une autre instance pour déplacer une affectation supplémentaire vers une autre instance. Cette démarche est utile pour corriger les erreurs. Par exemple, si vous sélectionnez le mauvais numéro de dossier d'un employé comme instance principale.

Voici une liste des conditions touchant la modification des liens entre les instances organisationnelles et les affectations :

- Ces actions ne sont valides que pour les employés et les travailleurs occasionnels. Les personnes intéressées ne peuvent y être soumises.
- Ces actions ne peuvent être exécutées pour les affectations supplémentaires et temporaires propres au Japon.
- Vous pouvez modifier une affectation hôte en instance, seulement si l'affectation hôte est terminée et qu'il n'existe pas d'enregistrements d'affectation future ayant une action de type ASG (affectation) ou ASC (achèvement affectation).

- Les affectations dotées d'enregistrements futurs ayant une action de type ADL (emploi supplémentaire) ne sont pas admissibles.
- Vous ne pouvez modifier ni supprimer un enregistrement une fois que vous avez confirmé une des actions.

Les codes d'action attribués aux enregistrements sont les suivants :

- OCA – modification d'une affectation en instance
- OCI – régression d'une instance
- OCM – déplacement d'une affectation vers une autre instance

Étapes préalables

Vous devez définir des motifs d'action qui correspondent aux actions OCA, OCI et OCM avant de pouvoir utiliser ce groupe de pages.

Pages utilisées pour modifier des liens entre les instances organisationnelles et les affectations

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Lieux travail	JOB_DATA1	Gestion effectif, Données emploi, Données emploi, Lieux travail	Sert à entrer un nouvel enregistrement pour modifier les liens entre une instance et une affectation.
Déplacement affectation	RUNCTL_OC_PRO_ASG	Gestion effectif, Traitements collectifs, Déplacement affectation, Déplacement affectation	Sert à exécuter un traitement par lots pour modifier les affectations de plusieurs employés en instance.
Déplacement affectation - Détails	HCR_OC_PRO_ASG_SEC	Cliquez sur le lien Détails dans la page Déplacement affectation.	Sert à vérifier les erreurs et les avertissements émis par l'interface de composant.
Déplacement d'affectation vers une autre instance	HCR_OC_CHG_ASGN	Gestion effectif, Données emploi, Déplacement affectation, Déplacement d'affectation vers une autre instance	Sert à déplacer une affectation supplémentaire vers une autre instance.

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Rétrogradation instance	HCR_OC_CHG_ASGN	Gestion effectif, Données emploi, Régression instance, Rétrogradation instance	Utilisez cette page pour modifier une instance principale en affectation supplémentaire sous une autre instance. Pour ce faire, l'instance principale ne doit contenir aucune affectation supplémentaire.

Déplacement d'une affectation

Accédez à la page Déplacement affectation (Gestion effectif, Traitements collectifs, Déplacement affectation, Déplacement affectation).

Déplacement affectation

Contrôle: PER099

[Gest. rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exéc.

Paramètres demande rapport

Données										Personnaliser Rech. Tout Premier Dernier	
Personne	Doss. employé	Relation organisation	Organisation	Nouv. org.	Nouv. date eff.	Action	Motif action	Statut	Détails	Exécuter	
1 CFB0701	0	EMP		0	0 2010-12-22	Promotion affectation instance		Prête	Détails	☐	

Déplacement d'une affectation

Relation organisation	La relation dans l'organisation. Les valeurs valides sont <i>EMP</i> pour un employé et <i>CWR</i> pour un travailleur occasionnel.
Organisation	Instance de l'organisation courante.
Nouv. date eff.	La nouvelle date d'effet par défaut est la date courante.
Statut	Les valeurs disponibles sont <i>Prête</i>, <i>Non réussie</i>, <i>Réussie</i> et <i>Annulée</i>. La valeur par défaut est <i>Prête</i> pour tous les enregistrements. Une fois le traitement exécuté, vous pouvez vérifier le statut. Si, pour une raison ou une autre, la transaction n'a pas été chargée dans les tables, le statut de l'enregistrement est défini à <i>Non réussie</i>. Autrement, le statut est <i>Réussie</i>. Vous devez déterminer les raisons pour lesquelles les transactions sont <i>non réussies</i> et remettre le statut à <i>Prête</i> ou à <i>Annulée</i> afin d'exécuter le traitement de nouveau.
Détails	Cliquez sur le lien pour ouvrir la page des détails relatifs au déplacement de l'affectation. Utilisez cette page pour vérifier les erreurs et les avertissements émis par l'interface de composant.
Exécuter	Le traitement chargera uniquement les enregistrements dont le statut est réglé à <i>Prête</i> et la case Exécuter est cochée.

Cliquez sur le lien Détails pour accéder à la page des détails relatifs au déplacement de l'affectation.

Andrew Field

EMP Empl.: CFB0701

Dossier: 0

Données ancienne instance

Organisation:0

Entrée fonction initiale:1981-12-01

Date service organisation:1981-12-01

☐ Remplacer date début initiale

☐ Remplacer serv. instance org.

Données assignation tâches

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

	Date effet	Séquence	Statut RH	Action	Motif	Entrée fonction emploi	Dernière date début
1	1981-12-01	0	Actif	Embauche		1981-12-01	1981-12-01

Données nouvelle instance

Organisation:

Entrée fonction initiale:1981-12-01

Date service organisation:1981-12-01

☐ Remplacer date début initiale

☐ Remplacer serv. instance org.

Erreurs et avertissements

Personnaliser | Rech. | Premier 1 de 1 Dernier

Séquence	Jeu messages	N° message	Gravité	Texte message

Détails relatifs au déplacement de l'affectation

- Données ancienne instance

Ces données sont affichées à titre informatif seulement.
- Données assignation tâches

Cette zone affiche les données sur l'emploi reliées à l'affectation sélectionnée triées par date d'effet en ordre ascendant.

Déplacement d'une affectation vers une autre instance

Accédez à la page Déplacement d'affectation vers une autre instance (Gestion effectif, Données emploi, Déplacement affectation, Déplacement d'affectation vers une autre instance).

Déplacement d'affectation vers une autre instance

Kevin Chae EMP Employé: KU0106 Doss. employé: 3

Données ancienne instance

Instance organisation: 0

Entrée fonction initiale: 1999-05-28 ☐ Remplacer date début initiale

Date service organisation: 1999-05-28 ☐ Remplacer serv. instance org.

Données assignation tâches

Date effet	Séquence	Statut RH	Action	Motif	Début première affectation	Début dernière affectation
1 1999-05-28	0	Actif	Nomination simultanée		1999-05-28	1999-05-28
2 2000-05-25	0	Inactif	Cessation	Motifs personnels	1999-05-28	1999-05-28

Sélection nouvelle instance

Exéc.	Relation org.	Organisation	Entrée fonction initiale	Date service organisation	Commentaires
☐	EMP	2	1999-05-28	1999-05-28	

Données nouvel emploi

Date effet: 2010-12-22

Séquence effet: 0

Action: OCM Transfert affectation instance

Motif:

Déplacement d'une affectation vers une autre instance

Données assignation tâches

Cette zone affiche les données sur l'emploi reliées à l'affectation sélectionnée triées par date d'effet en ordre ascendant.

Sélection nouvelle instance

Cette zone donne la liste de toutes les instances de l'employé par organisation. Vous ne pourrez pas sélectionner cette instance si vous sélectionnez une affectation ayant une date de début antérieure à la première date d'embauche de l'instance. Une affectation peut être déplacée vers une instance seulement si la date de l'affectation coïncide avec les dates de l'instance.

Données nouvel emploi

Entrez la date d'effet, la séquence d'effet et le motif de l'action. Le code d'action par défaut est OCM (déplacement vers une autre instance) et il ne peut être modifié.

Charger ds dossier emploi

Cliquez sur ce bouton pour insérer des données sur le nouvel emploi dans le dossier d'emploi.

Transférer à données emploi

Ce bouton est affiché une fois le traitement de chargement des données dans le dossier emploi exécuté avec succès. Cliquez sur ce bouton pour vérifier les données mises à jour de la table des emplois. Si le traitement échoue, une zone Erreurs et avertissements sera affichée contenant la liste des erreurs.

Rétrogradation d'une instance

Accédez à la page Rétrogradation instance (Gestion effectif, Données emploi, Régression instance, Rétrogradation instance).

Rétrogradation instance

Allison Smith

EMP

Employé: K0HU10

Doss. employé: 1

Données ancienne instance

Instance organisation: 1

Entrée fonction initiale: 2003-01-01

Date service organisation: 2003-01-01

Remplacer date début initiale

Remplacer serv. instance org.

Exécution instances

Personnaliser | Rech. | 1 de 1

Date effet	Séquence	Statut RH	Action	Motif	Début première affectation	Début dernière affectation
1 2003-01-01	0	Actif	Embauche		2003-01-01	2003-01-01

Sélection nouvelle instance

Personnaliser | Rech. | 1 de 1

Exéc.	Relation org.	Organisation	Entrée fonction initiale	Date service organisation	Commentaires
☐	EMP	0	2003-01-01	2003-01-01	

Données nouvel emploi

Date effet: 2009-07-10

Séquence effet: 0

Action: OCI Démotion instance

Motif:

Charger ds dossier emploi

Rétrogradation d'une instance

- Données ancienne instance

Ces données sont affichées à titre informatif seulement.
- Exécution instances

Cette zone affiche les données sur l'emploi reliées à l'affectation sélectionnée triées par date d'effet en ordre ascendant.
- Sélection nouvelle instance

Cette zone donne la liste de toutes les instances de l'employé par organisation. Vous ne pourrez pas sélectionner cette instance si vous sélectionnez une affectation ayant une date de début antérieure à la première date d'embauche de l'instance. Une affectation peut être déplacée vers une instance seulement si la date de l'affectation coïncide avec les dates de l'instance.
- Données nouvel emploi

Entrez la date d'effet, la séquence d'effet et le motif de l'action. Le code d'action par défaut est OCI (régression instance) et il ne peut être modifié.
- Charger ds dossier emploi

Cliquez sur ce bouton pour insérer des données sur le nouvel emploi dans le dossier d'emploi.
- Transférer à données emploi

Ce bouton est affiché une fois le traitement de chargement des données dans le dossier emploi exécuté avec succès. Cliquez sur ce bouton pour vérifier les données mises à jour de la table des emplois. Si le traitement échoue, une zone Erreurs et avertissements sera affichée contenant la liste des erreurs.

Mise à jour de données sur les salaires

Le groupe de pages Modification taux salaire offre une façon rapide et simple d'ajuster les salaires lorsque ces ajustements ne sont pas reliés à des promotions ou des mutations. Si vous devez modifier tout autre renseignement concernant le salaire, utilisez le groupe de pages Données emploi.

Remarque : Les trois pages de ce groupe, Profils employés, Régime salarial et Rémunération, correspondent aux pages connexes du groupe Données emploi. La page Profils employés présente des données provenant à la fois de la page Lieux travail et Données emploi.

Voir aussi

[Chapitre 14, "Mise à jour des données personnelles et des données sur l'emploi," Mise à jour des données sur l'emploi, page 687](#)

[Chapitre 6, "Augmentation de l'effectif," page 207](#)

Pages utilisées pour mettre à jour les données sur les salaires

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Profils employés	PAY_RT_CHANGE1	Gestion effectif, Données emploi, Modifications taux salaire, Profils employés	Sert à ajuster les périodes et les heures de travail de la modification, au besoin.
Régime salarial	PAY_RT_CHG_SALPLAN	Gestion effectif, Données emploi, Modifications taux salaire, Régime salarial	Sert à ajuster l'échelon de salaire.
Rémunération	PAY_RT_CHANGE2	Gestion effectif, Données emploi, Modifications taux salaire, Rémunération	Sert à ajuster les taux et les fréquences.
Répartition revenus emploi	PAY_RT_CHANGE3	Gestion effectif, Données emploi, Modification taux salaire, Répartition revenus emploi	Sert à ajuster la répartition de revenus.

Actualisation de la rémunération

Lorsque vous exécutez le traitement Calcul rémunération employés (HR_PER501A) du Moteur d'application ou que vous cliquez sur le bouton Composants paie défaut dans la page Rémunération du groupe Modifications taux salaire, les mêmes étapes sont exécutées sauf que le traitement HR_PER501A vous permet de mettre à jour plusieurs données à la fois.

Le traitement Calcul rémunération employés effectue les opérations suivantes :

- Insère un nouvel enregistrement d'emploi lorsque vous sélectionnez l'option Ajout nouvelle date effet et que vous entrez une date dans le champ Date rapport.

Ou encore, il met à jour l'enregistrement d'emploi en vigueur à la date entrée dans le champ Date rapport.

- Met à jour les enregistrements futurs, c'est-à-dire les enregistrements qui entrent en vigueur après la date entrée, lorsque vous cochez la case M à j enregistrements futurs.
- Remplace les modifications manuelles par les nouvelles données par défaut.

Page utilisée pour actualiser la rémunération

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Calcul rémunération	RUNCTL_PER501	Gestion effectif, Données emploi, Calcul rémunération, Calcul rémunération	Sert à exécuter le traitement de rémunération pour mettre à jour les programmes de rémunération des employés.

Exécution des rapports de données sur l'emploi

La présente section offre un aperçu du relevé des affectations pour la modification des données sur un emploi, présente la liste des éléments communs et traite des sujets suivants :

- exécution du rapport d'avis d'affectations au Japon;
- exécution du rapport de la liste d'affectations au Japon;
- exécution du rapport de la liste d'affectations des employés au Japon.

Présentation du relevé des affectations pour la modification des données sur un emploi au Japon

Lorsqu'un travailleur vient d'être embauché, muté, ou qu'il vient de subir d'autres changements reliés à son emploi, de nombreuses organisations japonaises fournissent à chaque travailleur un avis d'affectation. Les renseignements inclus dans ces avis d'affectation appelés *Jirei* dépendent de l'action et du motif de l'action indiqués au dossier du travailleur au sujet du nouveau poste.

De plus, bon nombre de sociétés diffusent périodiquement une liste de tous les travailleurs récemment embauchés ou mutés ainsi que d'autres changements d'emploi. Cette liste porte le nom de *Tsuutatsu* (liste des affectations).

Lorsque vous produisez l'avis d'affectation, les titres qui y figurent changent en fonction des actions à l'origine de l'avis; vous pouvez en effet sélectionner les actions et les motifs de ces actions dans la page de relevé.

Relevés des affectations établis en fonction d'actions

Le tableau ci-dessous indique le contenu des relevés des affectations en fonction de l'action à l'origine du relevé.

<i>Titres et actions</i>	<i>Embauche et réembauche</i>	<i>Mutation</i>	<i>Promotion</i>	<i>Cessation d'emploi</i>
Date avis	3	3	3	3
Description société (celle du travailleur)	3	3		3
Service	3	3		3
Niveau de superviseur	3	3		3
Statut de l'employé	3			
Régime salarial			3	
Classe salaire			3	

Remarque : Le système alimentera automatiquement le champ Motif pour les actions *Mutation* et *Promotion*. Dans le cas d'une promotion, le système affiche la valeur *Avancement classe salaire* dans le champ de motif, et affiche les valeurs *Demande employé* et *Recrutement interne* dans le cas d'une mutation. Dans le cas des autres actions au tableau, vous pouvez indiquer les motifs pour l'action sélectionnée ou confier au système la sélection de tous les motifs pour l'action désignée.

Dans la version japonaise de la fonction de relevé des affectations, si vous consignez une modification qui touche à la fois l'échelon de service et le niveau cadre, entrez d'abord celle qui touche le service. Comme les deux modifications portent la même date d'effet, celle qui a trait au niveau cadre aura un numéro de séquence plus élevé, de sorte que le système relèvera les modifications pour les inclure à la fois dans l'avis d'affectation et dans la liste des affectations.

En outre, lorsque vous consignez les modifications aux données d'emploi avec cette version, vous pouvez produire des relevés des actions suivantes :

- Embauche
- Réembauche
- Cessation d'emploi
- Mutation

- Promotion

Tri des listes d'affectations par structure arborescente et par définition

Le système peut trier vos listes d'affectations par service et par niveau de superviseur, si vous avez recours aux fonctions de création d'arbre qui servent à établir une structure arborescente et une structure de production de relevés pour les niveaux de superviseur, ainsi qu'une telle structure pour les services. Il suffit de cocher la case Consulter Gestionnaire arbres dans la page de relevé pour que le système utilise votre arbre DEPT_SECURITY; selon l'action et le motif fournis dans le cas des données sur les affectations en cause, il tiendra compte également de l'arbre SUPERVISOR_LEVEL.

Élément commun utilisé dans la section

Inclure composants

Cochez cette case si vous désirez que le rapport contienne les données sur les composants de salaire.

Pages utilisées pour exécuter des rapports de données sur l'emploi

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Historique actions personnel	RUNCTL_PER015	Gestion effectif, Données emploi, Rapports, Historique actions personnel, Historique actions personnel	Sert à exécuter le rapport de l'historique des actions du personnel (PER015) qui présente la liste de tous les travailleurs touchés par chacune des actions d'emploi que vous avez effectuées.
Actions futures en attente	RUNCTL_ASOFDT_COMP	Gestion effectif, Rapports effectif, Actions futures en attente, Actions futures en attente	Sert à exécuter le rapport sur les actions futures en attente (PER021) qui présente la liste de tous les travailleurs avec des avis d'action d'emploi prévue à une date ultérieure.

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Avis actions service	PRCSRUNCNTL	Gestion effectif, Rapports effectif, Avis actions service, Avis actions service	Sert à exécuter le rapport d'avis d'actions du service (PER001) qui contient la liste des avis d'actions associés à une période ou à une date d'expiration. Ce rapport constitue un rappel des avis d'actions sélectionnés relatifs au personnel. Remarque : Avant de produire ce rapport, lancez le traitement d'actualisation de la table des employés.
Employés en congé autorisé	PRCSRUNCNTL	Gestion effectif, Données emploi, Rapports, Employés en congé autorisé, Employés en congé autorisé	Sert à exécuter le rapport sur les employés en congé autorisé (PER005) qui présente une liste de tous les travailleurs en congé autorisé ainsi que la date de leur retour. Ce rapport sert à comparer la date de retour déjà entrée dans le système Gestion des ressources humaines avec celle de retour prévue, ou à vous rappeler d'entrer les données sur la date de retour du congé dans le système. Remarque : Avant de produire ce rapport, lancez le traitement d'actualisation de la table des employés.
Employés temporaires	RUNCTL_ASOFDATE	Gestion effectif, Données emploi, Rapports, Employés temporaires, Employés temporaires	Sert à produire le rapport sur les employés temporaires (PER007) qui présente une liste en ordre alphabétique de tous les travailleurs dont le statut est temporaire, ainsi que la durée du service et d'autres données sur l'emploi.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Années service	RUNCTL_PER003	Gestion effectif, Données emploi, Rapports, Années service, Années service	Sert à exécuter le rapport sur les années de service (PER003) qui contient une liste des travailleurs qui ont le nombre d'années de service que vous précisez à compter du moment que vous indiquez. Ce rapport sert à se souvenir des travailleurs qui sont admissibles aux régimes d'avantages sociaux ou de ceux qui ont acquis le droit de recevoir des primes de service.
Vérif. emplois principaux	RUNCTL_PER058	Gestion effectif, Rapports effectif, Vérif. emplois principaux, Vérif. emplois principaux	Sert à produire le rapport sur la vérification de l'emploi principal des employés (PER008). Ce rapport sert à vérifier les écarts dans la désignation de l'emploi principal pour les travailleurs qui occupent plusieurs emplois. Il est conseillé d'exécuter régulièrement ce rapport afin de corriger ces anomalies dans les dossiers d'emploi.
Analyse roulement personnel	RUNCTL_FROMTHRU	Gestion effectif, Rapports effectif, Analyse roulement personnel, Analyse roulement personnel	Sert à exécuter le rapport d'analyse du roulement du personnel (PER010). Ce rapport découpé en intervalles de temps présente la liste de chaque code de service et indique le nombre de travailleurs à la date que vous précisez.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Listes officielles (ESP)	RUNCTL_PER054_ESP	Gestion effectif, Rapports effectif, Listes officielles (ESP), Listes officielles (ESP)	Sert à exécuter le rapport de la liste officielle des employés en Espagne (PER054ES) qui compile toutes les données nécessaires au rapport des registres Matricula. Sélectionnez Tous pour exécuter le rapport sur tous les registres Matricula, qui comporte les données historiques sur les travailleurs, ou Actuels, pour un registre qui contient uniquement les données actuelles.
Avis affectation (JPN)	RUNCTL_NTF_JPN	Gestion effectif, Données emploi, Rapports, Avis affectation (JPN), Avis affectation (JPN)	Sert à exécuter le rapport d'avis des affectations pour le Japon (PER063JP). Selon la combinaison de l'action et du motif que vous aurez utilisée dans le contrôle d'exécution, le rapport présentera les avis individuels d'embauche, de réembauche, de cessation, de mutation et de promotion.
Liste affectations (JPN)	RUNCTL_NTF2_JPN	Gestion effectif, Données emploi, Rapports, Liste affectations (JPN), Liste affectations (JPN)	Sert à exécuter le rapport qui présente la liste des affectations au Japon (PER064JP). Ce rapport présente la liste de tous les travailleurs qui ont été embauchés, réembauchés, mutés, promus ou qui ont pris leur retraite. Veuillez noter que les données de ce rapport varieront selon la combinaison d'action et de motif que vous aurez entrée dans la page de rapport de la liste d'affectations.
Liste affectations EÉ (JPN)	RUNCTL_EMPLIST_JPN	Gestion effectif, Données emploi, Rapports, Liste affectations EÉ (JPN), Liste affectations EÉ (JPN)	Sert à présenter sous forme de rapport (PER066JP) la liste des affectations des travailleurs par service, y compris leurs affectations supplémentaires.

Exécution du rapport d'avis d'affectations pour le Japon

Accédez à la page Avis affectation (JPN) (Gestion effectif, Données emploi, Rapports, Avis affectation (JPN), Avis affectation (JPN)).

Avis affectation (JPN)

Contrôle: PS

Gest. rapports

Moniteur traitements

Exéc.

Lange: Anglais

Paramètres rapport

Date référence: 31

Société: AG Department of Agriculture

Déclarations avis:

Date publication: 31

Publié par: Department of Agriculture

Titre représentant:

Nom représentant:

Action: HIR

Tous motifs action

Sélectionnez les motifs de l'action.

Personnaliser

Rech.

Tout

1

2

Premier

1-2 de 2

Dernier

	*Motif	Description		
1	FIX	Embauche	+	-
2	HAF	Embauché de société liée	+	-

Avis d'affectation pour le Japon

Les en-têtes du rapport varient selon la combinaison d'action et de motif présélectionnée. Entrez le texte ainsi que le titre et le nom officiels de la société qui s'afficheront dans le rapport. Sélectionnez ensuite les combinaisons d'action et de motif que vous désirez dans le rapport.

Lange

Date référence

Société

Sélectionnez une langue pour le rapport.

Date à partir de laquelle le système recherchera les enregistrements des données sur l'emploi des travailleurs qui composeront le rapport. Cette date est affichée dans le rapport comme date de l'avis.

Remarque :

Dans le cas d'avis de cessation d'emploi, entrez la date d'effet de l'enregistrement de cessation du dossier du travailleur. Le système affichera ainsi dans le rapport la date d'avis en calculant la date du champ Date référence moins 1 jour, soit la même procédure utilisée pour calculer la date de cessation à l'aide des champs de date d'embauche.

Sélectionnez le code de la société. La description de la société sera affichée par défaut dans le champ Publié par.

738

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

Déclarations avis	Entrez tous les commentaires que vous souhaitez afficher pour introduire la liste du rapport, par exemple : <i>L'ordre des embauches va comme suit.</i>
Date publication	Entrez la date de publication. C'est la date de publication officielle de l'avis d'affectation désirée par votre organisation et qui sera affichée dans le rapport.
Publié par	La description de la société que vous avez entrée est affichée dans ce champ, mais vous pouvez la remplacer par une description générale, par exemple, une description du service des ressources humaines de votre société.
Titre représentant	La valeur par défaut provenant de la table Société est affichée dans ce champ. Vous pouvez remplacer la valeur par défaut. Il s'agit du titre du représentant de la société qui sera affiché sur l'avis en question.
Nom représentant	La valeur par défaut provenant de la table Société est affichée dans ce champ. Vous pouvez remplacer la valeur par défaut. Il s'agit du nom du représentant de la société qui sera affiché sur l'avis en question.
Action	Entrez le code de l'action pour laquelle vous voulez produire un rapport. Seules les actions <i>Embauche</i> , <i>Réembauche</i> , <i>Mutation</i> , <i>Promotion</i> ou <i>Cessation</i> peuvent être sélectionnées.
Tous motifs action	Cliquez sur ce bouton à moins de vouloir sélectionner des motifs particuliers pour les actions que vous avez entrées dans le tableau Motif. Si vous changez d'idée, le fait de cliquer sur ce bouton fera réafficher tous les motifs Remarque : Vous devez seulement sélectionner les motifs (particuliers ou à l'aide du bouton Tous) pour les actions <i>Embauche</i>, <i>Réembauche</i> et <i>Cessation</i>. Le système alimentera automatiquement le champ Motif pour les actions <i>Mutation</i> et <i>Promotion</i>. Toutefois, seuls les enregistrements qui possèdent un motif seront traités par le système. Le système ne produit pas de rapport si vous ne sélectionnez aucun motif pour les actions <i>Embauche</i>, <i>Réembauche</i>, <i>Cessation</i>, <i>Mutation</i> ou <i>Promotion</i>.
Motif	Sélectionnez tous les motifs de l'action que vous voulez inclure dans le rapport. Si le bouton Tous motifs action est désactivé, vous devez entrer au moins un motif dans ce champ. Le système affiche la description de chaque motif que vous avez sélectionné. Veuillez consulter la note ci-dessus au sujet du champ Tous motifs action.

Exécution du rapport de la liste d'affectations pour le Japon

Accédez à la page Liste affectations (JPN) (Gestion effectif, Données emploi, Rapports, Liste affectations (JPN), Liste affectations (JPN)).

Liste affectations (JPN)

Contrôle: PS [Gest. rapports](#) [Moniteur traitements](#)

Langue: Anglais

Paramètres rapport

Date référence: 31

Société: FJ Chemical Safety and Hazard Inv

Date publication: 31 Publié par:

☐ Consulter Gestionnaire arbres

Action: HIR

Sélectionnez les motifs de l'action. [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Tout](#) | [Premier](#) 1-2 de 2 [Dernier](#)

	*Motif	Description		
1	FIX	Embauche	+	-
2	FST	Embauché de société liée	+	-

Liste d'affectations pour le Japon

Entrez le texte ainsi que le titre et le nom officiel de la société qui figureront dans le rapport. Sélectionnez ensuite les combinaisons d'action et de motif que vous désirez dans le rapport.

Date référence

Date à partir de laquelle le système recherchera les enregistrements des données sur l'emploi qui composeront le rapport.

Remarque : Pour les listes de *cessation*, vous devriez entrer la date d'effet de l'enregistrement de la cessation en question. Le système affiche ainsi dans le rapport la date d'avis en calculant la date du champ Date référence moins 1 jour, soit la même procédure utilisée pour calculer la date de cessation à l'aide des champs de date d'embauche.

Société

Sélectionnez le code de la société. Contrairement à la page d'avis d'affectation, la description de la société *ne sera pas* affichée par défaut dans le champ Publié par.

Date publication

Entrez la date de publication. C'est la date de publication officielle de l'avis d'affectation désirée par votre organisation et qui sera affichée dans le rapport.

Publié par

Entrez dans ce champ une description libre du service qui publie ce rapport, par exemple, le service des ressources humaines.

Consulter Gestionnaire arbres

Cochez cette case pour que le système trie la liste à l'aide de l'arbre DEPT_SECURITY et, en fonction des données d'action et de motif, de l'arbre SUPERVISOR_LEVEL.

Voici comment le système trie votre liste lorsque vous cochez cette case :

- Pour les actions *Embauche* et *Réembauche*, le système n'utilise que l'arbre DEPT_SECURITY.
- Pour les actions *Mutation* et *Cessation*, le système se sert des arbres DEPT_SECURITY et SUPERVISOR_LEVEL.
- Pour l'action *Promotion*, le système trie la liste par régime salarial, classe de salaire et code d'employé, peu importe si la case est cochée ou non.

Les arbres n'ont aucune incidence.

Si la case Consulter Gestionnaire arbres n'est pas cochée, le système triera la liste par code d'employé.

Remarque : La liste affiche les travailleurs qui n'ont pas le niveau de superviseur par service et laisse la colonne Niveau superviseur vide. Ils sont triés par code d'employé à la suite de tous les travailleurs qui possèdent un niveau de superviseur.

Action

Entrez le code de l'action pour laquelle vous voulez produire un rapport. Seules les actions *Embauche*, *Réembauche*, *Mutation*, *Promotion* ou *Cessation* peuvent être sélectionnées.

Tous motifs action

Cliquez sur ce bouton à moins de vouloir sélectionner des motifs particuliers pour les actions que vous avez entrées dans le tableau Motif. Si vous changez d'idée, le fait de cliquer sur ce bouton fera réafficher tous les motifs

Remarque : Vous devez sélectionner des motifs seulement pour les actions *Embauche*, *Réembauche*, et *Cessation*. Le système alimente automatiquement le champ Motif pour les actions *Mutation* et *Promotion*. Toutefois, seuls les enregistrements qui possèdent un motif seront traités par le système. Le système ne produit pas de rapport si vous ne sélectionnez aucun motif pour les actions *Mutation* ou *Promotion*.

Motif

Sélectionnez tous les motifs de l'action que vous voulez inclure dans le rapport. Si le bouton Tous motifs action est activé, vous devez entrer au moins un motif dans ce champ. Le système affiche la description de chaque motif que vous avez sélectionné. Veuillez consulter la note ci-dessus au sujet du champ Tous motifs action.

Exécution du rapport de la liste d'affectations des employés pour le Japon

Accédez à la page Liste affectations EÉ (JPN) (Gestion effectif, Données emploi, Rapports, Liste affectations EÉ (JPN), Liste affectations EÉ (JPN)).

Liste affectations EÉ (JPN)

Contrôle: PS

Langue: Anglais

[Gest. rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exéc.

Critères sélection

Date: 31

Clé: JPN01 Setid for JPN01 BU

Nom arbre: DEPT_SECURITY

Noeud arbre: 10200 Corporate HQ

Liste des affectations des employés pour le Japon

Ce rapport présente la liste des travailleurs par service et niveau de superviseur, dont des travailleurs possédant des affectations supplémentaires.

Pour exécuter ce rapport, vous devez créer au moins un arbre de service. Pour des raisons de sécurité, l'arbre DEPT_SECURITY devrait déjà être créé. Vous avez le choix de sélectionner cet arbre ou de créer une nouvelle hiérarchie de service au-dessous de la structure de l'arbre DEPARTMENT.

Ce rapport est trié par service, puis par travailleurs :

- dans l'ordre de l'arbre lorsque les employés ont un niveau de superviseur inscrit dans l'arbre de niveaux de superviseur;
- dans l'ordre alphanumérique de niveau de superviseur lorsque les employés ont un niveau de superviseur non inscrit dans l'arbre de niveaux de superviseur;
- dans l'ordre alphanumérique de code d'employé lorsque les employés n'ont pas de niveau de superviseur.

Remarque : L'arbre de niveau de superviseur utilisé par le système lors du tri est celui utilisé dans les rapports d'avis d'affectation et de liste d'affectations. Cet arbre doit se nommer SUPERVISOR_LEVEL. Si vous n'avez pas défini un arbre de niveau de superviseur, le tri sera fait par ordre alphanumérique de niveau de superviseur.

Consultation du sommaire de tous les dossiers d'emploi

La présente section présente la page utilisée pour consulter le sommaire de tous les emplois occupés par une personne.

Page utilisée pour consulter le sommaire de tous les dossiers d'emploi

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Sommaire emplois multiples	MULTIPLE_JOBS	Gestion effectif, Données emploi, Vérification données emploi, Sommaire emplois multiples	Sert à consulter un sommaire et voir les modifications de statut des employés qui cumulent plus d'un emploi.

Actualisation des tables pour faciliter l'exécution de rapports

La présente section porte sur le traitement d'actualisation de la table des employés et de la table des données personnelles, présente la liste des éléments communs et présente les pages utilisées lors de l'actualisation des tables pour faciliter la production de rapports.

Présentation du traitement d'actualisation de la table des employés

Bon nombre de rapports standards de gestion des ressources humaines ont comme source de données la table sur les employés (PS_EMPLOYEES), ce qui permet de les produire rapidement. Pour rendre la production de ces rapports plus efficace dans le système Gestion des ressources humaines PeopleSoft, cette table combine des données des tables ci-dessous dans un fichier d'extraction :

<i>Tables de données relatives aux personnes</i>	<i>Tables de données relatives aux emplois</i>	<i>Autres tables</i>
- PS_PERSON - PS_PERS_DATA_EFFDT - PS_PERSON_NAME - PS_ADDRESSES - PS_PERSONAL_PHONE - PS_PERS_DATA_USA (données des États-Unis seulement) - PS_PERS_DATA_FRA (données de la France seulement)	- PS_JOB (à part les données sur le lieu de travail et les données sur l'emploi, comprend également les données sur le dossier syndical, la paie, le régime salarial, et la rémunération) - PS_JOB_USF (fédéral seulement) - PS_JOBCODE_TBL - PS_DEPT_TBL	Les tables supplémentaires sont constituées de tables relatives aux relations dans l'organisation, à l'identité nationale et aux groupes ethniques pour les États-Unis et l'Asie du Pacifique. - PS_PER_ORG_ASGN - PS_PER_ORG_INST - PS_PERS_NID - PS_CITIZENSHIP - PS_DISABILITY - PS_DIVERS_ETHNIC - PS_ETHNIC_GRP_TBL

Ce fichier n'a pour toute utilité que de servir de source de renseignements pour les rapports. Comme il n'est pas constamment mis à jour et pour ne pas nuire au traitement en direct, vous devez actualiser la table avant la production d'un rapport à mesure que vous embauchez des employés ou que vous modifiez des données à leur sujet.

À la production du rapport, le système met la table des employés à jour en intégrant les données valides avant ou à la date courante que vous précisez. Lorsque le système récupère les données des pages de définition, telles que Service ou Emplois, il utilise la date d'effet du dossier d'emploi auquel les données correspondent.

Le système utilise la table des employés pour exécuter les rapports suivants :

- ABS001. SQR (Rapport Absences employés)
- ABS003. SQR (Perte travail raison absence)
- ABS004UK. SQR (Rapport Bradford)
- BEN001.SQR (Participants ass.-maladie)
- BEN002.SQR (Participants assurance-vie)
- ESPP005.SQR (Répartition d'achat RA)
- PAY110CN.SQR (Statistique Canada [établissements d'enseignement])
- PER001.SQR (Avis actions service)
- PER002.SQR (Anniv. employés)
- PER004.SQR (Contacts urgence)
- PER005.SQR (Employés congé autorisé)
- PER008.SQR (Évaluations employés)
- PER009.SQR (Adhésions syndic.)
- PER011.SQR (Dénombr. compétences)
- PER012.SQR (Salaires services)
- PER006 - Crystal (Étiquettes adresse)

La table présente une caractéristique très utile : vous pouvez l'actualiser en fonction d'une date précise, de sorte que vous pouvez produire votre rapport relativement à la situation à cette date. Voilà une fonction pratique pour l'organisation qui doit revenir plusieurs années en arrière afin d'effectuer une recherche sur ses lignes directrices en matière de promotion.

Mettez la table à jour en ayant recours au traitement d'actualisation (PER099) du Moteur d'application de cette table avant de produire l'un de ces rapports; ainsi, le rapport contiendra toutes les modifications apportées aux dossiers des employés.

Présentation du traitement d'actualisation de la table des données personnelles

Les rapports de gestion des ressources humaines extraient également des données sur la table des données personnelles. Cette dernière réunit les données des tables suivantes : PERSON, PERS_DATA_EFFDT, NAMES, ADDRESSES et PERSONAL_PHONE. Tout comme la table des données sur l'emploi, elle ne sert qu'à la production de rapports. Sa mise à jour découle de l'actualisation décrite plus loin. La table des données personnelles est mise à jour avec les changements aux données courantes lorsque les changements sont apportés en ligne. Les données postdatées ne sont pas mises à jour à moins qu'un traitement par lots soit exécuté. Vous souhaitez peut-être mettre à jour la table des données personnelles avant d'exécuter des rapports. Vous pouvez mettre à jour en tout temps la table des données personnelles pour les données postdatées qui sont devenues courantes sans avoir de répercussions sur les mises à jour en ligne.

Remarque : N'exécutez pas le traitement d'actualisation des données personnelles puisqu'il interfère avec les transactions en ligne.

Élément commun utilisé dans la section

Date référence

Indiquez la date de référence pour exécuter le traitement. Le traitement sélectionne les nouvelles données en fonction de la date de référence entrée et alimente cette table. Il n'inclut que les travailleurs qui sont actifs, en congé autorisé ou suspendus. Il exclut les travailleurs ayant cessé leurs fonctions.

Pages utilisées pour actualiser les tables afin de faciliter la production de rapports

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Actualisation table employés	RUNCTL_ASOFFDATE	Configuration SGRH, Administration système, Traitements bases données, Actualisation table employés, Actualisation table employés	Sert à revenir à une date ou à une période précise pour déclarer des données sur les employés.
Actualisation données pers.	PRCSRUNCNTL	Configuration SGRH, Administration système, Traitements bases données, Actualisation données pers., Actualisation données pers.	Sert à reconstruire la table des données personnelles après la suppression de tous les enregistrements dans la table. Remarque : Ce traitement ne devrait être exécuté que durant une mise à niveau ou une installation.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Màj données pers.-date future	PRCSRUNCNTL	Configuration SGRH, Administration système, Traitements bases données, Màj données pers.-date future	Sert à mettre à jour la table des données personnelles pour les données postdatées.
Demande traitement ad hoc	PRCSRUNCNTL	Gestion effectif, Rapports effectif, Demande traitement ad hoc, Demande traitement ad hoc	Sert à exécuter un certain nombre ou l'ensemble de rapports de gestion de l'effectif qui ne nécessitent pas de paramètre.
Création demandes par date	RUNCTL_ASOFFDATE	Gestion effectif, Rapports effectifs, Création demandes par date, Création demandes par date	Sert à exécuter un certain nombre ou l'ensemble de rapports de gestion de l'effectif pour la date précisée.
Demande par année civile	RUNCTL_CALENDARYR	Gestion effectif, Rapports effectifs, Demande par année civile, Demande par année civile	Sert à exécuter un certain nombre ou l'ensemble de rapports de gestion de l'effectif pour l'année civile précisée.
Création par intervalle dates	RUNCTL_FROMTHRU	Gestion effectif, Rapports effectifs, Création par intervalle dates, Création par intervalle dates	Sert à exécuter un certain nombre ou l'ensemble de rapports de gestion de l'effectif pour l'intervalle de dates précisé.

Exécution de la vérification de base de données

Cette fonction du système fait une vérification des modifications, des ajouts ou des suppressions de données des champs confidentiels tels que les montants des salaires.

Page utilisée pour exécuter la vérification de base de données

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Vérification base données	RUNCTL_FROMTHRU	Gestion effectif, Rapports effectif, Vérification base données, Vérification base données	Sert à exécuter le rapport de vérification de base de données (PER029).

Chapitre 15

Consultation des données sommaires sur l'effectif

Le présent chapitre traite des sujets suivants :

- consultation du répertoire de la société;
- consultation des antécédents professionnels des travailleurs;
- consultation d'autres pages sommaires de l'application Gestion des ressources humaines de PeopleSoft.

Consultation du répertoire de la société

Utilisez le groupe de pages Répertoire société pour consulter les données personnelles et sur l'emploi des employés dans le contexte de la structure des liaisons hiérarchiques de votre organisation.

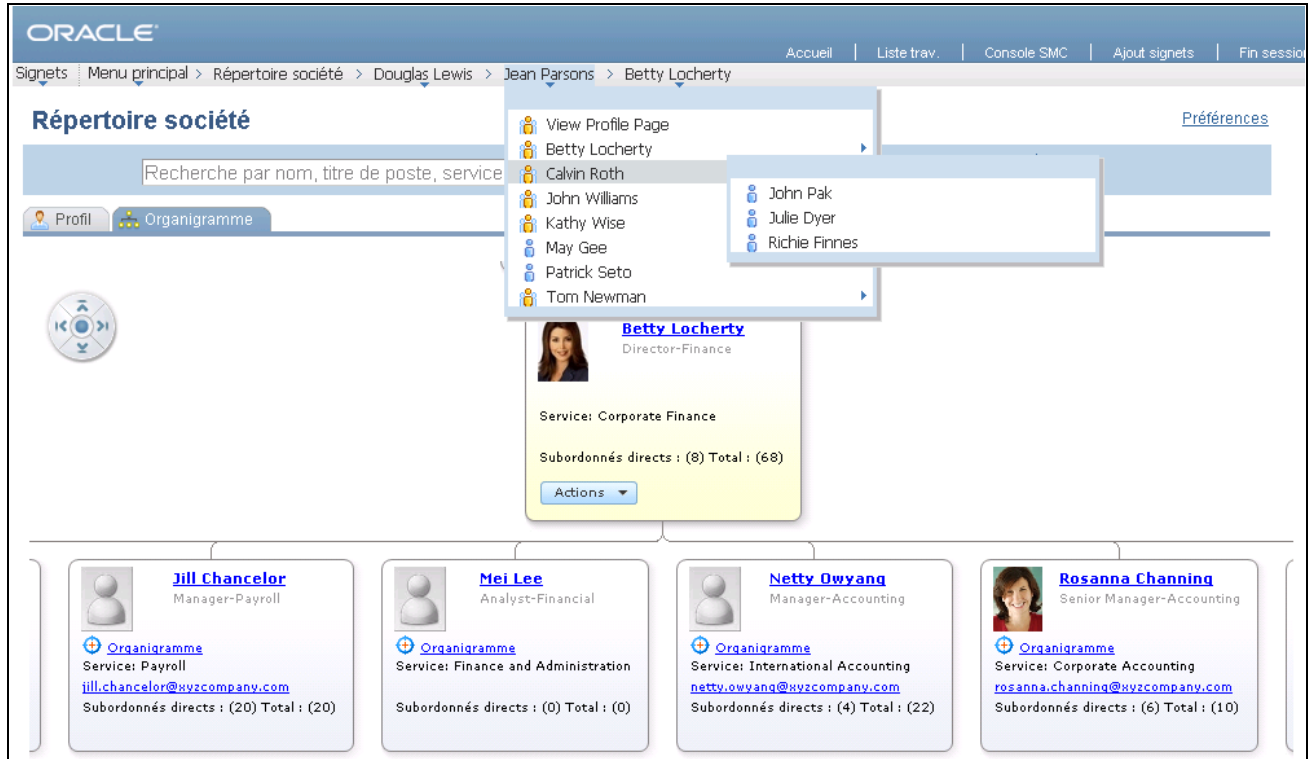
La présente section donne un aperçu du répertoire de la société et traite des sujets suivants :

- recherche d'une personne dans le répertoire de la société;
- définition des préférences personnelles relatives au répertoire de la société;
- consultation de l'organigramme pour une personne;
- consultation du profil d'une personne;
- mise à jour d'une photo personnelle;
- gestion de coordonnées supplémentaires;
- gestion de liens personnels;
- saisie d'un énoncé ou d'un texte personnel.

Présentation du répertoire de la société

Le répertoire de la société permet à vos employés et à vos gestionnaires de rechercher des personnes dans l'ensemble de l'organisation, de consulter une représentation visuelle de l'organisation basée sur votre structure hiérarchique définie, et de permettre des actions à partir de la visualisation. Les utilisateurs peuvent collaborer avec des collègues en sélectionnant les méthodes de communication offertes dans l'organisation, y compris le courriel, les options téléphoniques, les liens vers des réseaux sociaux ainsi qu'un champ à structure libre pour ajouter des renseignements personnalisés.

La structure des liaisons hiérarchiques organisationnelle s'affiche dans la page Organigramme du répertoire de la société en tant que structure arborescente à trois niveaux. Sélectionnez toute personne dans l'organigramme pour recentrer le contenu de la page. Vous pouvez également naviguer jusqu'aux personnes à l'aide de points de repère et de la navigation intelligente, qui s'affiche au-dessus de la page dans l'en-tête de navigation. Les points de repère et la navigation intelligente améliorent les menus déroulants en incorporant la hiérarchie de votre société à la structure de menus. Ceci vous permet de naviguer dans l'organigramme à l'aide de points de repère comme solution de rechange aux champs de recherche.



Navigation à l'aide du menu déroulant avec points de repère et navigation intelligente pour le répertoire de la société

Remarque : Vous devez utiliser la version 8.51.02 des PeopleTools ou une version supérieure pour pouvoir utiliser la fonctionnalité de répertoire de la société.

Exécution de mises à jour personnelles à l'aide de transactions en libre-service

Lorsqu'une personne consulte son contenu, que ce soit à partir de la page Organigramme ou de la page Profil, elle a la possibilité d'accéder aux transactions en libre-service par l'utilisation de la liste déroulante Actions. Cette liste déroulante permet, notamment, d'effectuer les actions suivantes :

- changement de nom;
- mise à jour de l'adresse du domicile ou postale;
- mise à jour des personnes à contacter en cas d'urgence;
- mise à jour de l'état matrimonial;
- révision des détails relatifs à l'origine ethnique;

- consultation du sommaire RH personnel.

Voir [Chapitre 15, "Consultation des données sommaires sur l'effectif," Consultation de l'organigramme pour une personne, page 755.](#)

Voir [Chapitre 15, "Consultation des données sommaires sur l'effectif," Consultation du profil d'une personne, page 758.](#)

Étapes préalables

Effectuez les tâches ci-dessous avant de commencer à utiliser la fonctionnalité de répertoire de la société :

1. Définition du groupe de pages Définition répertoire société.

L'administrateur de système devra définir les règles, la hiérarchie et le format du répertoire de la société.

2. Création d'un arbre.

L'administrateur de système doit créer un arbre de postes pour la structure arborescente du répertoire de la société afin de prendre en charge l'organigramme qui présente la hiérarchie en fonction des données sur l'emploi des personnes.

3. Mise à jour du répertoire du portail pour le répertoire de la société, au besoin.

Voir [Chapitre 2, "Définition du processus de gestion de l'effectif," Présentation de la configuration du répertoire de la société, page 80.](#)

Pages utilisées pour consulter le répertoire de la société

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Répertoire société - Recherche de personnes	HRCD_SEARCH	Répertoire société	Sert à rechercher une personne par nom, titre d'emploi, service ou courriel à l'aide de la recherche de base. Utilisez le lien Recherche avancée pour entrer des critères de recherche multiples. Remarque : Cette page s'affiche d'abord lorsque l'option Boîte recherche seulement est sélectionnée dans les pages des paramètres généraux de configuration du répertoire de la société ou des préférences du répertoire de la société.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Répertoire société - Préférences	HRCD_USER_PREF_SEC	Cliquez sur le lien Préférences situé au haut des pages du groupe Répertoire société.	Sert à entrer les préférences personnelles quant à l'affichage du contenu et du format de la page d'accueil du répertoire de la société.
Répertoire société - Organigramme	HRCD_MAIN	• Répertoire société, Organigramme • Cliquez sur le lien Votre organigramme dans la zone de recherche de la page Organigramme. • Cliquez sur le lien Organigramme se trouvant dans une zone correspondant à un nœud pour une personne.	Sert à afficher un organigramme à trois niveaux avec le dossier de la personne pour laquelle vous récupérez le nœud central au niveau médian.
Répertoire société - Profil	HRCD_MAIN	• Répertoire société, Profil • Cliquez sur le lien Votre profil dans la zone de recherche de la page Profil. • Cliquez sur le lien du nom d'une personne dans l'une des pages du groupe Répertoire société.	Sert à afficher les données relatives au profil d'une personne, comme les coordonnées, les détails sur la société et d'autres renseignements personnels. Les utilisateurs peuvent entrer des coordonnées supplémentaires, des liens et du texte dans cette page pour leur propre profil.
Répertoire société - Màj photo	HRCD_USER_PICS_SEC	Cliquez sur le lien de mise à jour de la photo dans la page Profil lorsque vous êtes dans votre profil.	Sert à sélectionner les options d'affichage de la photo, comme l'absence de photo, de télécharger votre propre photo ou d'utiliser la photo des RH qui se trouve en dossier, pour votre photo de profil.
Modifier contacts suppl.	HRCD_USER_CNTC_SEC	Cliquez sur l'icône de modification de contact supplémentaire (crayon ) dans la page Profil lorsque vous êtes dans votre profil.	Sert à ajouter des coordonnées supplémentaires à votre profil personnel, comme le numéro de téléphone à domicile, de téléphone mobile ou des adresses de courriel.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Modifier vos liens profil	HRCD_USER_LINK_SEC	Cliquez sur l'icône de modification des liens du contact de mon profil (crayon ) dans la page Profil lorsque vous êtes dans votre profil.	Sert à ajouter des liens vers des sites Web à votre propre profil personnel.
Modifier décl. personnelle	HRCD_USER_TEXT_SEC	Cliquez sur l'icône de modification du contact personnel (crayon ) dans la page Profil lorsque vous êtes dans votre profil.	Sert à inclure un relevé personnel ou des commentaires à l'aide d'un format RTF à votre profil personnel.

Recherche d'une personne dans le répertoire de la société

La fonction de répertoire de la société vous permet de rechercher et de récupérer des personnes par différents moyens. Vous pouvez utiliser le champ de recherche de base, entrer des critères de recherche multiples à partir d'une page de recherche avancée, utiliser la navigation intelligente qui s'affiche dans l'en-tête de navigation comme points de repère et menus volants, ou sélectionner les liens d'autres noms dans les pages Organigramme ou Profil du groupe Répertoire société.

La présente section traite des sujets suivants :

- recherche de personnes : page de recherche à champ unique;
- recherche de personnes : page de recherche avancée;
- structure de menu de navigation intelligente;
- recherche de personnes avec emplois multiples.

Recherche de personnes : page de recherche à champ unique

Accédez à la page de recherche de personnes du groupe Répertoire société lorsque l'option Boîte recherche seulement est sélectionnée dans la page des paramètres généraux de configuration du répertoire de la société.

Répertoire société		Préférences
Recherche par nom, titre de poste, service ou adresse de courriel		Recherche
		Recherche avancée Votre organigramme

Recherche à champ unique de personnes dans le répertoire de la société

Recherche par nom, titre de poste, service ou adresse de courriel

Entrez le nom, le titre d'emploi, le service ou le courriel pour la personne que vous souhaitez récupérer. Les recherches ne sont pas sensibles à la casse et des recherches de noms partiels seront effectuées.

Recherche avancée	Entrez le nom, le titre d'emploi, le service ou le courriel pour la personne que vous souhaitez récupérer. Les recherches ne sont pas sensibles à la casse et des recherches de noms partiels seront effectuées.
Votre organigramme	Cliquez sur ce lien pour faire afficher vos données comme point central dans la page Organigramme. Le lien s'affiche si le format pour la page d'accueil est configuré afin de présenter d'abord la page Organigramme ou si vous vous trouvez dans la page Organigramme.
Votre profil	Cliquez sur ce lien pour que le système affiche vos données comme point central dans la page Profil. Le lien s'affiche si le format pour la page d'accueil est configuré pour présenter d'abord la page Profil ou si vous vous trouvez dans la page Profil.
Préférences	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Préférences et configurer les préférences en matière de page d'accueil personnelle et de format.

Recherche de personnes : page de recherche avancée

Accédez à la page de recherche avancée de personnes du groupe Répertoire société (cliquez sur le lien Recherche avancée dans l'en-tête de recherche des pages du groupe Répertoire société).

Répertoire société
Recherche de personnes [Préférences](#)

▼ Recherche avancée

Nom:	commence par ▼	
Nom:	commence par ▼	
Deuxième nom famille:	commence par ▼	
Nom caractères sec.:	commence par ▼	
Second prénom:	commence par ▼	
Courriel:	commence par ▼	
Org.:	commence par ▼	
Service:	commence par ▼	
Titre:	commence par ▼	
Emplac.:	commence par ▼	
N° téléphone:	commence par ▼	
Poste téléphonique:	commence par ▼	
Pays:	commence par ▼	

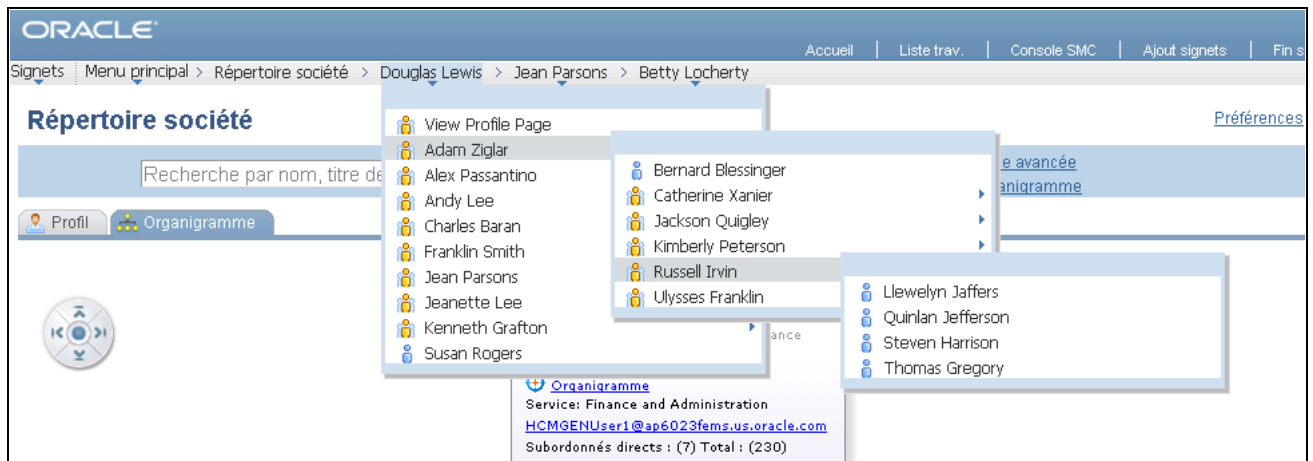
[Recherche base](#)

Recherche avancée de personnes dans le répertoire de la société

Entrez des critères de recherche dans un ou plusieurs champs de cette page, puis cliquez sur Rechercher.

Structure de menu de navigation intelligente

Le système utilise la navigation basée sur l'application, ou navigation intelligente, qui vous offre un autre moyen de naviguer directement dans la page principale Répertoire société (en sautant la recherche) avec un employé présélectionné. Les points de repère de la navigation intelligente offrent également un aperçu de la structure des liaisons hiérarchiques des emplois de l'employé dans le répertoire.



Exemple du menu volant de la navigation intelligente

La fonctionnalité de répertoire de la société utilise des arbres pour fournir non seulement la représentation visuelle de l'organigramme basé sur les personnes, mais également les points de repère et les menus volants de navigation intelligente dans le répertoire de la société.

Recherche de personnes avec emplois multiples

Lorsque vous cherchez une personne qui occupe plusieurs emplois ou affectations, et que les tables et l'arbre de définition sont configurés pour prendre en charge plusieurs emplois, la recherche extraira chaque emploi actif occupé par l'employé.

Résultats recherche

Search results for: "danny".

Résultats de recherche				
			Rech. Tout	Premier 1-2 de 2 Dernier
Nom	Titre	Service	N° téléphone	Courriel
Danny Johnson	Analyst-HRMS	Human Resources		
Danny Johnson	Assistant-Administrative	Human Resources		

Annuler

Résultats de recherche présentant un employé occupant plusieurs emplois

Cliquez sur le lien du nom pour le titre d'emploi que vous souhaitez consulter. Si, après avoir cliqué sur le nom, vous découvrez que vous avez accédé aux mauvaises données d'emploi, vous pouvez sélectionner un autre titre d'emploi pour la personne à partir des pages Organigramme et Profil.

Voir aussi

Chapitre 15, "Consultation des données sommaires sur l'effectif," Visualisation des emplois multiples d'une personne à partir de la page Organigramme, page 757

Chapitre 15, "Consultation des données sommaires sur l'effectif," Visualisation des emplois multiples d'une personne à partir de la page Profil, page 760

Définition des préférences personnelles relatives au répertoire de la société

Accédez à la page des préférences (cliquez sur le lien Préférences dans l'en-tête de recherche à partir d'une page du groupe Répertoire société).



Répertoire de la société, préférences

Sélection du contenu de la page de début

Cette section vous permet de déterminer comment la page d'accueil du groupe Répertoire société devrait s'afficher pour vous en tant qu'utilisateur. Les options sont les suivantes :

Boîte recherche seulement Sélectionnez cette option pour afficher le champ de recherche seulement, qui vous permet d'effectuer une recherche par nom, par titre d'emploi, par service ou par adresse de courriel pour toute personne active dans le système.

Afficher vos données Sélectionnez cette option pour que le système affiche vos données en tant qu'utilisateur accédant à la page. Vos données s'afficheront comme point central du nœud Organigramme ou dans la page Profil, selon les paramètres d'affichage que vous avez sélectionnés.
Le champ de recherche est également disponible au haut de la page lorsque vous sélectionnez cette option.

Aff. données autre personne Sélectionnez cette option pour entrer le nom d'une personne dans le champ d'entrée d'un nom. Les données de cette personne s'afficheront comme point central initial du nœud Organigramme ou de la page Profil, selon les paramètres d'affichage que vous avez sélectionnés.

Le champ de recherche est également disponible au haut de la page lorsque vous sélectionnez cette option.

Entrée d'un nom Entrez le nom de la personne qui devrait s'afficher comme point central lorsque vous accédez à la page Répertoire société. Par exemple, vous pourriez entrer le nom d'une personne avec qui vous communiquez fréquemment, comme votre représentant des RH ou de la comptabilité. Ce champ est accessible seulement lorsque l'option Aff. données autre personne est sélectionnée.

Sélection de la disposition du répertoire

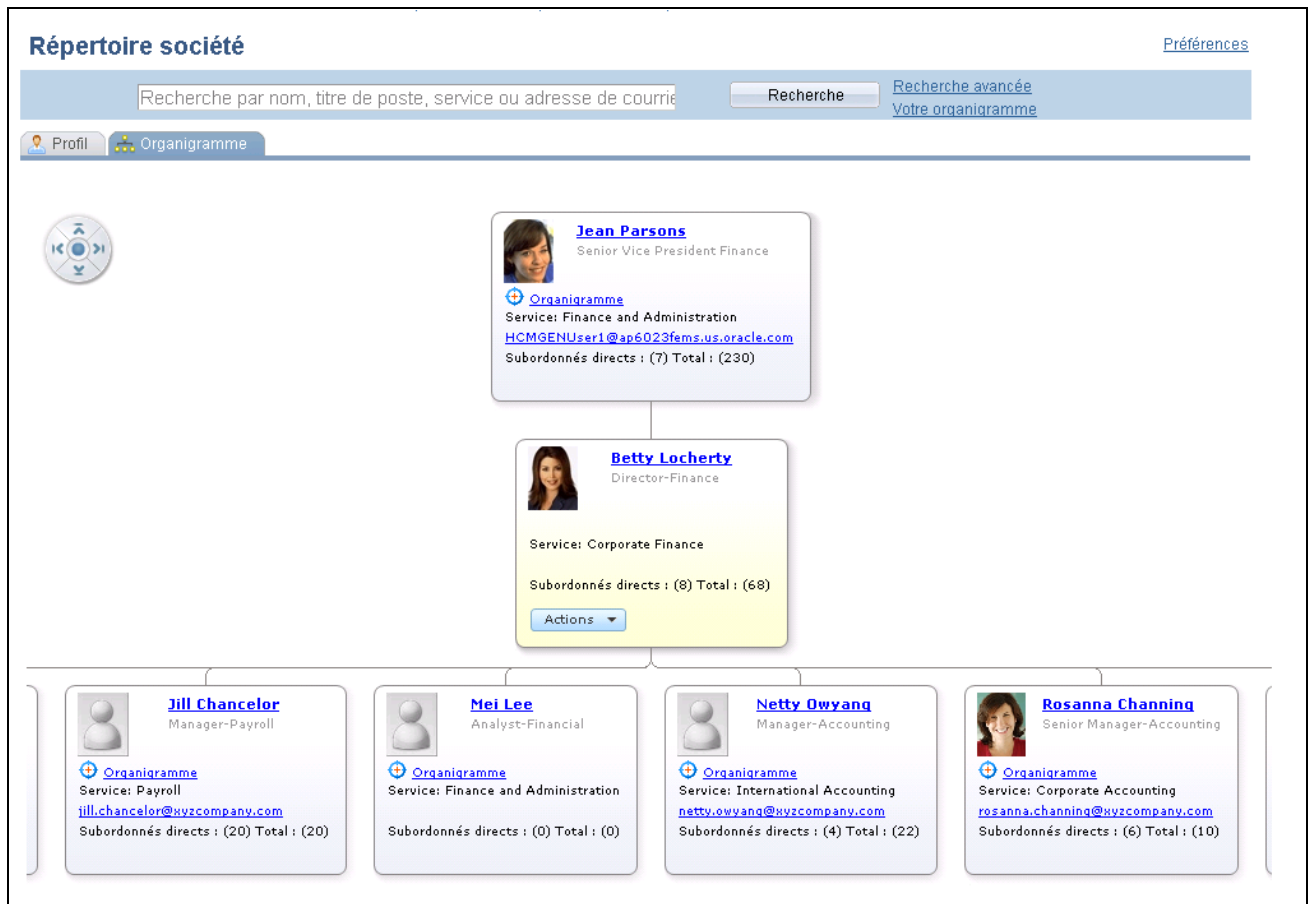
Cette section vous permet de sélectionner quelle page le groupe Répertoire société devrait d'abord afficher pour vous en tant qu'utilisateur. La valeur sélectionnée ici déterminera l'ordre des pages du groupe Répertoire société. Les options sont les suivantes :

Profil en premier Sélectionnez cette option pour que le système affiche la page Profil pour la personne centrale de la page. La page Profil permet d'afficher des données détaillées au sujet de la personne, comme les coordonnées, les détails sur la société, et des liens ainsi que des renseignements personnalisés.

Organigramme en premier Sélectionnez cette option pour que le système affiche la page Organigramme pour la personne centrale de la page. La page Organigramme présente une représentation graphique à trois niveaux de la structure des liaisons hiérarchiques de cette personne avec la personne centrale au niveau médian.

Consultation de l'organigramme pour une personne

Accédez à la page Organigramme (Répertoire société, Organigramme).



Organigramme du répertoire de la société présentant l'utilisateur comme nœud central de l'arbre sans nœud apparenté

La page Organigramme présente l'organigramme ou la structure des liaisons hiérarchiques d'une personne centrale dans la page et vous permet de naviguer vers une autre personne dans le graphique.

Le système utilise des arbres du Gestionnaire d'arbres pour construire les hiérarchies rendues par l'organigramme. Le graphique affiche un maximum de trois niveaux verticaux en tout temps. Si la personne dans le nœud central ne relève pas d'une autre personne (se trouve au sommet ou à la racine du nœud), ou lorsqu'une personne dans le nœud central n'a pas de subordonnés directs, la page Organigramme n'affichera que deux niveaux.

Le nœud central est affiché dans une couleur contrastante par rapport aux autres nœuds dans le graphique. Vous pouvez modifier le nœud central en cliquant sur le lien Organigramme dans chaque nœud du graphique. Changer le nœud central met à jour le contenu de la page Profil pour refléter la personne qui se trouve dans le nœud central. Cliquer sur le lien du nom dans un nœud vous transférera à la page Profil pour cette personne et recentrera l'organigramme sur ce nœud.

Les champs qui s'affichent dans les nœuds sont définis dans la page Contenu organigramme du groupe Définition répertoire société.



L'organigramme s'affiche avec un composant graphique de navigateur dans le coin supérieur gauche du graphique. Utilisez les flèches directionnelles pour naviguer vers la gauche, la droite, le haut, le bas. Cliquez sur le point au centre du composant graphique pour centrer l'organigramme sur le nœud central. Si tous les nœuds peuvent être affichés dans la zone visible du graphique, le composant graphique ne s'affiche pas.



Cliquez sur le lien Organigramme pour recentrer le graphique sur un autre nœud. Ceci met également l'accent de la page de profil sur le nœud nouvellement sélectionné.

Actions

Sélectionnez une option dans la liste déroulante lorsque vous êtes dans votre profil pour effectuer une mise à jour de vos données personnelles.

Le système PeopleSoft fournit les transactions en libre-service suivantes pour travailler conjointement avec le répertoire de la société qui permet aux employés de consulter, de modifier et de supprimer des données personnelles dans la base de données PeopleSoft :

- mise à jour de l'état matrimonial;
- changement de nom;
- mise à jour de l'adresse du domicile ou postale;
- mise à jour des personnes à contacter en cas d'urgence;
- révision des détails relatifs à l'origine ethnique;
- consultation du sommaire RH personnel.

Cette option est offerte pour votre nœud d'organigramme personnel seulement.

Lien du nom

Cliquez sur le nom pour accéder aux données du profil de la personne sélectionnée.

Visualisation des emplois multiples d'une personne à partir de la page Organigramme

Lorsque vous êtes dans la page Organigramme et qu'une personne occupe plusieurs emplois, le nœud affiche une liste déroulante de titres d'emplois qui vous permet de sélectionner tout emploi occupé par cette personne. Lorsque vous sélectionnez un emploi dans la liste déroulante, l'organigramme se recentre sur l'emploi nouvellement sélectionné.



Nœud central présentant une personne avec plusieurs emplois

Les renseignements sur la configuration du répertoire de la société pour prendre en charge plusieurs emplois sont documentés dans les pages de configuration du répertoire de la société.

Voir Chapitre 2, "Définition du processus de gestion de l'effectif," Définition des paramètres généraux des pages du répertoire de la société, page 84.

Consultation du profil d'une personne

Accédez à la page Profil (Répertoire société, Profil).

Répertoire société

Préférences

Recherche par nom, titre de poste, service ou adresse de courriel

Recherche

Recherche avancée

Votre profil

Profil

Organigramme

Données contact



Rosanna Channing
Titre emploi: Senior Manager-Accounting
Adresse: 4500 Corporate Lane
Pleasanton, CA 94588
N° tél. trav.: 925.555.1234
N° tél. cellulaire: 925.555.1111
Emplac.: Corporation Headquarters
Édifice: 2000
Courriel: rosanna.channing@xyzcompany.com

Données contact supplémentaire

Mes liens profil

Énoncé personnel

Détails société

Relève de: [Betty Locherty](#)
Pairs (7): [Cynthia Adams](#), [Diane Palmer](#), [Jill Chancellor](#), [Mei Lee](#), [Netty Owang](#), [Susan Hoinck](#), [Tina Palisco](#)
Subordonnés directs (6): [Christelle Stevenson](#), [Daryl Reese](#), [Edmund Donahue](#), [Mei Lee](#), [Shawn Quilligan](#), [Vicki Zinn](#)
Niveau direction: Cadre supérieur

Profil pour l'utilisateur du répertoire de la société

Cette page présente des détails relatifs à la personne centrale dans l'organigramme. Cette page présente jusqu'à cinq sections selon la configuration effectuée par l'administrateur de système dans la page Contenu profil du groupe Définition répertoire société. Les sections sont les suivantes :

- Données contacts

Selon la configuration dans la page Contenu profil du groupe Définition répertoire société, cette section peut comprendre des éléments comme des données sur l'emploi et l'emplacement, des coordonnées, des liens pour les adresses de courriel, et un menu déroulant pour qu'un utilisateur puisse effectuer des actions en libre-service pour lui-même. Cette section ne peut être modifiée par l'utilisateur.

- Détails société

Selon la configuration dans la page Contenu profil du groupe Définition répertoire société, cette section peut contenir des éléments comme des données supplémentaires sur l'emploi et les collègues ainsi que des liens hiérarchiques. Cette section ne peut être modifiée par l'utilisateur.

- Données contact supplémentaire

Les utilisateurs peuvent entrer leurs propres coordonnées, comme les numéros de téléphone et les adresses de courriel, dans leur profil.

- Mes liens profil

Les utilisateurs peuvent entrer des liens de personnes, comme des moteurs de site Web et sites Web sociaux, dans leur profil.

- Énoncé personnel

Les utilisateurs peuvent entrer du texte personnalisé qui s'affichera dans leur propre profil.

Les champs de cette page varieront également en fonction de la configuration. Utilisez les liens dans la page pour accéder à la page Profil d'autres personnes. Entrez ou modifiez du contenu pour les sections personnalisées en utilisant l'icône de modification (crayon) afin d'accéder aux pages précises pour votre profil.

Màj photo

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Répertoire société - Màj photo et modifier vos options d'affichage de la photo.

Voir [Chapitre 15, "Consultation des données sommaires sur l'effectif," Mise à jour d'une photo personnelle, page 761.](#)

Actions et (Aller à)

Sélectionnez une option pour la liste déroulante et cliquez sur l'icône Aller à lorsque vous êtes dans votre profil pour effectuer des mises à jour de vos renseignements personnels.

Le système PeopleSoft fournit les transactions en libre-service suivantes pour travailler conjointement avec le répertoire de la société qui permet aux employés de consulter ou de gérer des données personnelles dans la base de données PeopleSoft :

- *changement de nom;*
- *révision des détails relatifs à l'origine ethnique;*
- *mise à jour des personnes à contacter en cas d'urgence;*
- *mise à jour de l'adresse du domicile ou postale;*
- *mise à jour de l'état matrimonial;*
- *consultation du sommaire RH personnel.*

Si cette option est activée, elle est accessible pour votre profil seulement.



Cliquez sur cette icône de modification pour accéder à la page de modification correspondante pour les sections de personnalisation de la page Profil.

Cette icône est accessible pour votre profil seulement.

Remarque : Toutes modifications ou mises à jour effectuées dans les sections modifiables de cette page ne sont pas inscrites dans les dossiers des RH. Ces données sont conservées uniquement dans le répertoire de la société.

Visualisation des emplois multiples d'une personne à partir de la page Profil

Lorsque vous consultez la page Profil et qu'une personne occupe plusieurs postes, le champ Titre emploi est muni d'une liste déroulante qui vous permet de sélectionner un autre emploi pour cette personne. Sélectionnez un autre emploi pour que le système vous redirige vers la page Profil pour cet emploi.

 Profil

 Organigramme

Données contact



Danny Johnson

Titre emploi:

Analyst-HRMS

Adresse:

Analyst-HRMS

N° tél. trav.:

Assistant-Administrative

N° tél. cellulaire:

Emplac.:

Corporation Headquarters

Édifice:

2000

Profil d'une personne occupant plusieurs emplois

Voir [Chapitre 2, "Définition du processus de gestion de l'effectif," Définition des paramètres généraux des pages du répertoire de la société, page 84.](#)

Mise à jour d'une photo personnelle

Accédez à la page Répertoire société - Màj photo (Cliquez sur le lien de mise à jour de la photo dans votre page Profil).

Répertoire société - Màj photo

Sélectionnez une photo à afficher dans le répertoire de société :


☐ **Aucune photo**


☒ **Afficher photo système RH**

[Chargement photographie](#)

Utilisez le lien [Chargement photographie](#) ci-dessus pour charger une nouvelle photo.

Remarque :

1. Le fichier de la photo doit être de type JPEG et sa taille ne doit pas dépasser 256KB.
2. Pour obtenir de meilleurs résultats, réglez la taille de l'image à 100 x 80 pixels (hauteur par largeur) avant le chargement.

Mise à jour de la photo du répertoire de la société

Cette page est accessible lorsque la case Photographie est cochée dans la page Contenu profil du groupe Définition répertoire société. L'option de photographie sélectionnée dans cette page paraîtra également dans la page Organigramme.

Aucune photo	Sélectionnez cette option pour qu'une image par défaut soit affichée dans la page Profil.
Afficher photo système RH	Sélectionnez cette option pour que votre photographie conservée par la société soit affichée dans la page Profil.
Afficher ma photo	Sélectionnez cette option pour que votre photo téléchargée soit affichée dans la page Profil. Cette option ne sera pas disponible si vous n'avez pas téléchargé de photo de vous.
Chargement photographie	Cliquez sur ce lien pour télécharger votre photo afin qu'elle soit affichée dans la page Profil. La photo doit être un fichier de type JPEG et ne pas dépasser 256 Ko. Cette option est disponible lorsque la case Image personnelle permise est sélectionnée dans la page Contenu profil du groupe Définition répertoire société.

Gestion de données de contact supplémentaire

Accédez à la page Modifier contacts suppl. [Cliquez sur l'icône de modification de contacts supplémentaires (crayon) dans votre page Profil].

Modifier contacts suppl.

Entrez les types de contact à afficher dans votre profil.
Le contenu entré ici ne modifiera pas les dossiers du système GRH.

Données contact supplémentaire			1-3 de 3
	Type contact	Étiquette	Valeur
☐	Courriel personnel	Courriel personnel	blocherty@homemail.com
☐	Téléphone mobile	Téléphone mobile	555-654-2323
☐	Autre	Pager	555-787-2121

[Sél. tout](#)
[Désél. tout](#)

Modification de contacts supplémentaires

Ajouter données contact

Cliquez sur ce bouton pour insérer un nouvel enregistrement de contact afin d'ajouter des types de contact supplémentaires. Les types de contact sont définis par l'administrateur dans la page Contenu profil du groupe Définition répertoire société.

Sélectionnez un type de contact et l'étiquette connexe s'affichera. L'utilisateur peut entrer les coordonnées dans le champ Valeur. Lorsque le type de contact *Autre* est disponible et sélectionné, l'utilisateur peut entrer sa propre étiquette de description.

Supprimer sélection

Cliquez sur ce bouton pour supprimer les enregistrements de contact sélectionnés.

Remarque : Toutes modifications ou mises à jour effectuées dans la section Données contact supplémentaire ne sont pas inscrites dans les dossiers RH. Ces données sont conservées uniquement dans le répertoire de la société.

Gestion de liens personnels

Accédez à la page Modifier vos liens profil [Cliquez sur l'icône de modification des liens de mon profil (crayon) dans votre page Profil].

Modifier vos liens profil

Entrez les hyperliens à afficher dans votre profil.
Seuls les protocoles http:// et https:// sont pris en charge.

Mes liens profil		1 de 1
	Affichage	Adresse Web
☐	Oracle Web Site	http://oracle.com

[Sél. tout](#) [Désél. tout](#)

Modification de vos liens de profil

Ajouter lien

Cliquez sur ce bouton pour insérer un autre enregistrement de lien et entrer comment le nom devrait être affiché dans votre profil ainsi que l'adresse Web.

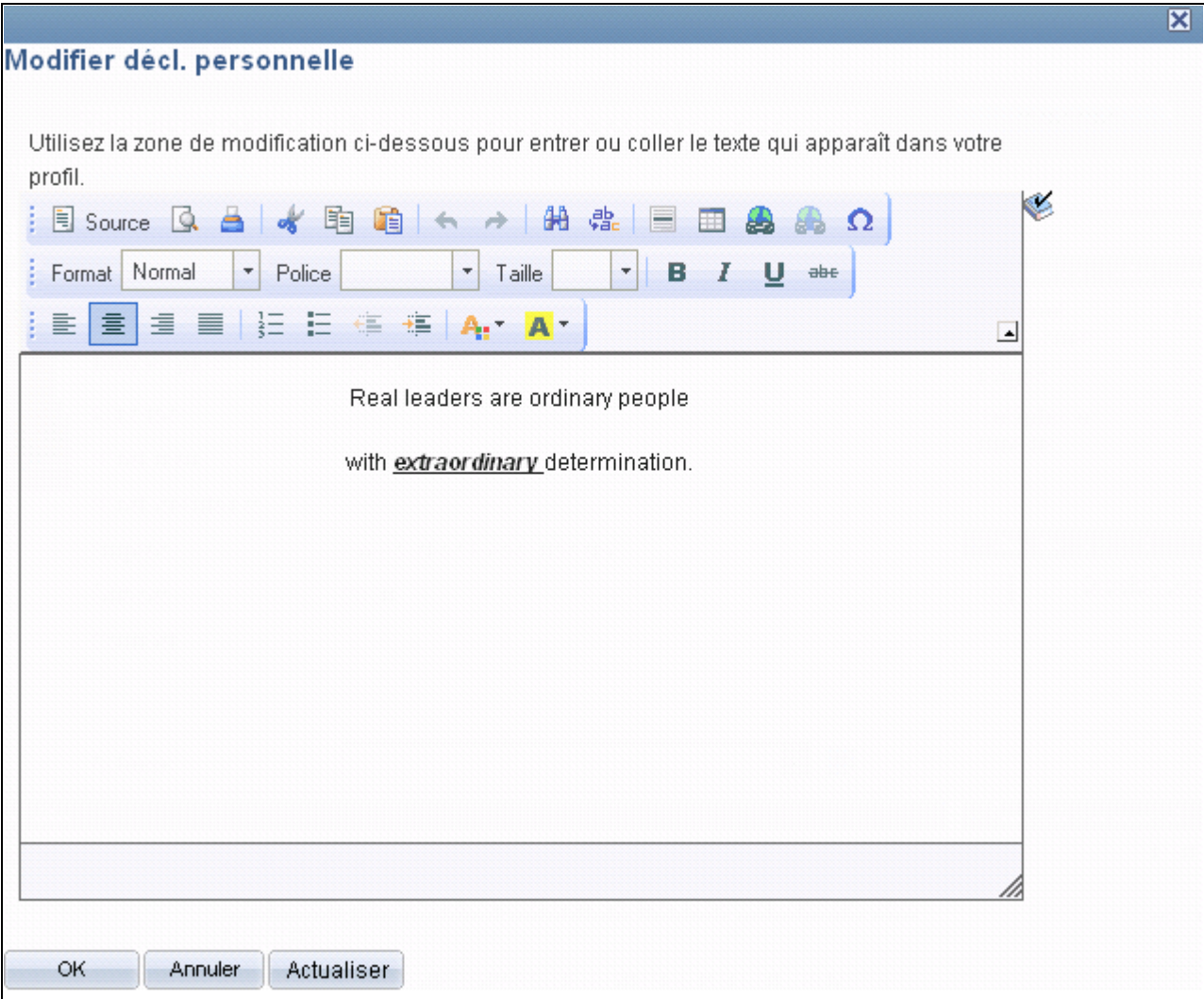
Supprimer sélection

Cliquez sur ce bouton pour supprimer les enregistrements de lien sélectionnés.

Remarque : Toutes modifications ou mises à jour effectuées dans la section Mes liens profil ne sont pas inscrites dans les dossiers RH. Ces données sont conservées uniquement dans le répertoire de la société.

Saisie d'un énoncé ou d'un texte personnel

Accédez à la page Modifier décl. personnelle [Cliquez sur l'icône de modification de la déclaration personnelle (crayon) dans votre page Profil].



Modifier décl. personnelle

Utilisez la zone de modification ci-dessous pour entrer ou coller le texte qui apparaît dans votre profil.

Real leaders are ordinary people
with extraordinary determination.

OK Annuler Actualiser

Modification de la déclaration personnelle

La page Modifier décl. personnelle s'ouvre dans une fenêtre modale, redimensionnable. Entrez des données et cliquez sur OK pour enregistrer votre texte qui s'affichera dans la section Énoncé personnel de la page Profil.

Remarque : Toutes modifications ou mises à jour effectuées dans la section Énoncé personnel ne sont pas inscrites dans les dossiers RH. Ces données sont conservées uniquement dans le répertoire de la société.

Pour obtenir plus de renseignements sur l'utilisation de l'éditeur de texte RTF, consultez le guide *PeopleTools PeopleBook: Using PeopleSoft Applications*, "Using PeopleSoft Application Pages," Working With the Rich Text Editor.

Consultation des antécédents professionnels des employés

La consultation des antécédents professionnels vous permet de prendre connaissance des détails importants sur les dossiers d'emplois actuels ou antérieurs des travailleurs.

La présente section traite des sujets suivants :

- consultation des antécédents professionnels des travailleurs;
- consultation des données sur la rémunération.

Pages utilisées pour consulter les antécédents professionnels des employés

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Sommaire emplois	WF_JOB_SUMMARY	Gestion effectif, Données emploi, Vérification données emploi, Sommaire emplois	Sert à consulter les antécédents professionnels d'un employé.
Sommaire emplois (JPN)	JOB_SUMMARY_JPN	Gestion effectif, Données emploi, Vérification données emploi, Sommaire emplois (JPN)	Sert à consulter les antécédents professionnels d'un employé japonais.
Composants salaire	COMP_JOB_SUMM_SEC	Cliquez sur le lien Composants sous l'onglet Rémunération de la page Sommaire emplois.	Sert à consulter les données sur la rémunération.
Tx	WCS_RTCD_DETAILS	Cliquez sur le lien Détails sous l'onglet Paramètres de la page Composants salaire.	Sert à consulter la description, le type et la catégorie d'un taux de salaire donné.

Voir aussi

Chapitre 5, "Ajout d'une personne dans l'application Gestion des ressources humaines," page 179

Consultation des antécédents professionnels des employés

Accédez à la page Sommaire emplois (Gestion effectif, Données emploi, Vérification données emploi, Sommaire emplois).

Sommaire emplois

Antonio Santos

EMP

Employé: KU0010

Données emploi

Personnaliser | Rech. | Premier 1-7 de 7 Dernier

Général | Données sur l'emploi | Lieu de travail | Régime salarial | Rémunération | Données militaires

Relation org.	Doss. employé	Date effet	Séq.	Action	Motif	Personne clé	Emploi
EMP	0	2008-11-10	0	Tx salaire			Données emploi
EMP	1	2000-04-24	0	Nom. sim.			Données emploi
EMP	0	1998-07-01	0	Fin essai	Fin essai		Données emploi
EMP	0	1998-07-01	1	Tx salaire			Données emploi
EMP	0	1998-04-04	0	Sans solde	Ret. congé		Données emploi
EMP	0	1998-02-27	0	Congé payé	ICD		Données emploi
EMP	0	1997-09-12	0	Embauche			Données emploi

Sommaire des emplois

La page Sommaire emplois sert à afficher le nom et le code de l'employé ainsi que ses relations avec l'organisation.

Éléments communs

Date d'effet et Séquence	Date d'effet et séquence de la date d'effet, s'il y a lieu, pour chaque action de gestion du personnel. La séquence permet d'assurer le suivi des actions exécutées au cours d'une même journée.
Relation organisationnelle	Indique le type de relation avec l'organisation <i>EMP</i> (employé), <i>CWR</i> (travailleur occasionnel) ou <i>POI</i> (personne intéressée).
Dossier d'employé	Numéro séquentiel de l'instance d'emploi pour un même code d'employé.

Général

Cliquez sur l'onglet Général.

Action et Motif	Permet d'afficher l'action et le motif de l'action pour l'enregistrement.

Données emploi	Cliquez sur ce lien pour faire afficher le groupe de pages Données emploi. Le système affiche d'abord l'enregistrement courant, peu importe sur le lien de quel enregistrement vous avez cliqué. Pour accéder à un enregistrement précis une fois que vous avez accédé au groupe de pages Données emploi, cliquez sur le bouton Aller à enregistrement dans la page Lieux travail.

Données sur l'emploi

Cliquez sur l'onglet Données sur l'emploi.

Sommaire emplois

Antonio Santos

EMP

Employé: KU0010

Données emploi

Personnaliser | Rech. | Premier 1-7 de 7 Dernier

Général

Données sur l'emploi

Lieu de travail

Régime salarial

Rémunération

Données militaires

Relation org.	Doss. employé	Date effet	Séq.	Emploi	Type empl.	Statut empl.	Temps plein/partiel	Perm.temp.	Heures normales	Période travail
EMP		0 2008-11-10	0	170005	H var.	Actif	T. plein	Permanent	40,00	Hebdom.
EMP		1 2000-04-24	0	310005	Salarié	Actif	T. plein	Permanent	40,00	Hebdom.
EMP		0 1998-07-01	0	170005	H var.	Actif	T. plein	Permanent	40,00	Hebdom.
EMP		0 1998-07-01	1	170005	H var.	Actif	T. plein	Permanent	40,00	Hebdom.
EMP		0 1998-04-04	0	170005	H var.	Actif	T. plein	Permanent	40,00	Hebdom.
EMP		0 1998-02-27	0	170005	H var.	Congé payé	T. plein	Permanent	40,00	Hebdom.
EMP		0 1997-09-12	0	170005	H var.	Actif	T. plein	Permanent	40,00	Hebdom.

Données sur l'emploi du sommaire des emplois

- Emploi

Code d'emploi associé à chaque action de gestion du personnel.
- Type empl.

Type d'employé associé à chaque action de gestion du personnel.
- Statut empl.

Statut de l'employé à la suite de chaque action de gestion du personnel.
- Temps plein/partiel

Ce champ indique si l'employé travaille à temps plein ou à temps partiel à la suite de chaque action de gestion du personnel.
- Perm./temp.

Ce champ indique si l'employé a un travail permanent ou temporaire à la suite de chaque action de gestion du personnel.
- Heures normales

Nombre d'heures normales par période de travail pour chaque action de gestion du personnel.
- Période travail

Période de travail pour chaque action de gestion du personnel.

Lieu de travail

Cliquez sur l'onglet Lieu de travail.

Sommaire emplois

Antonio Santos

EMP

Employé: KU0010

Données emploi								
Personnaliser Rech. Premier 1-7 de 7 Dernier								
Général	Données sur l'emploi	Lieu de travail	Régime salarial	Rémunération	Données militaires			
Relation org.	Doss. employé	Date effet	Séq.	Poste	Société	Service	Emplacement	Relève de
EMP	0	2008-11-10	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	Sylena Tyler
EMP	1	2000-04-24	0	CnsInt-Jr.	GBI	Cust Svc	OK Opr	
EMP	0	1998-07-01	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP	0	1998-07-01	1	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP	0	1998-04-04	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP	0	1998-02-27	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP	0	1997-09-12	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	

Lieu de travail du sommaire des emplois

Poste, Société, Service, Emplacement et Relève de

Poste de l'employé, code de la société, service, emplacement et superviseur à la suite de chaque action de gestion du personnel.

Régime salarial

Cliquez sur l'onglet Régime salarial.

Sommaire emplois

Antonio Santos

EMP

Employé: KU0010

Données emploi

Personnaliser | Rech. | Premier 1-7 de 7 Dernier

Général Données sur l'emploi Lieu de travail Régime salarial Rémunération

Relation org.	Doss. employé	Date effet	Séq.	Régime salarial	Classe	Échelon	Groupe paie	Fréquence
EMP	0	2008-11-10	0	KU01	004	0	KU1	Mensuel
EMP	1	2000-04-24	0	KU01	005	0	KU3	Mensuel
EMP	0	1998-07-01	0	KU01	003	0	KU1	Mensuel
EMP	0	1998-07-01	1	KU01	004	0	KU1	Mensuel
EMP	0	1998-04-04	0	KU01	003	0	KU1	Mensuel
EMP	0	1998-02-27	0	KU01	003	0	KU1	Mensuel
EMP	0	1997-09-12	0	KU01	003	0	KU1	Mensuel

Régime salarial du sommaire des emplois

Régime salarial, Classe, Échelon, Groupe paie et Fréquence

Régime salarial, classe, échelon, groupe de paie et fréquence de la paie de l'employé à la suite de chaque action de gestion du personnel.

Rémunération

Cliquez sur l'onglet Rémunération.

Sommaire emplois

Antonio Santos

EMP

Employé: KU0010

Données emploi

Personnaliser | Rech. | 1-7 de 7 | Premier | Dernier

Général

Données sur l'emploi

Lieu de travail

Régime salarial

Rémunération

Données militaires

Relation org.	Doss. employé	Date effet	Séq.	Taux annuel	Taux mensuel	Taux quotidien	Taux horaire	Devise	% modification	Composants
EMP		0 2008-11-10	0	18512,000	1542,667	71,200	8,900000	USD		Composants
EMP		1 2000-04-24	0	48006,400	4000,533	184,640	23,080000	USD		Composants
EMP		0 1998-07-01	0	17160,000	1430,000	66,000	8,250000	USD		Composants
EMP		0 1998-07-01	1	18512,000	1542,667	71,200	8,900000	USD	7,879	Composants
EMP		0 1998-04-04	0	17160,000	1430,000	66,000	8,250000	USD		Composants
EMP		0 1998-02-27	0	17160,000	1430,000	66,000	8,250000	USD		Composants
EMP		0 1997-09-12	0	17160,000	1430,000	66,000	8,250000	USD		Composants

Rémunération du sommaire des emplois

Taux annuel, Taux mensuel, Taux quot., Taux horaire, Devise et % modification

Taux de salaire annuel, mensuel, quotidien et horaire de l'employé ainsi que la devise correspondante. Lorsqu'une modification a été apportée au taux de salaire de l'employé, le système affiche le pourcentage de modification par rapport à l'enregistrement précédent.

Composants

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Composants salaire.

Données militaires

Cliquez sur l'onglet Données militaires.

Sommaire emplois

Antonio Santos

EMP

Employé: KU0010

Données emploi

Personnaliser | Rech. | Premier 1-7 de 7 Dernier

Général

Données sur l'emploi

Lieu de travail

Régime salarial

Rémunération

Données militaires

Relation org.	Doss. employé	Date effet	Séq.	Service	Composant	Groupe emplois	Fonction emploi	Sous-fonction	Grade	Grade porté	Type grade	Degré compétence
EMP		0 2008-11-10	0									
EMP		1 2000-04-24	0									
EMP		0 1998-07-01	0									
EMP		0 1998-07-01	1									
EMP		0 1998-04-04	0									
EMP		0 1998-02-27	0									
EMP		0 1997-09-12	0									

Données militaires du sommaire des emplois

Service	Branche particulière des forces armées (par exemple, armée, marine, armée de l'air, corps de marine, etc.).
Composant	Type de service (par exemple, force régulière, unités de réserve active ou de réserve inactive, secours d'urgence ou garde).
Groupe emplois	Catégorie d'emploi définie dans la gestion des profils d'emploi (par exemple, division des renseignements, division des munitions, service médical et aviation).
Fonction emploi	Fonction d'emploi définie dans la gestion des profils d'emploi (par exemple, cryptographe, médecin, infirmière, pilote).
Sous-fonction	Sous-fonction d'emploi définie dans la gestion des profils d'emploi (par exemple, chirurgien, pathologiste, radiologiste, pilote d'avion ultra-léger).
Grade	Grade permanent par opposition aux grades portés lorsqu'un membre des forces armées occupe temporairement un poste particulier. Lorsqu'il est relevé de ses fonctions temporaires, le titulaire d'un grade effectif conserve son grade permanent.
Grade porté	Grade courant ou temporaire porté lorsqu'un membre des forces armées occupe temporairement un poste particulier.
Type grade	Type de grade (par exemple, grade effectif, temporaire, porté, intérimaire, honorifique, provisoire et stagiaire).
Degré compétence	Niveau de compétence général à la suite d'une action de gestion du personnel.

Consultation de données sur la rémunération

Accédez à la page Composants salaire (cliquez sur le lien Composants de l'onglet Rémunération dans la page Sommaire emplois).

Composants salaire

Antonio Santos
Employé: KU0010
Doss. employé: 0

Taux salaire: 1 542,666667 USD

Fréquence taux salaire: M Mensuel

Composants paie

Montants Paramètres Modifications Conversion

Taux	Séquence	Tx salaire	Devise	Fréquence	Points	%	Groupe taux
NAHRLY	0	8,90	USD	Horaire			

Composants du salaire

Éléments communs

Code de taux

Les codes de taux sont associés aux composants de paie. Le système affiche les données sur la rémunération associées au code dans le tableau de rémunération.

Séquence

Ce champ indique les multiples occurrences du même taux de salaire.

Montants

Cliquez sur l'onglet Montants.

Taux salaire et Devise

Ces champs contiennent le taux de salaire des codes de composants de rémunération ainsi que la devise correspondante.

Fréquence

Ce champ contient la fréquence du taux de salaire du composant de rémunération.

Points

Ce champ indique le nombre de points de salaire associés au taux, s'il y a lieu.

Pourcentage

Si le taux de salaire est du type Pourcentage, le système affichera le pourcentage qui doit être associé au taux ou à un groupe de taux (si vous utilisez des groupes de taux).

Groupe de taux

Un groupe de taux vous permet d'effectuer un calcul plus précis des composants (en fonction des pourcentages) dans le cadre du programme de rémunération des employés.

Paramètres

Cliquez sur l'onglet Paramètres.

Composants salaire

Antonio Santos
Employé: KU0010
Doss. employé: 0

Taux salaire: 1 542,666667  USD

Fréquence taux salaire: M Mensuel

Composants paie

Montants Paramètres Modifications Conversion 

Taux	Séquence	Source	Calculé par	Mise à jour manuelle	Valeur défaut irremplaçable	Détails
NAHRLY		0 Manuelle	Aucun	☒	☐	Détails

Composants de salaire, paramètres

Source

Indique le mode d'insertion du composant dans le tableau sur la rémunération. *Manuelle* indique que le composant a été ajouté manuellement, *Éch. sal.* indique qu'il provient par défaut de la page Composants échelons salaire et *Emploi* indique qu'il provient de la page Emplois.

Calculé par

Les valeurs sont les suivantes :

- *Aucun* : le taux est ajouté manuellement ou provient de la page Taux salaire.
- *Matrice taux* : le taux est déterminé par la matrice de taux.
- *Total* : non utilisée.

Mise à jour manuelle

Indique si le composant a été entré manuellement, ou s'il contient seulement des valeurs par défaut.

Valeur défaut irremplaçable

Indique si la valeur par défaut du composant peut être modifiée.

Détails

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Tx, où vous pourrez consulter la description, le type et la catégorie du taux de salaire.

Modifications

Cliquez sur l'onglet Modifications.

Composants salaire

Antonio Santos **Employé:** KU0010 **Doss. employé:** 0

Taux salaire: 1 542,666667  **USD**

Fréquence taux salaire: M Mensuel

Composants paie

Montants Paramètres Modifications **Conversion** 

Taux	Séquence	Montant modification	Devise	Fréquence	Points modification	% modification
NAHRLY	0		USD	Horaire		

Composants de salaire, modifications

Montant modification

Ce champ contient le montant global de modification du taux pour le composant de rémunération par rapport à l'enregistrement de données sur l'emploi précédent.

Points modification

Contient le montant global de modification (en points) du composant de paie. Ce champ est actif seulement si la case des points de salaire est cochée dans la page d'installation.

% modification

Contient le pourcentage global de modification du composant de paie. Ce champ n'est pas accessible pour les codes de taux dont le type est un pourcentage ou des points.

Conversion

Cliquez sur l'onglet Conversion.

Composants salaire

Antonio Santos **Employé:** KU0010 **Doss. employé:** 0

Taux salaire: 1 542,666667  **USD**

Fréquence taux salaire: M Mensuel

Composants paie

Montants Paramètres Modifications **Conversion** 

Taux	Séquence	Tx salaire converti	Devise	Fréquence	Appliquer ETP
NAHRLY	0	1 542,666667	USD	Mensuel	☐

Composants de salaire, conversion

Tx salaire converti	Contient le taux de salaire converti du composant de paie. Le système convertit tous les composants relatifs au salaire de base en fonction de la devise et de la fréquence du taux de salaire que vous précisez.
Appliquer ETP	Valeur associée au code de taux multipliée par le facteur d'ETP (équivalent temps plein) pour l'annualisation et la désannualisation. L'ETP représente le pourcentage d'heures de travail à plein temps qu'un employé devrait normalement effectuer. Ce champ ne s'applique pas aux codes de taux de type Pourcentage.

Consultation d'autres pages sommaires de l'application Gestion des ressources humaines

Il est possible de consulter plusieurs pages qui présentent le sommaire des données sur les employés dans l'application Gestion des ressources humaines. Ces pages ne sont offertes qu'aux fins de consultation. La plupart de ces pages puisent des données dans d'autres processus de gestion, tels que les processus de planification des salaires, de suivi des affectations internationales et de gestion de la formation. Vous les trouverez également utiles pour la planification et l'analyse lorsque vous utiliserez le menu Gestion effectif.

Voici quelques-unes des pages sommaires :

- **Sommaire données employés** — cette page présente des données sur le statut actuel, la date d'embauche, la date de naissance, l'état matrimonial, les heures de travail normales, le groupe de paie et le code d'emploi ainsi que d'autres données reliées à l'emploi et à la rémunération des employés. Avantages sociaux, Employés et personnes à charge, Sommaire données employés
- **Sommaire relations pers./org.** — cette page présente un sommaire de toutes les relations organisationnelles d'un employé. Gestion effectif, Données personnelles, Sommaire relations pers./org.
- **Sommaire carrières** — cette page présente le cheminement professionnel de l'employé au sein de la société. Si vous faites le suivi des affectations d'un employé en tenant compte des structures salariales et des niveaux de gestion, vous aurez une meilleure idée de son cheminement dans votre société. Perfectionnement effectif, Planification carrière, Vérif. sommaire carrières, Sommaire carrières
- **Historique rémunération** — cette page présente l'historique des modifications apportées au taux de salaire des employés, ce qui est très utile à la planification de nouvelles augmentations. Rémunération, Rémunération base, Vérification données salaire, Historique rémunération. La page Historique rémunération se trouve également dans les menus Perfectionnement effectif, Planification carrière et Vérif. sommaire carrières.
- **Sommaire pers à ch./bénéf.** — cette page comprend la liste de toutes les personnes à charge de la famille immédiate de l'employé. La famille immédiate comprend le conjoint et les enfants de l'employé. Cette page vous sera utile pour déterminer l'admissibilité aux divers types d'avantages sociaux que votre société offre aux employés, à leur conjoint et à leurs enfants. Avantages sociaux, Employés et personnes à charge, Sommaire pers. à ch./bénéf.
- **Sommaire formation étudiant** — cette page comprend l'historique de la formation des employés, ce qui est utile pour déterminer si les employés reçoivent ou non une formation adéquate relativement à leur emploi actuel, et pour voir s'ils possèdent les préalables requis pour les cours ainsi que pour la planification des carrières et de la relève. Apprentissage entreprise, Suivi résultats, Sommaire formation étudiant.

- Sommaire blessures employés — cette page offre un aperçu des événements reliés à la santé et à la sécurité des employés, notamment les blessures et les maladies ainsi que la nature des événements. Surveillance effectif, Santé et sécurité, Données événements, Sommaire blessures employés.

Chapitre 16

Mise en œuvre du module d'intégration du processus partiel de gestion de l'effectif d'Oracle pour le système Gestion des ressources humaines

Le présent chapitre donne un aperçu du module d'intégration de la gestion de l'effectif d'Oracle pour l'Application Integration Architecture (AIA) du système Gestion des ressources humaines

- activation de l'intégration;
- publication des données;
- lancement du service d'intégration;
- chargement des mappes de valeurs de domaine.

Présentation du fonctionnement intégré de la gestion de l'effectif pour le système Gestion des ressources humaines

Oracle fournit un module d'intégration de processus (MIP) qui publie des données de référence par la couche de l'Application Integration Architecture (AIA) et qui envoie les entrées du SGRH relatives à une personne, à un travailleur ou à un talent par l'AIA vers une table intermédiaire du système PeopleSoft. Votre organisation peut alors élaborer vos propres intégrations aux systèmes cibles désirés.

Dans le cadre du module d'intégration partiel de gestion de l'effectif pour le système Gestion des ressources humaines, le système PeopleSoft fournit les éléments suivants :

- nouveaux services pour la synchronisation et la validation de données de référence du système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft vers le système cible;
- mappes de valeurs de domaine dans les éléments communs du système PeopleSoft afin de définir et de transformer les valeurs communes pour les données de contrôle entre le système PeopleSoft et le système cible.

Ces services sont fournis afin de publier des données de chargement et de synchronisation pour l'intégration de processus entre le système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft et le système cible :

- synchronisation complète pour le chargement initial de données sur les personnes, les travailleurs et les talents;

- synchronisation incrémentielle et mise à jour des données de profil de personnes, de travailleurs et de talents.

Remarque : Les changements offerts pour le module d'intégration de la gestion de l'effectif d'Oracle pour l'Architecture d'intégration d'application (AIA) du système SGRH de PeopleSoft sont publiés sur le site My Oracle Support (<http://metalink.oracle.com>).

Étapes préalables

Pour activer les services et publier des données pour l'intégration entre le module Gestion de l'effectif du système SGRH de PeopleSoft et le système cible :

- confirmez que toutes les mappes de valeurs de domaine, tant pour le système PeopleSoft que pour l'Application Integration Architecture (AIA), sont alimentées;
- lisez le guide *Oracle Workforce Administration Integration Pack for PeopleSoft Human Resources 3.1 Implementation Guide* et familiarisez-vous avec les renseignements qui s'y trouvent.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook, Integration Broker, "Using the Service Operations Monitor."

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker, "Managing Integration Gateways."

Activation de l'intégration

Pour activer l'intégration du processus de gestion de l'effectif du système SGRH de PeopleSoft, vous devez exécuter des tâches de configuration précises et activer les passerelles et les opérations de service propres à l'intégration de processus pour la gestion de l'effectif du système SGRH de PeopleSoft.

Les tables dans cette section présentent la liste des tâches de configuration à accomplir ainsi que les passerelles et les opérations de service à activer.

Tâches de configuration

Cette table contient les tâches nécessaires à l'activation d'intégrations dans votre base de données. Ces étapes de configuration doivent être exécutées dans les bases de données de publication et d'abonnement, à moins d'un avis contraire.

Tâche de configuration	Navigation
Définir et configurer la passerelle du Gestionnaire d'intégration. Cette configuration comporte plusieurs étapes. Consultez le guide <i>Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker</i> , "Managing Integration Gateways" pour obtenir plus de détails.	Utilitaires PeopleTools, Gestionnaire intégration, Configuration, Passerelles
Activer la définition des nœuds.	Utilitaires PeopleTools, Gestionnaire intégration, Configuration intégration, Nœuds
Activer les opérations de service. - Vérifier la sécurité de l'opération de service - Sélectionner le statut actif pour le programme de traitement et les routages	Utilitaires PeopleTools, Gestionnaire intégration, Configuration intégration, Opérations service
Fournir un service Web.	Utilitaires PeopleTools, Gestionnaire intégration, Services Web, Prestation services Web

Messages synchrones

Cette table contient les passerelles et les opérations de service à activer pour les messages de synchronisation :

Opération de service/description	File d'attente	Type d'opération	Noms des programmes de transformation du Moteur d'application
Documentation personne – ABM	PERSON_DATA	Synchronisation	PER_VISA_XF
Données personne – ABM	PERSON_DATA	Synchronisation	PERSON_BASE_XF
Diversité personne – ABM	PERSON_DATA	Synchronisation	PER_DIV_XF
Pàc/bénéficiaires – ABM	BENEFIT_DATA	Synchronisation	DEPBEN_SY_XF
Travailleur – ABM	PERSON_DATA	Synchronisation	WORKER_SY_XF
Qualificatif instance Talent Profile – ABM	JPM_DATA	Synchronisation	JPM_TP_IQ_XF
Type contenu Talent Profile – ABM	JPM_DATA	Synchronisation	JPM_CT_XF
Élément contenu Talent Profile – ABM	JPM_DATA	Synchronisation	JPM_TP_CI_XF

Opération de service/description	File d'attente	Type d'opération	Noms des programmes de transformation du Moteur d'application
Type Talent Profile – ABM	JPM_DATA	Synchronisation	JPM_TP_T_XF
Talent Profile – ABM	JPM_DATA	Synchronisation	JPM_JP_XF

Messages de synchronisation intégrale

Cette table contient les passerelles et les opérations de service à activer pour les messages de synchronisation intégrale :

Opération de service/description	File d'attente	Type d'opération	Noms des programmes de transformation du Moteur d'application
Documentation relative à une personne – ABM	PERSON_DATA	Synchronisation intégrale	PER_VISA_XF
Données personne – ABM	PERSON_DATA	Synchronisation intégrale	PERSON_BASE_XF
Diversité personne – ABM	PERSON_DATA	Synchronisation intégrale	PER_DIV_XF
Pàc/bénéficiaires – ABM	BENEFIT_DATA	Synchronisation intégrale	DEPBEN_SY_XF
Travailleur – ABM	JPM_DATA	Synchronisation intégrale	WORKER_SY_XF
Qualificatif instance Talent Profile – ABM	JPM_DATA	Synchronisation intégrale	JPM_TP_IQ__XF
Type contenu Talent Profile – ABM	JPM_DATA	Synchronisation intégrale	JPM_CT_XF
Élément contenu Talent Profile – ABM	JPM_DATA	Synchronisation intégrale	JPM_TP_CI_XF
Type Talent Profile – ABM	JPM_DATA	Synchronisation intégrale	JPM_TP_T_XF
Talent Profile – ABM	JPM_DATA	Synchronisation intégrale	JPM_JP_XF

Étapes pour activer les passerelles du Gestionnaire d'intégration

Suivez les étapes ci-dessous pour activer les passerelles du Gestionnaire d'intégration :

1. Exécutez l'utilitaire Ping pour la passerelle locale (Utilitaires PeopleTools, Gestionnaire intégration, Configuration, Passerelles) afin de vous assurer que cette dernière fonctionne, que les connecteurs sont chargés et que le statut est *actif*.
2. Cliquez sur le lien Propriétés passerelle dans la page Passerelles, et assurez-vous que le nœud local par défaut, habituellement le nom de la base de données, fasse l'objet d'une entrée dans la page Configuration noeuds PeopleSoft.
3. Assurez-vous que le nœud local par défaut, habituellement le nom de la base de données, soit adjoint à l'adresse URL de l'emplacement cible dans la configuration des services (Utilitaires PeopleTools, Gestionnaire intégration, Configuration, Configuration services).
4. Vérifiez que le domaine et ses répartiteurs du Gestionnaire d'intégration fonctionnent (Utilitaires PeopleTools, Gestionnaire intégration, Moniteur opérations service, Gestion, Statut domaine).
5. Activez les définitions de nœud (Utilitaires PeopleTools, Gestionnaire intégration, Configuration intégration, Nœuds).

Voir *Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker, "Managing Integration Gateways."*

Étapes pour activer les opérations de service

Suivez les étapes ci-dessous pour activer les opérations de service :

1. Accédez aux opérations de service définies pour cette intégration (Utilitaires PeopleTools, Gestionnaire intégration, Configuration intégration, Opérations service).
2. Vérifiez la sécurité des opérations de service en cliquant sur le lien Sécurité opérations service et en sélectionnant la valeur *Actif* pour Données générales, Programmes traitement et Routages.

Étapes pour activer les routages sortants prédéfinis

Suivez les étapes ci-dessous pour activer les routages sortants prédéfinis (activer les routages qui comprennent des alias externes et qui transforment les propriétés) :

1. Accédez à la page Routages (Utilitaires PeopleTools, Gestionnaire intégration, Configuration intégration, Opérations service, Routages).
2. Dans l'onglet Routages, sélectionnez la case Sélection pour le routage sortant dont le nœud destinataire est *PSFT_XOUTBND*, et cliquez sur le bouton Activer routages.
3. Cliquez sur le nom du routage pour accéder à la page Définitions routages. Confirmez que le nœud expéditeur dans cette page est le nom du nœud local par défaut et que le nœud destinataire est le nœud *AIA PSFT_XOUTBND*.
4. Cliquez sur l'onglet Propriétés connecteurs et remplacez *<id:port>* dans PRIMARYURL par le nom du serveur hôte et le numéro de port FMW.
5. Une fois les résolutions PSFT appliquées, recyclez le serveur d'applications PSFT et le Répartiteur de traitements PSFT (arrêter/supprimer les fichiers caches/redémarrer). Le fait de recycler ces éléments permet de s'assurer que les nouveaux objets du Gestionnaire d'intégration dans les résolutions fonctionnent correctement.

Voir *Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook, Integration Broker, "Using the Service Operations Monitor."*

Voir *Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook, Integration Broker, "Providing Services."*

Publication de données

Une fois que vous avez lancé l'intégration, vous devez publier les données et lancer les services d'intégration. La présente section traite des sujets suivants :

- publication des données de la configuration initiale (synchronisation intégrale);
- publication des données de la configuration incrémentielle (synchronisation).

Publication des données de la configuration initiale (synchronisation intégrale)

La configuration de la synchronisation intégrale constitue généralement une activité de définition unique utilisant les opérations de service avec le suffixe `_FULLSYNC`.

Servez-vous de l'utilitaire de publication intégrale des tables pour publier toutes les données de la table de définition. La base de données efface sa table de définition et synchronise ses données à l'aide des données de l'opération de service.

Assurez-vous d'avoir activé les règles de publication intégrale avant de lancer ce traitement.

Publication des données de la configuration incrémentielle (synchronisation)

Les modifications de synchronisation incrémentielle utilisent les opérations de service avec un suffixe `_SYNC`, qui sont associées aux pages de définition. Lorsque vous modifiez les données de définition correspondantes, telles que les noms et les adresses, une opération de service est publiée automatiquement une fois la page enregistrée.

Lancement des services d'intégration

Mettre à jour les pages énumérées dans la présente section ou exécuter leurs processus associés déclenche des services pour l'intégration au module Gestion de l'effectif du système SGRH de PeopleSoft.

Pages utilisées pour lancer les services d'intégration

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Publ. ttes données	EO_FULLDATAPUB	Éléments communs, Définition intégration, Lancement traitements, Publication complètes données	Sert à effectuer la publication et la synchronisation initiale (intégrale) pour toutes les dates des données de référence entre le système PeopleSoft et Oracle Financials Accounting Hub.
Publ. date effet	EO_EFFDATAPUB	Éléments communs, Définition intégration, Lancement traitements, Publication avec date effet	Sert à effectuer la publication et la synchronisation incrémentielle par date d'effet des données de référence entre le système PeopleSoft et Oracle Financials Accounting Hub.
Demandes traitement	AE_REQUEST	Utilitaires PeopleTools, Moteur application, Demandes traitement	Sert à exécuter le traitement GL_FSAH_APFS du Moteur d'application pour publier les statuts initiaux de la période ouverte dans l'Oracle Financials Accounting Hub à la mise en œuvre.

Chargement des mappes de valeurs de domaine

La présente section donne un aperçu des mappes de valeurs de domaine et traite de la façon d'alimenter les mappes de valeurs de domaine.

Présentation des mappes de valeurs de domaine

Une mappe de valeurs de domaine est une fonction standard de la suite d'architecture axée sur le service d'Oracle. Les mappes de valeurs de domaine sont des fichiers qui contiennent le mappage entre les données connexes dans les applications participantes. Les mappes de valeurs de domaine de l'Application Integration Architecture (AIA) sont mises à jour dans la couche AIA et sont utilisées pour transformer les messages d'un système vers le format prévu de l'autre système. Le système PeopleSoft met à jour les mappes de valeurs de domaine en plus des mappes de valeurs de domaine qui sont conservées dans l'AIA. Les mappes de valeurs de domaine de l'AIA en plus de leurs mappes de valeurs de domaine PeopleSoft correspondantes devraient être mises à jour dans les deux systèmes.

Le service de connecteurs d'applications d'affaires de PeopleSoft ne fait pas référence aux mappes de valeurs de domaine de l'AIA au moment de l'exécution.

La transformation dans le Gestionnaire d'intégration de PeopleSoft alimente l'EBM avec des valeurs communes de l'AIA à l'aide de la structure de l'Application Integration de PeopleSoft pour la structure de la mappe de valeurs de domaine, et passe les valeurs communes dans la ListEBM Sync<data type>.

Les valeurs de mappes de valeurs de domaine PeopleSoft sont fournies dans les mappes de valeurs de domaine de l'AIA pour aider l'utilisateur final à comprendre le contexte en vue d'alimenter les données des mappes de valeurs de domaine pour chaque système participant nécessitant une traduction des mappes de valeurs de domaine dans leur service de connecteurs d'applications d'affaires. Les valeurs dans les mappes de valeurs de domaine AIA pour PeopleSoft ne sont pas utilisées par l'intégration. Les services de connecteurs d'applications d'affaires de chaque système participant nécessitant une traduction des mappes de valeurs de domaine peuvent utiliser les données des mappes de valeurs de domaine AIA pour les traduire en valeurs propres à ce système.

Effectuez une mise à jour des mappes de valeurs de domaine PeopleSoft avant d'exécuter des chargements initiaux ou d'initier une définition incrémentielle ou des flux transactionnels.

Les mappes de valeurs de domaine PeopleSoft doivent être alimentées, mises à jour et synchronisées avec leurs mappes de valeurs de domaine AIA correspondants.

Il est important de noter que toutes les mappes de valeurs de domaine AIA avec une mappe de valeurs de domaine PeopleSoft correspondante doivent être mises à jour tant dans le système PeopleSoft que dans AIA. Les mappes de valeurs de domaine AIA mappent les données de la colonne du système cible de tierce partie dans la colonne COMMON, et les mappes de valeurs de domaine PeopleSoft mappent la colonne COMMON vers la colonne PSFT_01. Les valeurs du système PeopleSoft dans les mappes de valeurs de domaine AIA sont fournies à titre de référence seulement pour les mappes de valeurs de domaine munies de mappes de valeurs de domaine PeopleSoft correspondantes.

Pages utilisées pour créer et mettre à jour des mappes de valeurs de domaine

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Mappe valeur domaine	EOTF_POPULATE_DVMS	Éléments communs, Définition intégration, Structure transformation, Mappes valeurs domaine	Sert à alimenter les mappes de valeurs de domaine pour la gestion de l'effectif pour l'intégration du système SGRH de PeopleSoft. Assurez-vous que toutes les valeurs soient comprises et que les valeurs communes assignées concordent avec celles qui se trouvent dans les mappes de valeurs de domaine AIA correspondantes.
Définition mappes valeurs	EOTF_DEFINE_MAPS	Éléments communs, Définition intégration, Structure transformation, Définition mappes valeurs	Sert à définir de nouvelles mappes de valeurs de domaine, au besoin.

Voir aussi

Guide PeopleSoft Enterprise HRMS 9.1 PeopleBook: Application Integration Framework, Defining and Populating Value Maps.

Alimentation des mappes de valeurs de domaine

Accédez à la page Mappe valeur domaine (Éléments communs, Définition intégration, Structure transformation, Mappes valeurs domaine).

Mappe valeur domaine			
Nom mappe: CountryCodeDVM		Description: Country Codes	
Affecter données aux mappes valeur		Personnaliser Rech. Aff. 100 Premier 1-25 de 238 Dernier	
	COUNTRY	COMMON	
1	USA	USA	+ -
2	CAN	Canada	+ -
3	ABW	Aruba	+ -
4	AFG	Afghanistan	+ -
5	AGO	Angola	+ -
6	AIA	Anguilla	+ -
7	ALB	Albania	+ -
8	AND	Andorra	+ -
9	ANT	Netherlands Antilles	+ -
10	ARE	United Arab Emirates	+ -

Alimentation des mappes de valeurs de domaine

Accédez à toutes les mappes de valeurs de domaine PeopleSoft qui sont utilisées dans le module Gestion de l'effectif pour l'intégration du système SGRH de PeopleSoft. Alimentez ou vérifiez que toutes les valeurs sont comprises et que les valeurs COMMON sont les mêmes que celles des mappes de valeurs de domaine AIA correspondantes.

Pour accédez aux mappes de valeurs de domaine AIA correspondantes ou les mettre à jour, ouvrez une session dans Oracle Enterprise Manager - ESB Control et cliquez sur l'icône des mappes.

Voir Consultez la liste des mappes de valeurs de domaine PeopleSoft et de leurs contreparties de l'AIA qui sont fournies avec chaque scénario d'intégration du module Gestion de l'effectif pour le système SGRH de PeopleSoft dans le guide suivant :*Oracle Workforce Administration Integration Pack for PeopleSoft Human Resources 3.1 Implementation Guide, "Integration Scenarios"*

Voir *Oracle Workforce Administration Integration Pack for PeopleSoft Human Resources 3.1 Implementation Guide, "Populating the PeopleSoft Domain Value Map (DVMs)"*.

Index

A

- AA_SECURITY_JPN, page 603
- AA_SETUP_JPN, page 598
- ACCDT_INS_TABLE, groupe de pages 113
- accès, définition et suivi 437
- ACCOM_TYPE_TABLE, groupe de pages 366
- ACTION_TBL, groupe de pages 5
- action FPF, page 7
- actions, sommaire des motifs, page 7
- actions de gestion du personnel
 - création de listes de vérification 71
 - définition 7
 - effet sur statut 688
- actions FPF (FPMACON_PNL2), groupe de pages 5
- actions futures en attente, page 734
- actions multiples
 - entrée d'actions multiples ayant la même date d'effet 693
- activités bénévoles 426
- activités bénévoles, page 426
- activités de l'industrie (INDUSTRY_ACT_ESP), page 127
- actualisation de la rémunération 731
- actualisation de la table des employés, page 745
- actualisation des données personnelles, page 745
- actualisation des noms et des profils militaires, page 708
- adhésion syndicale 256
- admissibilité
 - emplois multiples et application Gestion des régimes de retraite 176
- adresse de l'établissement, page 550
- adresse du fournisseur d'assurance-accidents (DEU), page 114
- adresse et numéro de téléphone des personnes à contacter en cas d'urgence, page 411, 684
- adresses
 - entrée 188
 - modification 685
 - utilisation du flux des travaux pour la mise à jour 682
- adresses, page 393
- adresses de courriel
 - entrée 188
- adresses en Italie, page 487
- affectations
 - déplacement 727
 - déplacement vers une autre instance 728
 - mise à jour 725
- affectations internationales
 - entrée des données sur les visas et les permis 410
 - entrée des données sur l'identité de la personne à charge 409
 - motifs d'action 6
- affectations supplémentaires
 - ajout 292
 - configuration 294
- affectations supplémentaires (kenmu)
 - ajout, modification ou déblocage 608
 - attribution de codes de dossier d'emploi 602
 - définition de la sécurité 603
 - définition des codes 598
 - définition des codes fictifs 602
 - enregistrement des données 609
 - enregistrement et affichage des données d'employé 607
 - paramétrage pour la gestion des cessations d'emploi 607
 - présentation 597
 - présentation des étapes de définition 599
 - répartition des coûts 612
- affectations supplémentaires au Japon, page 608
- affectations temporaires
 - entrée 356, 359
 - exécution du traitement de mise à jour 360
 - facteurs à considérer dans le traitement des données 358
 - partielles 360
 - présentation 357
- affectation temporaire avec date de fin, page 359
- affectation temporaire sans date de fin, page 359
- agences de placement de contractuels, page 68
- agences de placement de contractuels (NEE_PROVIDER_TBL), groupe de pages 66
- ajout d'affectations supplémentaires, groupe de pages 292
- ajout d'affectations supplémentaires, page 295, 296, 358
- ajout d'une personne
 - entrée des noms 183
 - entrée du nom et des données personnelles 182
- ajout d'un type de personne intéressée, page 204
- Allemagne
 - Berufsgenossenschaften 114
 - Bundesanstalt für Arbeit 115
 - codes de visites d'installations 115
 - codes d'assurance sociale 115
 - définition des codes d'assurance-accidents 116
 - définition des motifs d'action de gestion du personnel 13
 - définition des tables de gestion de l'effectif 113
 - entrée de codes de nations Düvo 116
 - présentation de l'assurance sociale 114
 - règles Düvo de l'Allemagne 116
 - Verzeichnis der Berufsbezeichnungen 115
- analyse du roulement du personnel, page 736
- années de service, page 736
- antécédents professionnels des employés
 - consultation de l'historique de rémunération 773
 - visualisation 765, 766
- APE_TABLE_FRA, groupe de page 107
- aperçu 1
- approbations
 - activation 58
- arbre des emplois 80
 - définition 81
- assignation de numéros d'identification internes

(JPN) 218
 assurance-accidents (ACCDT_INS_TABLE),
 groupe de pages 113
 assurance-maladie, page 472, 473
 augmentation de l'effectif
 au moyen de modèles 303
 Australie
 définition des codes de mouvement 13
 autorisation d'accès
 définition et suivi 437
 suivi 440
 autorisation d'accès, page 438
 autres numéros de téléphone, page 411
 avances versées pour les fêtes 279
 avantages sociaux
 calcul de la limite des pourcentages de
 retenue sur le revenu brut pour les emplois
 multiples 171
 calcul des retenues pour avantages sociaux
 pour les emplois multiples 170
 crédits pour avantages sociaux et emploi
 principal 173
 définition de l'admissibilité aux avantages
 sociaux pour des emplois multiples 171
 désignation d'un emploi principal 168
 effet des emplois multiples 167, 168
 effet des emplois multiples sur l'application
 Gestion avancée des avantages sociaux
 171
 plafonds de cotisation réglementaire pour les
 emplois multiples 170
 regroupement d'emplois multiples pour
 déterminer l'admissibilité aux avantages
 sociaux 169
 avenants et ordonnances, page 390, 407
 avis de modèles de modifications de grades
 militaires, page 57, 64
 avis de premier jour 332
 avis de premier jour, page 333, 334
 avis DIMONA
 création 466
 création d'avis de mise à jour et de résiliation
 de contrats 469
 HRBEL_DIM_AE, traitement 468
 présentation 466
 production 465
 vérification 468
 avis d'actions du service, page 735
 avis d'affectations pour le Japon, page 737, 738
 avis d'affectations pour le Japon, rapport 738
 avis d'embauche, définition de rôles 45
 avis d'embauche, page 46
 avis d'embauche (HR_HIRE_NOTIF), page 45
 avis d'expiration, définition 441
 avis d'expiration, page 438, 441

B

BA_CD_TABLE, page 113
 base pour la Belgique, page 459
 Belgique
 calculs de l'indemnité de départ à l'aide de la
 formule Clæys 454
 entrée de données sur les congés avec
 garantie d'emploi 457
 entrée de données sur l'ancienneté acquise à

 l'extérieur de l'entreprise 456
 exécution des calculs de la formule Clæys
 458
 exécution du Bilan social 470
 production des avis DIMONA 465
 suivi des calculs de la formule Clæys 445
 bénéficiaires *Voir* personnes à charge
 entrée des données sur les comptes bancaires
 421
 Betriebszaehlung 481
 biens de la société
 attribution aux travailleurs 385
 définition 383
 évaluation 384
 véhicule 384
 biens de la société, gestion 382
 biens de la société, page 383
 biens de la société (COMPANY_PROP_TBL),
 groupe de pages 382
 Bilan social pour la Belgique, page 470
 BRCGED01, traitement 329
 Brésil
 CAGED, rapport 328, 329
 centralisation des données aux fins de
 production de rapports 150
 définition des établissements
 Voir aussi établissements
 entrée de données pour les rapports 144
 entrée de données supplémentaires sur
 l'effectif 475
 exécution des rapports sur l'embauche 328
 historique du numéro d'identité national,
 page 476
 inscription des employés 328, 330

C

caisse primaire d'assurance-maladie (CPAM) 108
 caisse régionale d'assurance-maladie (CRAM) 108
 calcul de la date de retraite (GBR) 197
 calcul de la rémunération, page 732
 calculs de la formule Clæys
 association des statuts de contrat à des
 catégories de l'ONSS 450
 calcul du montant de l'indemnité de départ
 463
 définition des codes des motifs de résiliation
 de contrat 448
 définition des statuts de contrats d'embauche
 belges 449
 enregistrement de contrats de remplacement
 452
 enregistrement des résiliations de contrat 450
 entrée des événements et des situations
 menant à la résiliation des contrats 447
 exécution 458
 exécution du rapport sur les avis de
 résiliation de contrat 465
 explication de l'indemnité de départ 454
 indemnité de départ 454
 préparation aux calculs de la formule Clæys
 455
 révision des variables 459
 suivi 445
 calculs de l'indemnité de départ 454, 463
 calculs relatifs au registre des employés pour

- l'Italie, page 487, 488
- Canada
 - définition des motifs d'action de gestion du personnel 12
 - entrée de données supplémentaires sur l'effectif 477
 - entrée de données sur les enquêtes sur l'enseignement au Canada 277
 - entrée des langues officielles 480
 - entrée des résultats de l'enquête sur la main d'œuvre exigée par la CEE0 479
 - exécution du rapport sur la liste des embauches au Canada 332
 - revue des adhésions syndicales 256
 - vérification des numéros d'assurance sociale pour les employés canadiens 186
- candidats à la mutation Tamatsuki, page 644, 649
- candidats à la mutation Tamatsuki, sélection 649
- carte d'accès, page 431, 432
- cartes de crédit *Voir* cartes de crédit de la société
- chiffrement 378, 382
- cartes de crédit de la société
 - aperçu 377
 - attribution aux travailleurs 380
 - entrée de données sur les sociétés émettrices 379
- cartes d'accès 432
- catégorie de modèles, page 24, 30
- catégories de composantes de service militaire, page 50, 51
- catégories de l'Office national de sécurité sociale (CONTR_RSZS_BEL), groupe de pages 445
- catégories de l'Office national de sécurité sociale de Belgique, page 447, 450
- catégories des composantes (MIL_CMP_CAT_DEFN), groupe de pages 48
- catégories d'emploi en Italie, codes de société, page 487
- catégories d'emploi en Italie, documents, page 487
- catégories d'emploi en Italie, lettres d'embauche, page 487
- catégories d'employé, page 69
- catégories d'employés (EMPL_CLASS_TABLE), groupe de pages 66
- centralisation des données (BRA), page 150
- CENTRALIZATION_BRA, page 143
- centres de placement 142
- centres de placement (HIRING_CENTER_ESP), page 127
- cessations d'emploi
 - en cas de décès 700
 - entrée 699
- changement organisationnel global
 - présentation 637
- chargement de fichiers pour l'assurance-accidents (DEU), page 114
- chargement des données Delta (ESP), page 531, 552, 557
- CHECKLIST_TABLE, page 71
- chèque de paie unique
 - emplois multiples 175
- chiffrement
 - cartes de crédit 378, 382
- Chine
 - définition des données pour le hukou 151
- CHKLST_ITEM_TBL, page 71
- CIA_TBL_ITA, page 118
- citoyennetés et passeports, page 409, 413, 414
- CITY_TABLE_ITA, page 118
- classes de salaire des grades militaires, page 50, 54
- classes d'habiletés, page 51
- clauses de contrat, page 74
- clauses de contrat (CNT_CLAUSE_TABLE), groupe de pages 74
- CNT_CLAUSE_TABLE, groupe de pages 74
- CNT_TEMPLATE_TABLE, groupe de pages 74
- CNT001 345
- CNTRCT_TYPE_GRP, groupe de pages 74
- code de l'employé (identité)
 - modification et suppression 665
 - photos 437
- code de personne
 - assignation 179
- code de travailleur occasionnel
 - assignation 179
- code d'identification de l'employé
 - assignation 179
- code postal pour la modification des grades militaires, page 712, 720
- codes APE, page
 - France 108
- codes APE (APE_TABLE_FRA), groupe de pages 107
- codes BA (BA_CD_TABLE), page 113
- codes BA (DEU), page 115
- codes de fonctions (DEU), page 115
- codes de pays (ESP) 129
- codes de pays de la sécurité sociale (SOCS_CNTRY_ESP), page 127
- codes de profession (ESP) 137
- codes de profession de la sécurité sociale, page 127, 128, 137
- codes de risque de la sécurité sociale, page 127, 128, 131
- codes de société en Italie, page 487
- codes des visites d'installation (DEU), page 115
- codes de types d'heure 112
- codes d'assurance-accidents 116
- codes d'emploi 236
- codes d'emploi fictifs au Japon (RC_AA_JOBCODE_JPN), page 598
- codes d'identification d'employé
 - définition des types 47
- codes d'invalidité (DISABILITY_TBL_NZL), page 126
- codes d'ordres, page 704, 705
- codes fiscaux du pays (ITA), page 121
- codes fiscaux pays (COUNTRY_TABLE_ITA), page 118
- codes INAIL, page 118, 119
- codes INPDAL, page 118, 119
- codes INPS, page 118, 120, 122
- codes INPS (Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale) 122
- codes INSEE
 - mise à jour 110
- codes INSEE, page 109, 110
- codes INSEE (INSEE_TABLE_FRA), groupe de pages 107
- codes pour le suivi de la sécurité sociale 108
- codes PREV, page 118, 120
- codes URSSAF, page
 - France 109
- codes URSSAF (URSSAF_TABLE_FRA), groupe de pages 107

- commentaires généraux, page 432
- communications Contrata (ESP)
 - gestion 527
- communications Delta (ESP)
 - affichage, gestion 544
 - codes XML pour la production de rapports 546
 - création d'un fichier XML pour la production de rapports Delta 553
 - définition du fichier XML 552
 - étapes de gestion de l'information sur les accidents du travail 547
 - nœuds XML fournis pour la production de rapports 546
- COMP_CD_ITA, groupe de pages 118
- COMP_ESTAB_CD_ITA, groupe de pages 118
- COMPANY_PROP_TBL, groupe de pages 382
- composantes de service
 - (MIL_SVC_COMPONENT), groupe de pages 48
- composantes de service militaire, page 50, 51
- composants des rapports SQR qui requièrent une sécurité des données liées aux affectations supplémentaires au Japon, page 603
- composants du salaire, page 766, 773
 - conversion, onglet 775
 - modifications, onglet 774
 - paramètres, onglet 774
- comptes bancaires 421
 - enregistrement 421
 - entrée de données 421
 - entrée de données pour les travailleurs au Royaume-Uni 423
- comptes bancaires, page 420
- conditions d'emploi pour l'Italie, page 489
- configuration, page 25, 31
- configuration des champs des sections de modèle, page 24, 29
- configuration des sections d'un modèle, page 26, 40
- configuration d'un modèle d'embauche
 - configuration, page 31
- confirmation, page 311
- confirmation d'un fichier XML Contrata (ESP), page 532
- confirmation d'un fichier XML Delta (ESP) 552
- confirmation d'un fichier XML Delta (ESP), page 558
- congé d'invalidité
 - rémunération des travailleurs 704
- congés autorisés
 - aperçu 698
 - entrée des retours de congés autorisés 699
 - suivi de plusieurs types pour un travailleur 698
- congés avec garantie d'emploi 457
- contacts en cas d'urgence
 - entrée des données sur les contacts principaux 411
 - mise à jour des adresses 684, 685
 - rapport 411
 - suivi 411
- contenu de l'organigramme, page 84
- contenu du profil, page 84
- CONTR_RSZS_BEL, groupe de pages 445
- CONTRACT_END_BEL, groupe de pages 445
- CONTRACT_REPL_BEL, groupe de pages 445
- CONTRACT_TYPE_TBL, groupe de pages 74
- contrats
 - configuration 74
 - création de modèles 76
 - définition des groupes de types de contrat 74
 - définition des types de contrat 75
- contrats (ESP)
 - création 565
 - création de définitions de formulaire PDF 568
 - création et impression de contrats pour les employés 574
 - définition des détails de formulaire PDF 569
 - impression 561
 - mappage des détails de formulaire PDF aux nœuds XML 572
 - mappage des types aux nœuds XML 567
 - traitement d'impression de contrats par lots 579
 - vérification et modification de données contractuelles 577
- contrats avec l'effectif
 - ajout de clauses particulières 349
 - ajout de données de base 345
 - ajout de la date de signature et des données relatives à la période d'essai 355
 - production du rapport sur les données relatives aux contrats 356
 - suivi 343
- contrats de l'employé *Voir* contrats
- contrats de remplacement 452
- contrats de travail
 - configuration *Voir* contrats
- contrats d'embauche
 - ajout de clauses particulières 349
 - ajout de données de base 345
 - ajout de la date de signature et des données relatives à la période d'essai 355
 - association des statuts des contrats à des catégories de l'ONSS 450
 - définition des codes des motifs de résiliation de contrat en Belgique 448
 - définition des statuts de contrats d'embauche belges 449
 - enregistrement des données nécessaires à la résiliation de contrat des employés belges 450
 - entrée des modalités de résiliation des contrats pour les employés belges 447
 - production du rapport sur les données relatives aux contrats 356
 - suivi 343
- contrats d'employés
 - enregistrement de contrats de remplacement en Belgique 452
- contrats pour les travailleurs occasionnels
 - Voir* contrats
 - ajout de clauses particulières 349
 - ajout de données de base 345
 - ajout de la date de signature et des données relatives à la période d'essai 355
 - production du rapport sur les données relatives aux contrats 356
 - suivi 343
- contribution (ESP), page 128
- contrôle des modifications de modèle de
 - changement de grade militaire, page 57, 62
- contrôle de suppression de dossier d'emploi, page 671, 673

contrôle d'exécution du Générateur d'arbres, page 84

conventions collectives 250

conventions de négociation raisonnée (CIA_TBL_ITA), page 118

coordonnées, page 181, 187, 683

- suivi des adresses 188
- suivi des adresses de courriel 188
- suivi des numéros de téléphone 188

copie de modèles (HR_TBH_COPY), groupe de pages 14

copie des modèles de grades militaires (MIL_RNK_CLONE_TMPL), groupe de pages 55

copie d'un modèle, page 26, 44

copie d'un modèle de grade militaire, page 58, 65

correction des données des affectations supplémentaires au Japon, page 608, 609

correspondance de personne trouvée, page 311, 317

cotisations (ESP), page 134

cotisations syndicales et emplois multiples 175

COUNTRY_TABLE_ITA, page 118

CPAM 108

CPAM_TABLE_FRA, groupe de pages 107

CPAM, page 109

CPAM (CPAM_TABLE_FRA), groupe de pages 107

CRAM 108

CRAM_TBL_FRA, groupe de pages 107

CRAM, page 109

CRAM (CRAM_TBL_FRA), groupe de pages 107

création de demandes par date, page 746

création de fichiers AFI (ESP)

- demandes sur les employés, page 582, 592
- demandes sur les sociétés, page 582, 593
- employés, page 582, 590

création de modèles, page 31

création de modèles (HR_TBH_CREATION), groupe de pages 14

création de protection pour la Belgique, page 456, 457

création des modèles, page 24

création d'avis DIMONA pour la Belgique, page 466

création d'une liste de vérification pour une personne 287, 290

création d'un fichier XML Delta (ESP)

- chargement, page 551, 553
- définition, page 551, 552

création par intervalle de dates, page 746

critères d'admissibilité, élément

- utilisation avec les emplois multiples 171

D

date de fin de service militaire, page 430

date de signature/période d'essai, page 345, 355

dates de naissance, page 686

dates d'effet

- entrée d'actions multiples ayant la même date d'effet 693

décès

- entrée 700

Declaração de Informações à Receita Federal

(DIRF) 149

déclenchement d'événements pour des emplois multiples 173

définition 515

définition de fichiers XML (ESP) 511

définition de l'ancienneté en Belgique, page 455, 456

définition de modèles de modifications de grades militaires, page 57, 62

définition des affectations supplémentaires (AA_SETUP_JPN), page 598

définition des affectations supplémentaires à utiliser pour les entités existantes au Japon, page 601

définition des catégories d'invalidité (Allemagne), page 368

définition des clauses de contrat 74

définition des modèles de contrat, page 75, 76

définition des modèles d'embauche

- définition des sections des modèles 28
- définition des tables et des champs des modèles 26
- détails sur le titre de la page, page 36
- pages, page 35
- règles sur une personne, page 41
- sections, page 37

définition des motifs de fin de contrat pour la Belgique, page 446

définition des sections des modèles (HR_TBH_SECDEFN), groupe de pages 14

définition des types de contrat, page 74, 75

définition du répertoire de la société (HRCN_SETUP), groupe de pages 78

définition du service militaire, page 50, 52

définition du traitement militaire, page 56, 58

définition du traitement militaire (MIL_RANK_CHNG_PROC), groupe de pages 55

définition d'affectations supplémentaires au Japon, page 602

définition d'un formulaire PDF, page 566, 568

degrés de compétence (MIL_SKL_GRD_DEFN), groupe de pages 48

délai de transmission de données à la sécurité sociale (ESP), définition 140

demande de traitement ad hoc, page 746

demande par année civile, page 746

demandes de traitement 785

- ad hoc 746
- année civile 746
- date de référence 746
- intervalle de dates 746

demandes d'aménagement, page 367

déplacement d'une affectation, page 726, 727

déplacement d'une affectation vers une autre instance, page 726, 728

détails de formulaire, page 566, 569

détails de modification des grades militaires, page 712, 716

détails des blessures, détails, page 551

détails relatifs au déplacement d'affectation, page 726

détails sur la gestion des embauches, page 298, 300, 312

détails sur la société d'investissement et de crédit immobiliers, page (GBR) 420

détails sur la société d'investissement et de crédit immobiliers (GBR), page 425

- détails sur les blessures, déclaration, page 550
- détails sur les blessures, diagnostics, page 551
- détails sur les données AFI, page 582, 585
- détails sur les événements, accident, page 550
- détails sur les événements, description, page 550
- détails sur les événements, emplacement, page 550
- détails sur le titre de la page, page 26, 36
- DIRF 149
- DISABILITY_TBL_NZL, page 126
- disponibilité, forces armées 427
- disponibilité générale d'un membre des forces armées, page 428
- DL_LINK_TBL, page 71
- documents en Italie, page 487
- données AFI sur les employés (ESP), page 582, 583
- données bancaires (ESP), page 139
- données bancaires pour la sécurité sociale (ESP), entrée 139
- données centralisées 150
- données de centralisation (BRA), page 143
- données de mutation, suppression et mise à jour 652
- données de synchronisation 779
- données de synchronisation intégrale 779
- données détaillées PAT, page 550, 551
- données détaillées RAF, page 551
- données détaillées RATS, page 551
- données d'emploi, biens de la société, page 383, 385
- données d'identité des personnes à charge, citoyennetés et passeports, page 391
- données d'identité des personnes à charge, visas et permis, page 391, 410
- données d'impression de contrats (ESP), page 567, 577
- données personnelles 187
 - actualisation de la table des données personnelles 745
 - exécution des rapports 685
 - mise à jour 681
 - modification 662
 - présentation des données personnelles pour les employés, les travailleurs occasionnels et les personnes intéressées 156
 - présentation des types 681
- données personnelles, groupe de pages
 - suivi des adresses 188
 - suivi des adresses de courriel 188
 - suivi des données personnelles 184
 - suivi des noms 183
 - suivi des numéros de téléphone 188
 - suivi des numéros d'identité nationaux 185
- données personnelles, rapport 685
- données personnelles et données d'emploi pour l'Italie, page 487
- données personnelles particulières à un pays 188
- données professionnelles, mise à jour 662
- données relatives aux affectations supplémentaires au Japon, page 608
- données relatives aux contrats, page 356
- données supplémentaires pour le Brésil, page 475
- données supplémentaires pour l'Argentine, page 472
- données sur la cessation d'emploi 488
- données sur la citoyenneté
 - entrée 416
 - entrée des données sur les personnes à charge 410
 - gestion 413
 - suivi 414
- données sur la diversité aux Pays-Bas
 - définition du statut ethnique 485
 - exécution du rapport sur la diversité 486
 - présentation 484
- données sur la modification du taux de salaire, groupe de pages 731
- données sur la paie, page 223, 256, 295, 691
- données sur la sécurité sociale (ESP), page 129, 140
- données sur la sécurité sociale (SSEC_DATA_ESP), page 127
- données sur le contrat, page 345
- données sur le contrat initial, page 344
- données sur le permis de conduire
 - entrée 418
 - gestion 418
- données sur le permis de conduire, page 418
- données sur le postulant, page 226, 289
- données sur les comptes bancaires, entrée 420
- données sur les conventions de négociation raisonnée (ITA), page 119
- données sur les employés
 - recherche 341, 342
 - recherche par numéro d'identité national (NIN) 343
- données sur les employés, mise à jour 662
- données sur les personnes à charge et les bénéficiaires, groupe de pages 389
- données sur les sociétés, page 550
- données sur les sociétés (ESP), page 128, 138
- données sur les sociétés (SOCS_SETUP_ESP), groupe de pages 127
- données sur les sociétés pour la sécurité sociale, entrée 138
- données sur les travailleurs occasionnels
 - aperçu 340
 - recherche des dossiers 340
 - suivi des contrats
- Voir aussi* contrats avec l'effectif
- données sur le traitement de la paie 256
- données sur l'ancienneté aux fins des calculs de la formule Cläys 456
- données sur l'effectif
 - données propres à un pays 471
 - enregistrement des numéros de carte d'accès 431
 - entrée 431
 - entrée de la photo de l'employé 431
 - mise à jour 661
 - suivi de l'expérience de travail 431
 - suivi des frais professionnels 431
 - visualisation 747
- données sur l'embauche, page 224, 272, 296, 692
- données sur l'emploi 66, 236
 - ajout et mise à jour 207
 - création d'instances organisationnelles 157
 - dates d'effet 693
 - effet des emplois multiples 167
 - exécution des rapports 732
 - mise à jour 687
 - mise à jour des modifications du taux salarial 695
 - modification 663
 - présentation des dates d'effet 687

- présentation des numéros de dossier d'employé 159
- sécurité pour la gestion des employés et des travailleurs occasionnels 217
- sécurité pour la mise à jour 688
- données sur l'emploi, groupe de pages
 - données sur la paie, page 256
 - données sur l'emploi, page 236
 - lieux de travail, page 226
 - régime salarial, page 262
 - rémunération, page 266
- données sur l'emploi, page 222, 295, 691
- données sur l'ordre de tâche, page 345, 354
- données Tamatsuki, transfert vers le dossier d'emploi 652
- dossier de mutation Tamatsuki, page 644, 652
- dossier d'emploi, ajout ou mise à jour 217
- dossiers du personnel
 - mise à jour 665
 - recherche *Voir aussi* employés
- dossier syndical, page 222, 250, 295, 691
- DRIVE_LIC_TBL, groupe de pages 47

E

- éditeur de texte RTF 764
- Eerste Dag Melding *Voir* avis de premier jour
- effectif
 - augmentation 207
 - embauche de travailleurs occasionnels 207
 - embauche d'employés 207
- effectif par service, page 640
- éléments de liste de vérification, page 71, 72
- embauche
 - employés et travailleurs occasionnels 207
- embauche d'employés
 - entrée de données facultatives sur l'embauche 272
 - entrée de données relatives à la convention collective 250
 - entrée de données sur la rémunération 266
 - entrée de données sur l'emploi 236
 - entrée de données sur l'inscription au programme d'avantages sociaux 285
 - entrée de régimes salariaux 262
 - entrée des coordonnées 187
 - entrée des données sur le traitement de la paie 256
 - entrée du lieu de travail et du poste 226
 - entrée du nom et des données personnelles 182
 - répartition des revenus d'emploi 281
- embauche selon un modèle, embauches à traiter, page 310, 313
- embauche selon un modèle, page 310, 313
- embauches selon un modèle
 - augmentation de l'effectif 303
 - fonctionnement 304
- émetteurs de cartes de crédit, page 379
- EMPL_CLASS_TABLE, groupe de pages 66
- emplacement pour le hukou (CHN), page 152
- emplacements, mise à jour des données de télétravail, page 362
- emploi principal
 - crédits pour avantages sociaux 173
 - définition d'emplois multiples 168
 - emplois multiples et application Gestion des régimes de retraite 176
- emplois *Voir aussi* emplois multiples
- emplois concomitants *Voir* emplois multiples
 - ajout 292
 - configuration 294
 - entrée 296
- emplois multiples
 - admissibilité 171
 - affichage des données sommaires 742
 - calcul de la limite des pourcentages de retenue sur le revenu brut 171
 - calcul des retenues pour avantages sociaux 170
 - comparaison aux numéros de dossiers d'employé multiples 163
 - crédits pour avantages sociaux et emploi principal 173
 - déclenchement d'événements 173
 - désignation d'un emploi principal 168
 - effet sur l'application Gestion avancée des avantages sociaux 171
 - effet sur l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord 175
 - effet sur l'application Gestion des régimes de retraite 176
 - événements passifs 174
 - exemple 166
 - gestion des régimes de retraite, traitement d'admissibilité 176
 - gestion des régimes de retraite et dossier d'emploi principal 176
 - nombre maximal 170
 - plafonds de cotisation réglementaire 170
 - présentation 155, 163
 - présentation des numéros de dossier d'employé 159
 - regroupement d'emplois pour déterminer l'admissibilité aux avantages sociaux 169
 - traitement répété des événements 175
 - utilisation dans l'application Gestion des ressources humaines 167
 - utilisation dans l'application Gestion des ressources humaines, gestion de base des avantages sociaux 168
- emplois multiples dans le répertoire de la société 753, 757, 760
- emplois principaux
 - désactivation en raison d'une affectation temporaire 356
 - présentation 357
- emplois supplémentaires, entrée 296
- employés
 - actualisation de la table des employés 743
 - ajout d'affectations supplémentaires 292
 - aperçu 340
 - données supplémentaires 339
 - embauche 207
 - photographies 437
 - présentation des instances organisationnelles 157
 - présentation des numéros de dossier d'employé 159
 - présentation des relations d'employé 155
 - recherche de données 341, 342
 - recherche des dossiers 340
 - recherche par numéro d'identité national (NIN) 343

- sommaire non relié à la gestion de l'effectif 776
- suivi des contrats
 - Voir aussi* contrats avec l'effectif
- employés, listes de vérification pour les personnes 290
- employés en congé autorisé, page 735
- employés temporaires, page 735
- END_CONT_TBL_BEL, groupe de pages 445
- ententes, mise à jour des données de télétravail, page 362
- entrée de données sur l'employé, page 311, 314
- entrée des détails sur l'embauche, page 310, 314
- entrée des mutations avec arbres, page 644, 647
- entrée des mutations Tamatsuki, page 644, 649
- équité en matière d'emploi, rapport 490
- équité en matière d'emploi en Italie, page 490
- erreurs de transaction, page 312
- Espagne
 - création de demandes sur les employés dans le rapport AFI 592
 - création de demandes sur les sociétés dans le rapport AFI 593
 - création de fichiers AFI 590
 - création de fichiers plats AFI 580
 - définition de la sécurité sociale 131, 132, 133, 134
 - définition des centres de placement 142
 - définition des codes de motif d'action 13
 - définition des tables de gestion de l'effectif 127
 - définition d'un délai de transmission de données à la sécurité sociale 140
 - entrée de données sur les sociétés d'assurances 130
 - entrée des codes de pays aux fins de déclaration à la sécurité sociale 129
 - entrée des données bancaires pour la sécurité sociale 139
 - entrée des données sur les sociétés pour la sécurité sociale 138
 - mise à jour des données AFI sur les employés 583, 585
 - vérification des données sur les employés dans les fichiers AFI 594
- ESTAB_TBL_BRA, groupe de pages 143
- ESTAB_TYPE_BRA, page 143
- établissements
 - configuration 144
 - définition des types de codes 143
 - regroupement 150
- établissements, codes de convention de négociation raisonnée (ITA), page 121
- établissements, codes INAIL, page 121
- établissements, codes INPDAL, page 121
- établissements, codes INPS, page 121
- établissements, codes PREV, page 121
- établissements (COMP_ESTAB_CD_ITA), groupe de pages 118
- établissements au Brésil (ESTAB_TBL_BRA), groupe de pages 143
- États-Unis
 - déclaration des numéros de sécurité sociale inconnus aux organismes gouvernementaux américains 187
 - désignation du statut de résidence des ressortissants étrangers 507
 - entrée des données sur les motifs d'actions

- COBRA 12
 - revue des adhésions syndicales 256
- ETHNIC_GROUP_GBL, groupe de pages 66
- étiquettes d'adresses 686
- événements
 - déclenchement pour des emplois multiples 173
 - traitement répété 175
- événements passifs
 - emplois multiples 174
- exceptions du traitement des dossiers, définition 673
- exécution des rapports statistiques exigés des sociétés en Suisse 481
- expérience de travail 435
- expérience de travail, page 432, 435
- expiration des passeports et des visas, page 414
- expirations à venir, recherche 442
- EXTERNAL_VARIABLES, groupe de pages 107

F

- fichier et rapport CAGED, page (Brésil) 329
- fichier réponse Contrata 542
- fichier réponse I.N.E.M. (ESP) 542
- fichier réponse XML 542
- fichiers plats AFI 580
 - création 590
 - création de demandes sur les employés 592
 - création de demandes sur les sociétés dans le rapport AFI 593
 - mise à jour des données AFI sur les employés 583, 585
 - vérification des données sur les employés dans les fichiers AFI 594
- fichiers XML (ESP)
 - aperçu des fichiers XML 538, 558
 - création de contrats 565
 - création de définitions de formulaire PDF 568
 - création et impression de contrats pour les employés 574
 - création pour la production de rapports Contrata 533, 537
 - création pour la production de rapports Delta 558
 - définition 511, 532
 - définition des détails de formulaire PDF 569
 - impression de contrats 561
 - mappage de contrats, description 513
 - mappage de contrats aux nœuds XML 526
 - mappage des détails de formulaire PDF aux nœuds XML 572
 - mappage des types de contrats aux nœuds XML 567
 - mappage d'impression de contrats 514
 - traitement d'impression de contrats par lots 579
 - vérification et modification de données contractuelles 577
- fichiers XML Contrata (ESP)
 - chargement, page 531, 533
 - définition, page 532
- fichiers XML Contrata (ESP),
 - définition, page 531

finalisation des programmes de placement des employés, aperçu 637
 finalisation des programmes organisationnels aperçu 637
 fin de contrats pour la Belgique, page 447, 450
 fin de contrats pour la Belgique (CONTRACT_END_BEL), groupe de pages 445
 fin d'une mutation intersociétés, rapport 636
 fin d'une mutation intersociétés au Japon, page 636
 flux des travaux
 mise à jour des adresses d'une personne 682
 fonction internationale
 entrée des données sur les salaires et sur les plafonds de la sécurité sociale (FRA) 110
 entrée des variables externes (FRA) 110
 fonctionnement des rapports sur la diversité 484
 fonctionnement intégré 3
 fonctionnement intégré avec embauche de contractuels 209
 fonctions (FUNCTION_CD_TBL), page 113
 fonctions propres à un pays
 entrée des données sur les salaires et sur les plafonds de la sécurité sociale (FRA) 110
 entrée des variables externes (FRA) 110
 mise à jour des codes INSEE 110
 forces armées
 approbation d'un changement d'emploi 704
 association des classes de salaire aux grades militaires 54
 dates de fin de service 430
 déploiement et réaffectation 428, 704
 disponibilité 428, 704
 disponibilité aux fins de déploiement ou de réaffectation 427, 428
 formulaire I-9, archivage des données 507
 formulaire I-9, attestation de l'auteur ou du traducteur, page 494, 497
 formulaire I-9, avis relatif à l'auteur, page 493
 formulaire I-9, confirmation de la soumission, page 494, 498
 formulaire I-9, mise à jour et vérification, page 494
 formulaire I-9, revue et vérification par l'employeur, page 494, 499
 formulaire I-9, vérification et données sur l'employé, page 493, 494
 formulaires I-9 des États-Unis
 gestion 493
 FPM ACTION_PNL2, groupe de pages 5
 frais professionnels 433
 frais professionnels, page 431, 433
 France
 définition des catégories de maladies professionnelles 113
 définition des codes de types d'heure 112
 définition des tables de gestion de l'effectif 107
 entrée de données supplémentaires sur l'effectif 481
 entrée des données sur le service militaire 482
 entrée des données sur les salaires et sur les plafonds de la sécurité sociale 110
 mise à jour de codes pour le suivi de la sécurité sociale 108
 mise à jour des codes INSEE 110

OCC_ILLNESS_FRA 113
 suivi des mandats 482
 variables externes 110
 FUNCTION_CD_TBL, page 113

G

Générateur d'arbres d'emplois RH (HR_TREEBLD_RNCTL), groupe de pages 78
 génération des arbres des emplois, traitement 81
 génération des avis de changement de grade, page 713, 723
 gestion de la paie
 effet des emplois multiples sur l'application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord 175
 Gestion de la paie de l'Amérique du Nord de PeopleSoft
 emplois multiples 175
 gestion des dossiers, page 84
 gestion des embauches, détails 312
 gestion des embauches, page 298, 312, 321
 gestion des régimes de retraite
 emplois multiples 176
 emplois multiples et dossier d'emploi principal 176
 emplois multiples et traitement d'admissibilité 176
 gestionnaire des modèles 23
 Gestionnaire d'arbres, page 639
 GPES_SLF_INS_DATA, page 127
 GPS 149
 grade porté, affichage 264, 714
 grades, page 50, 53
 grades militaires
 mise à jour 706
 synchronisation avec la gestion des profils 706, 708
 groupe de paie principal
 emplois multiples 175
 groupe de travail (ESP), page 128, 133
 groupes de types de contrat, page 74
 groupes de types de contrat (CNTRCT_TYPE_GRP), groupe de pages 74
 groupes en fonction des postes dotés et vacants au Canada, page 479
 groupes ethniques
 définition 69
 groupes ethniques, page 68, 69
 groupes ethniques (ETHNIC_GROUP_GBL), groupe de pages 66
 groupes par type d'emploi pour le Canada, page 478
 groupes selon le groupe professionnel au Canada, page 478
 Guia de Recolhimento da Previdência Social (GPS) 149

H

handicaps graves (Allemagne), page 368
 HIRING_CENTER_ESP, page 127
 historique de la carte d'accès, page 438, 440
 historique de rémunération 773

- historique des actions du personnel, page 734
- historique des adresses, page 181
- historique des autorisations d'accès, page 438, 440
- historique des cartes d'accès, suivi 440
- historique des courriels, page 438
- historique des données personnelles, entrée 184
- historique des noms, page 387, 388
- historique du numéro d'identité national, page 475
- historique du numéro d'identité national pour le Brésil 476
- HOUR_TYPE_TABLE, groupe de pages 107
- HR_HIRE_NOTIF, page 45
- HR_PER501A 664
- HR_REACTVTER, traitement 360
- HR_TBH_COPY, groupe de pages 14
- HR_TBH_CREATION, groupe de pages 14
- HR_TBH_CTG_TBL, groupe de pages 14
- HR_TBH_RECDEFN, groupe de pages 14
- HR_TBH_SECDEFN, groupe de pages 14
- HR_TREEBLD_RNCTL, groupe de pages 78
- HRBEL_DIM_AE, traitement 468
- HRCD_SETUP, groupe de pages 78

I

- îlots de production (ITA), page 122
- îlots de production (UNITA_PROD_TBL), page 118
- impression de contrats (ESP) 561, 565
 - création de définitions de formulaire PDF 568
 - création et impression de contrats pour les employés 574
 - définition des détails de formulaire PDF 569
 - mappage des contrats aux nœuds XML 567
 - mappage des détails de formulaire PDF aux nœuds XML 572
 - traitement d'impression de contrats par lots 579
 - vérification et modification de données contractuelles 577
- impression de contrats (ESP), page 566, 567, 574, 579
- impression des formulaires I-9, page 494, 505
- impression d'un fichier XML Contrata (ESP), page 532
- impression d'un fichier XML Delta (ESP), page 552, 558
- INAIL_TBL_ITA, page 118
- INDUST_INSP_GER, page 113
- INDUSTRY_ACT_ESP, page 127
- INPDAI_TBL_ITA, page 118
- INPS_SITE_ITA, page 118
- INPS_TBL_ITA, page 118
- inscription aux avantages sociaux 285
- inscription des données relatives à la diversité aux Pays-Bas, page 484
- inscription des employés (Brésil) 328, 330
- inscription en matière de diversité aux Pays-Bas, page 485
- INSEE_TABLE_FRA, groupe de pages 107
- instances
 - exemple 158
 - présentation des numéros de dossier d'employé 159

- présentation des relations organisationnelles 157
- rétrogradation 729
- instances organisationnelles
 - ajout 207
 - mise à jour 725
- INSUR_COMPANY_ESP, page 127
- INTCPX_CPY_JPN, page 124, 598
- INTCPX_SPV_JPN, page 124, 598
- intégration
 - gestion de l'effectif pour le système Gestion des ressources humaines 779
- interrogation d'expiration, page 438, 442
- invalidité
 - données sur les aménagements 376
 - entrée 368
 - exécution du rapport sur l'invalidité (ITA) 376
 - rémunération, page de répartition des revenus d'emploi 284
 - suivi 366
- invalidité, page 367, 368
- invalidité (Brésil), page 368
- invalidité (Nouvelle-Zélande), page 126
- Italie

- définition des codes INPS 122
- définition des périodes d'avis d'ancienneté 123
- définition des tables de gestion de l'effectif pour l'Italie 118
- entrée de données supplémentaires sur l'embauche 486
- entrée de données sur la cessation d'emploi 488
- exécution du rapport sur l'équité en matière d'emploi 490
- exécution du rapport sur l'invalidité 376
- exécution du traitement des calculs relatifs au registre des employés 488

J

- Japon
 - définition des données sur les sociétés pour les mutations intersociétés 124
 - exécution du rapport de la liste des affectations des employés 741
 - exécution du rapport de la liste d'affectations 739
 - exécution du rapport d'avis d'affectations 738
 - mutations intersociétés, lieux de travail, page 234
 - PER065JP 636
 - relevé des affectations pour la modification des données sur un emploi au Japon 732
 - suivi des affectations supplémentaires (kenmu) 597
 - suivi des mutations intersociétés (shukkou) 615
- jeux XML, page 514, 516
- jeux XML (ESP)
 - définition 516
 - description 512

L

- langues officielles 480
- langues officielles du Canada, page 478, 480
- lecture de fichiers XML externes (ESP), page 532, 542
- lettres d'embauche en Italie, page 487
- liens dynamiques, page 71, 72
- lieux de travail 226
- lieux de travail, page 221, 226, 295, 358, 691, 726
- limites des retenues
 - emplois multiples 175
- liste de candidats Ido, page 645
- liste de l'effectif, page 640
- liste des candidats Ido 645
- liste des candidats Ido, page 644
- liste des employés Ido, page 654, 658
- liste des plans d'effectif, page 642, 654, 655
- liste de vérification de placement Tamatsuki, page 644, 651
- liste de vérification des personnes, page 226, 290
- liste de vérification du plan d'organisation, création 655
- liste de vérification du plan d'organisation, page 654, 655
- liste de vérification d'une personne, page 226, 287
- liste d'adresses, page 686
- liste d'affectation des employés future, page 654, 656
- liste d'affectations des employés pour le Japon, page 737, 741
- liste d'affectations des employés pour le Japon, rapport 741
- liste d'affectations pour le Japon, page 737, 739
- liste d'affectations pour le Japon, rapport 739
- liste d'employés (SGP), page 686
- liste relative au plan d'effectif, consultation 642
- listes de vérification 71, 72
 - mise à jour 200
- listes de vérification, page 72
- listes de vérification (CHECKLIST_TABLE), page 71
- listes officielles pour l'Espagne, page 737

M

- maladies professionnelles (FRA) 113
- maladies professionnelles (OCC_ILLNESS_FRA), groupe de pages 107
- Malaisie
 - affectation des types d'avances versées pour les fêtes 279
 - définition des religions 126
- mandats pour la France, page 482
- mappage Contrat@, page 515
- mappage de nœuds, page 514, 521
- mappage d'impression de contrats, page 566, 567
- mappes de valeurs de domaine 779
- mesures, page 7
- méthode de regroupement, élément
 - utilisation avec les emplois multiples 171
- méthode d'évaluation, élément
 - utilisation avec les emplois multiples 171
- Mexique

- entrée de données sur le formulaire d'impression IMSS 13
- MIL_APPRVL_LVL_DFN, page 704
- MIL_CMP_CAT_DEFN, groupe de pages 48
- MIL_DEPL_REASON, groupe de pages 427
- MIL_NOTIFY_AE, traitement 58
- MIL_ORD_CODE_DEFN, page 704
- MIL_RANK_CHNG_PROC, groupe de pages 55
- MIL_RANK_CHNG_STAT, groupe de pages 55
- MIL_RANK_CHNG_TMPL, groupe de pages 55
- MIL_REASSGN_RSN, groupe de pages 427
- MIL_RNK_CLONE_TMPL, groupe de pages 55
- MIL_SERVICE_DEFN, groupe de pages 48
- MIL_SKL_GRD_DEFN, groupe de pages 48
- MIL_SVC_COMPONENT, groupe de pages 48
- MIL_WRN_TYPE_DEFN, groupe de pages 48
- MIP (module d'intégration de processus) 779
- mise à jour des données de mutation, page 645, 652
- mise à jour des données personnelles avec dates futures, page 182, 746
- mise à jour des données sur la carte de crédit de l'employé, page 379, 380
- mise à jour des groupes de pages 687
 - données personnelles 662
 - données sur l'emploi 663
- mise à jour des relations d'une personne intéressée, page 204
- mise à jour du catalogue de texte, page 25
- mise en œuvre
 - aperçu 3
- modèle de modification des grades militaires 62
- modèle de modification des grades militaires (MIL_RANK_CHNG_TMPL), groupe de pages 55
- modèles de contrat (CNT_TEMPLATE_TABLE), groupe de pages 74
- modèles d'embauche
 - catégories 30
 - champs de section 29
 - configuration 14
 - copie 44
 - création des modèles 31
 - sécurité 16
- modèles d'embauche, définition 14
- modèles XML (ESP)
 - définition 524
 - description 513
- modèle XML, page 514, 524
- modification de données Contrata, page 531
- modification de grades, modèle 62
- modification de grades militaires
 - configuration 55
- modification de grades militaires, page 712, 713
- modification de la déclaration personnelle, page 751, 764
- modification de plans
 - changement organisationnel global 637
- modification des codes, page 666
- modification des codes d'employés 666
 - visualisation 667
- modification des contacts supplémentaires, page 750, 763
- modification des données Delta (ESP), page 552, 557
- modification des plans pour restructurer une organisation
 - présentation 639

- modification de vos liens de profil, page 751, 764
- modification du taux salarial 731
 - mise à jour des données sur l'emploi 695
- modification d'un nom, page 181
- module d'intégration 779
- module d'intégration de gestion de l'effectif pour le système Gestion des ressources humaines 779
- module d'intégration de processus (MIP) 779
- module d'intégration de processus AIA 779
- motifs de déploiement (MIL_DEPL_REASON), groupe de pages 427
- motifs de déploiement militaire, page 428
- motifs de fin de contrat pour la Belgique, page 448
- motifs de fin de contrat pour la Belgique (REAS_END_TBL_BEL), groupe de pages 445
- motifs de réaffectation, page 428
- motifs de réaffectation (MIL_DEPL_REASON), groupe de pages 427
- motifs de roulement de la main-d'oeuvre (ITA), page 118
- motifs de roulement de la main-d'oeuvre (ITA), page 121
- motifs d'action
 - Voir* motifs d'action de gestion du personnel
- motifs d'action, page 7, 10
- motifs d'action (ACTION_REASON_TBL), groupe de pages 5
- motifs d'action de gestion du personnel
 - affectations internationales 6
 - définition 5, 10
 - définition d'actions pour le Canada 12
 - définition d'actions pour l'Allemagne 13
 - postes 6
 - présentation 6
- mutations 695
- mutations après le changement organisationnel 657
- mutations des employés globales, page 655, 658
- mutations entre services 695
- mutations intersociétés (shukkou)
 - aperçu 615
 - définition de la société responsable de la paie 621
 - définition des données d'employé 619
 - définition des données sur les sociétés pour les mutations intersociétés 124
 - exécution du rapport sur la fin des mutations intersociétés 636
 - lieux de travail, page 234
 - PER065JP 636
 - plusieurs sociétés utilisent une seule base de données RH 626, 631
 - présentation 615
 - saisie et mise à jour des données sur la société de domicile et la société hôte 621
 - sécurité des données de la page de recherche 634
 - sélection des actions et des motifs 620
 - sommaire des données sur la société de domicile et la société hôte 615
 - une seule société utilise une seule base de données RH 621
- mutations par service, page 644, 645
- mutations Tamatsuki, entrée 649

N

- NATION_DUVO_TABLE, page 113
- nations Düvo (DEU), page 115, 116
- nations Düvo (NATION_DUVO_TABLE), page 113
- NDE
 - comparaison aux emplois multiples 163
 - exemple 161, 166
 - présentation des numéros de dossier d'employé 159
- NEE_PROVIDER_TBL, groupe de pages 66
- nettoyage des données temporaires, page 655, 659
- niveau de superviseur à utiliser pour les mutations intersociétés, page 601
- niveau de superviseur à utiliser pour les mutations intersociétés (INTCPX_SPV_JPN), page 598
- niveaux de superviseur (SUPVSR_LVL_TBL), groupe de pages 66
- niveaux de superviseurs 66
- niveaux de superviseurs, page 68
- niveaux d'approbation, page 704
- niveaux d'approbation, page (MIL_APPRVL_LVL_DFN) 704
- nœuds XML, page 514, 516
- nom de champ pour le code de personne, définition 672
- nom de champ pour le numéro de dossier de l'employé, définition 672
- noms 682
 - entrée 183
- noms, page 180, 391
 - suivi des noms 182, 183
 - suivi des numéros d'identité nationaux 185
- noms supplémentaires 386
- noms supplémentaires, page 387
- non-employé *Voir* travailleurs occasionnels
- Nouvelle-Zélande
 - définition des codes d'invalidité 126
- numéro de compte bancaire international, page 420
- numéro de sécurité sociale 186
- numéro de sécurité sociale inconnu 187
- numéros de dossier d'employé
 - comparaison aux emplois multiples 163
 - exemple 161, 166
 - présentation des numéros de dossier d'employé 159
- numéros de dossiers d'avantages sociaux
 - utilisation de plusieurs numéros de dossiers d'avantages sociaux 293
- numéros de téléphone
 - entrée 188
- numéros d'assurance sociale 186
- numéros d'identité nationaux
 - entrée 185

O

- OCC_ILLNESS_FRA, groupe de pages 107
- opérations bancaires (ESP) 139
- options de répartition des modifications du contrat, page 224
- options d'aménagement, page 367

organigramme 80
 organigramme, page 79, 755
 organisations bénévoles, page 69
 organismes bénévoles
 (VOLUNTEER_ORG_TBL), groupe de pages
 66

P

pages, page 26, 35
 pages personnelles
 coordonnées, page 187
 noms, page 182
 paiements interbancaires 420
 paiements interbancaires, page 426
 paiements interbancaires pour le Mexique 426
 paramètres de la sécurité des enregistrements,
 page 605
 paramètres de la sécurité liée aux affectations
 supplémentaires (SCRTY_INSTALL), page
 603
 paramètres généraux, page 83, 84
 participation à un programme d'avantages sociaux,
 page 225, 285, 296, 692
 partie prenante de modification des grades
 militaires, page 712, 718
 parties responsables 144
 Pays-Bas
 avis de premier jour 332
 consultation des données sur les personnes à
 charge et les bénéficiaires 408
 entrée de données sur la diversité 484
 vérification du numéro de sécurité sociale
 pour les Néerlandais 186
 PER001 735
 PER002 686
 PER003 736
 PER005 735
 PER006 686
 PER007 735
 PER010 736
 PER015 734
 PER020 686
 PER021 734
 PER029 746
 PER038NL 485
 PER039GR 368
 PER053 490
 PER054ES 737
 PER058 736
 PER060 368
 PER063JP 737
 PER064JP 737
 PER066JP 737
 PER100CN 332
 PER103CN 478
 PER104CN 478
 PER105CN 479
 PER106CN 479
 PER710 7
 PER801SG 686
 périodes d'avis d'ancienneté, page 118, 123
 périodes d'avis d'ancienneté (ITA) 123
 périodes d'avis d'ancienneté (ITA), page 121, 123
 permis *Voir* visas et permis
 permis de travail et visas
 Voir aussi visas et permis
 personne
 ajout 156
 personne, liste de vérification 287, 290
 personne intéressée
 ajout 207
 présentation des instances organisationnelles
 157
 présentation des numéros de dossier
 d'employé 159
 présentation des personnes intéressées avec
 un emploi 157
 présentation des personnes intéressées sans
 emploi 157
 présentation des relations de personne
 intéressée 155
 personnes à charge
 consultation de la liste pour un employé 408
 entrée de données 394
 entrée des adresses 393
 entrée des avantages sociaux ordonnés par la
 cour 407
 entrée des données sur les visas et les permis
 410
 entrée des données sur l'identité 409
 entrée des noms 391
 présentation des données 389
 suivi des données sur les personnes à charge
 et les bénéficiaires 389
 personnes à charge et bénéficiaires, adresses, page
 390
 personnes à charge et bénéficiaires, groupe de
 pages 389
 personnes à charge et bénéficiaires, noms, page
 390
 personnes à charge et bénéficiaires, profils
 personnels, page 390
 personnes intéressées
 personnes intéressées sans dossier d'emploi,
 sécurité 203
 photo de l'employé, page 432, 437
 photographies 437
 photos du travailleur 437
 pièces justificatives, page 47
 pièces justificatives (SUPPORT_DOC_TABLE),
 groupe de pages 47
 PIS 148
 placements Tamatsuki, liste 651
 plafonds de la sécurité sociale (FRA) 110
 plafonds salariaux (FRA) 110
 plan d'effectif par service, page 641
 plan d'effectif par service, précision 641
 plan d'organisation 645
 création 640
 plan d'organisation, page 640
 PORTAL_FLDR_ADM, groupe de pages 78
 postes
 embauche 226
 motifs d'action 6
 mutation d'un travailleur 702
 postulants
 ajout 297
 préavis
 activation 58
 préavis pour les grades militaires
 (MIL_NOTIFY_AE), traitement 58
 préférences, page 754
 PREV_TBL_ITA, page 118

- processus de gestion 2
- processus de gestion par postes
 - gestion des données sur un emploi 217
- processus d'embauche *Voir aussi* effectif
- production de rapports
 - effet des emplois multiples 167
- production de rapports Contrata (ESP)
 - aperçu des fichiers XML 538
 - codes XML fournis 528
 - création d'un fichier XML 530
 - fichier XML, création 533, 537
 - fichier XML, définition 532
 - modèles XML fournis 530
 - nœuds XML fournis 530
- production de rapports Delta (ESP)
 - aperçu des fichiers XML 558
 - fichier XML, création 558
- profil, page 79
- profils, page 758
- profils des employés, page 731
- profils personnels, numéros de téléphone, page 390
- profils personnels, page 394
- Programa de Integração Social (PIS) 148
- programmes de placement
 - aperçu 637
- programmes de placement des employés
 - présentation 643, 653
- promotions
 - entrée 694
- publication de la date d'effet 785
- publication de toutes les données 785

R

- RAIS 148
- rapport actions et motifs (RUN_PER710), groupe de pages 5
- rapport CAGED (Brésil) 328, 329
- rapport de définition du premier jour (NLD), page 333
- rapport d'effectif actuel 655
- rapport pour la Belgique, page 459, 465
- rapports
 - affectation temporaire avec date de fin 359
 - affectation temporaire sans date de fin 359
 - CAGED (BRA) 329
 - dates de naissance des employés 686
 - données sur le contrat 345
 - données sur l'emploi 734
 - équité en matière d'emploi en Italie 490
 - groupes de la CEE selon le groupe professionnel 478
 - groupes d'équité en matière d'emploi de l'Ontario par type d'emploi 478
 - groupes d'équité en matière d'emploi de l'Ontario selon les postes dotés ou vacants 479
 - handicaps graves (DEU) 368
 - liste des embauches (CAN) 332
 - liste d'adresses 686
 - liste d'employés 686
 - rapport sur les actions et les motifs 7
 - rapport sur l'invalidité (ITA) 368
 - registre des employés (BRA) 329
 - statistiques d'enquêtes sur l'équité en matière

- d'emploi en Ontario 479
- statistiques sur la diversité auparavant exigées par les lois néerlandaises 485
- vérification de base de données 746
- rapports de données sur l'emploi 732
- rapports pour l'Espagne, gestion de la production 511
- rapport statistique exigé des sociétés en Suisse (Betriebszaehlung) 481
- rapport sur la diversité aux Pays-Bas, page 485, 486
- rapport sur la réception et l'expiration des formulaires I-9, page 494, 506
- rapport sur le registre des employés (BRA), page 329, 330
- rapport sur les actions et les motifs, page 7
- rapport sur les données relatives aux contrats 356
- rapport sur les embauches (CAN), page 332
- rapport sur l'invalidité (ITA), page 368
- RC_AA_JOBCODE_JPN, page 598
- réactivation et cessation d'emploi, page 359, 360
- REAS_END_TBL_BEL, groupe de pages 445
- recherche de personnes avec emplois multiples 753
- recherche d'une personne dans le répertoire de la société 751
- recherche et correspondance, page 340
- recherche par numéro d'identité national, page 341, 343
- RED_CHRG_TBL_BEL, groupe de pages 445
- réduction de charges en Belgique, page 446
- réduction des charges (RED_CHRG_TBL_BEL), groupe de pages 445
- réembauche des travailleurs
 - entrée 701
- régime de retraite
 - emplois multiples et dossier d'emploi principal 176
- régime de sécurité sociale (ESP), page 132
- régime salarial, page 223, 262, 295, 691, 731
- régimes de retraite
 - effet des emplois multiples sur l'application Gestion des régimes de retraite 176
 - emplois multiples et traitement d'admissibilité 176
- régimes d'épargne
 - plafonds de cotisation réglementaire pour les emplois multiples 170
- régimes salariaux, données sur l'employé 262
- régions 683
- régions, page 181, 188
- registres des employés, adresses, page 487
- registres des employés, données personnelles et données d'emploi, page 487
- règles d'admissibilité
 - utilisation avec les emplois multiples 171
- règles d'heures supplémentaires de la loi FLSA
 - emplois multiples 175
- règles sur une personne, page 26, 41
- Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) 148
- relations organisationnelles
 - consultation 327
 - création 200
 - exemple 158
 - présentation 155
 - présentation des instances organisationnelles 157

- présentation des numéros de dossier d'employé 159
- relations organisationnelles, page 181, 200
- relevé des affectations
 - fonctionnement des modifications des données sur l'emploi 732
 - relevés des actions 733
 - tri des listes par structure arborescente 734
- RELIGION_TBL_FA, page 126
- RELIGION_TBL_GBL, groupe de pages 66
- religions, page 68
- religions (RELIGION_TBL_GBL), groupe de pages 66
- religions en Malaisie et à Singapour, page 126
- religions en Malaisie et à Singapour (RELIGION_TBL_FA), page 126
- remplacement de contrats en Belgique, page 447, 452
- remplacement de contrats pour la Belgique (CONTRACT_REPL_BEL), groupe de pages 445
- remplacement de l'étiquette d'un champ d'une section, page 25
- rémunération 731
- rémunération, page 224, 266, 295, 692, 731
- renseignements personnels (Canada), page 181, 195
- renseignements supplémentaires sur les établissements au Brésil 144
- renseignements supplémentaires sur les établissements au Brésil, page 143
- répartition des revenus d'emploi, page 225, 281, 296, 692, 731
- répartition du revenu net, page 421
- répertoire de la société
 - affichage 754
 - arbres 80
 - configuration 80
 - définition 78
 - pages 79
 - présentation 78, 747
 - recherche 751
 - recherche de personnes : recherche avancée 752
 - structure des liaisons hiérarchiques 80, 81
 - transactions en libre-service 748
 - visualisation 747
- répertoire de la société, mise à jour de la photo, page 750, 761
- répertoire de la société, organigramme, page 750
- répertoire de la société, préférences, page 750
- répertoire de la société, profil, page 750
- répertoire de la société, recherche de personnes, page 749, 751
- réponses à l'enquête sur l'équité en matière d'emploi 479
- résultats des avis, page 333, 336
- résultats du traitement de suppression des dossiers d'emploi 678
- résultats du traitement de suppression des dossiers d'emploi, page 672, 678
- résultats d'enquêtes sur la main-d'œuvre au Canada, page 478, 479
- résultats pour la Belgique, page 459, 463
- retraite
 - entrée 699
- rétrogradation d'une instance, page 727, 729
- revenu supplémentaire

- crédits pour avantages sociaux et emploi principal 173
- révision de la demande de changement des grades militaires, page 713, 721
- Royaume-Uni
 - entrée des détails sur la société d'investissement et de crédit immobiliers 425
 - entrée des données sur les comptes bancaires 423
 - fonctionnement du calcul de la date de retraite 197
- RUN_PER710, groupe de pages 5

S

- SCRITY_INSTALL, page 603
- SCRITY_TYPE2_TBL, page 603
- SEC_CLR_TYP_TBL, page 70
- sections, page 26, 37
- sections de modèles 17
- sections des modèles, page 24, 28
- sécurité
 - données sur un emploi 217
 - mise à jour des données sur l'emploi 688
 - mutations intersociétés (shukkou) 634
- sécurité des affectations supplémentaires au Japon, page 605
- sécurité des données
 - définition pour le suivi des affectations supplémentaires 603
- sécurité liée aux affectations supplémentaires au Japon, page 605
- sécurité sociale (ESP)
 - consultation des codes de risque 131
 - définition des bases de financement 133
 - définition des plafonds minimaux et maximaux 132
 - définition des taux et des pourcentages de cotisation 134
 - entrée des codes de pays aux fins de déclaration 129
- SEFIP 149
- sélection de nœud, page 566, 572
- sélection d'une action, page 311
- SENIORIT_NOTIF_ITA, page 118
- service militaire 482
- service militaire (MIL_SERVICE_DEFN), groupe de pages 48
- shukkou Voir mutations intersociétés (shukkou)
- SI_UNIT_GER, page 113
- SICOSS, page 472, 474
- Singapour
 - affectation des types d'avances versées pour les fêtes 279
 - définition des religions 126
- Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP) 149
- sites INPS, page 118, 120
- SmartHire 303
 - présentation 304
- SmartHire, traitement 14
- sociétés, codes de convention de négociation raisonnée (ITA), page 120
- sociétés, codes INAIL, page 120
- sociétés, codes INPDAI, page 120

sociétés, codes INPS, page 120
 sociétés, codes PREV, page 120
 sociétés (COMP_CD_ITA), groupe de pages 118
 sociétés (ESP) 138
 sociétés d'assurance (INSUR_COMPANY_ESP),
 page 127
 sociétés d'assurances
 entrée de données (ESP) 130
 sociétés pour les mutations intersociétés, page
 124, 125, 598, 601
 SOCS_CNTRY_ESP, page 127
 SOCS_OCCUPATN_ESP, page 127
 SOCS_RISKCD_ESP, page 127
 SOCS_SCHEME_ESP, groupe de pages 127
 SOCS_SETUP_ESP, groupe de pages 127
 sommaire des emplois, page
 données militaires, onglet 771
 données sur l'emploi, onglet 768
 général, onglet 767
 lieu de travail, onglet 768
 régime salarial, onglet 769
 rémunération, onglet 770
 utilisation 766
 visualisation 766
 sommaire des emplois multiples, page 743
 sommaire des emplois pour le Japon, page
 608, 766
 sommaire des motifs (ACTION_TBL), groupe de
 pages 5
 sommaire des personnes à charge et des
 bénéficiaires, page 391, 408
 sommaire des relations organisationnelles d'une
 personne, page 327
 SSEC_DATA_ESP, page 127
 statistiques sur les sociétés en Suisse, page 481
 statut
 actions de gestion du personnel 688
 statut/contenu de contrats, page 344, 345
 statut de l'embauche selon un modèle, page
 311, 320
 statut de modification des grades militaires
 (MIL_RANK_CHNG_STAT), groupe de pages
 55
 statut des modifications de grades militaires, page
 57, 59
 statut de télétravail, mise à jour des données sur le
 télétravail, page 362
 STATUTE_TBL_BEL, groupe de pages 445
 statut militaire en France, page 482
 statut paie
 actions de gestion du personnel 688
 statut RH
 actions de gestion du personnel 688
 statuts (STATUTE_TBL_BEL), groupe de pages
 445
 statuts pour la Belgique, page 446, 449
 structure du menu de l'organigramme 752
 structure du répertoire de la société 752
 structure et contenu (PORTAL_FLDR_ADM),
 groupe de pages 78
 structure militaire 58
 structure organisationnelle
 Gestionnaire d'arbres 639
 suivi des données sur un membre des forces
 armées, page 705
 superviseurs des mutations intersociétés
 (INTCPX_SPV_JPN), page 124, 125
 SUPPORT_DOC_TABLE, groupe de pages 47

suppression de noms de champs de dossier
 d'emploi, page 672
 suppression des codes, page 666, 667
 suppression des noms de champs de dossier
 d'emploi 671
 suppression des numéros de dossier de l'employé
 (NDE)
 suppression 668
 suppression d'un fichier XML Contrata (ESP),
 page 532
 suppression d'un fichier XML Delta (ESP), page
 552, 560
 suppressions NDE
 définition des tables d'exceptions 675
 traitement 677
 SUPVSR_LVL_TBL, groupe de pages 66
 système de sécurité sociale (ESP), page 128
 systèmes de la sécurité
 sociale(SOCS_SCHEME_ESP), groupe de
 pages 127

T

table de catégories de modèles
 (HR_TBH_CTG_TBL), groupe de pages 14
 table de l'assurance-accidents (DEU), page
 114, 116
 table de nœuds XML (ESP)
 définition 516
 table des catégories de maladies professionnelles
 (FRA), page 113
 table des employés, actualisation 743
 table des maladies professionnelles (FRA), page
 109
 tables de codes XML, page 514, 515
 tables de codes XML (ESP) 515
 description 512
 tables de gestion de l'effectif (DEU), définition
 113
 tables de gestion de l'effectif (ESP), définition 127
 tables de gestion de l'effectif (FRA), définition
 107
 tables de gestion de l'effectif (ITA), définition 118
 tables de nœuds XML (ESP)
 définition du mappage des nœuds 521
 description 513
 tables d'exceptions relatives à la suppression de
 dossier d'emploi, page 671, 675
 tables et champs de modèles, page 24, 26
 tables et champs des modèles
 (HR_TBH_RECDEFN), groupe de pages 14
 tables propres à un pays
 définition 107
 table sur les activités de l'industrie (ESP), page
 128
 table sur les centres de placement (ESP), page
 129, 142
 table sur les codes de pays (ESP), page 127, 129
 table sur les sociétés d'assurance (ESP), page
 128, 130
 tâches d'emploi, page 367
 tâches temporaires, page 69
 tâches temporaires (TEMP_DUTIES_TBL),
 groupe de pages 66
 Tamatsuki, aperçu 637

TAS001 359
 TAS002 359
 taux de salaire, sous-page 766
 taux des coûts au Japon, page 608, 612
 télétravailleurs
 désignation d'emplacement 364
 données sur les ententes 365
 gestion de statut 363
 TEMP_DUTIES_TBL, groupe de pages 66
 test de présence 507
 test de présence de l'employé aux États-Unis, page 507
 traitement de modification et de suppression des codes, page 666, 667
 traitement des calculs relatifs au registre des employés 488
 traitement de suppression des dossiers d'emploi, page 671, 677
 traitement du chiffrage des données de la carte de crédit, page 379, 382
 traitement supplémentaire requis, page 311
 transactions en libre-service 748
 travailleurs occasionnels
 ajout 207
 ajout d'affectations supplémentaires 292
 présentation des instances organisationnelles 157
 présentation des numéros de dossier d'employé 159
 présentation des relations de travailleur occasionnel 155
 TRV_ACTREAS_ITA, page 118
 type/clauses de contrat, page 344, 349
 type d'accès relatif à la sécurité, page 603, 605
 type pour le hukou (CHN), page 151, 152
 types de contrat
 définition 75
 regroupement 74
 types de contrat (CONTRACT_TYPE_TBL), groupe de pages 74
 types de fin de contrat pour la Belgique, page 446, 447
 types de fin de contrat pour la Belgique (END_CONT_TBL_BEL), groupe de pages 445
 types de grades portés, page 50
 types de grades portés (MIL_WRN_TYPE_DEFN), groupe de pages 48
 types de noms 386
 types de permis de conduire, page 47
 types de permis de conduire (DRIVE_LIC_TBL), groupe de pages 47
 types d'aménagement, groupe de pages 366
 types d'aménagement, page 367
 types d'autorisations d'accès, définition 71
 types d'autorisations d'accès, page 70, 71
 types d'établissement 143
 types d'établissement (BRA), page 143
 types d'heure, page 109, 112
 types d'heure (HOUR_TYPE_TABLE), groupe de pages 107

U

UNITA_PROD_TBL, page 118

unités d'assurance sociale (DEU), page 115
 unités d'assurance sociale (SI_UNIT_GER), page 113
 URSSAF_TABLE_FRA, groupe de pages 107

V

valeur des biens de la société, page 383, 384
 valeur par défaut des champs de la section, page 25
 variables externes, page
 FRA 110
 France 109
 variables externes (EXTERNAL_VARIABLES), groupe de pages 107
 variables externes (FRA) 110
 vérification de base de données 746
 vérification de base de données, page 746
 vérification de base de données, rapport 746
 vérification de la citoyenneté, du pays et du visa, page 414
 vérification des avis DIMONA pour la Belgique, page 466, 468
 vérification des emplois principaux, page 736
 vérification d'un fichier AFI, page 594
 vérification d'un fichier AFI (ESP), page 583
 VETS-100, rapport 430
 villes (ITA), page 118, 119
 VISA_PERMIT_TABLE, groupe de pages 47
 visas *Voir* visas et permis
 visas et permis 413
 définition 48
 entrée 416
 entrée des données sur les personnes à charge 410
 gestion des données 413
 suivi 414
 visas et permis, page 47, 48, 416
 visas et permis (VISA_PERMIT_TABLE), groupe de pages 47
 visites des installations (INDUST_INSP_GER), page 113
 visualiseur d'interrogation, page 654
 VOLUNTEER_ORG_TBL, groupe de pages 66

X

XML créé, page 558

