

---

# PeopleSoft Enterprise 9.1 PeopleBook Ressources Humaines : Administration du Personnel

---

Décembre 2010

Copyright © 1988, 2010, Oracle et ses sociétés liées. Tous droits réservés.

### **Trademark Notice**

Oracle est une marque déposée d'Oracle Corporation et/ou de ses affiliés. Tout autre nom mentionné peut correspondre à des marques appartenant à d'autres propriétaires qu'Oracle.

### **License Restrictions Warranty/Consequential Damages Disclaimer**

Ce logiciel et la documentation qui l'accompagne sont protégés par les lois sur la propriété intellectuelle. Ils sont concédés sous licence et soumis à des restrictions d'utilisation et de divulgation. Sauf disposition de votre contrat de licence ou de la loi, vous ne pouvez pas copier, reproduire, traduire, diffuser, modifier, breveter, transmettre, distribuer, exposer, exécuter, publier ou afficher le logiciel, même partiellement, sous quelque forme et par quelque procédé que ce soit. Par ailleurs, il est interdit de procéder à toute ingénierie inverse du logiciel, de le désassembler ou de le décompiler, excepté à des fins d'interopérabilité avec des logiciels tiers ou tel que prescrit par la loi.

### **Warranty Disclaimer**

Les informations fournies dans ce document sont susceptibles de modification sans préavis. Par ailleurs, Oracle Corporation ne garantit pas qu'elles soient exemptes d'erreurs et vous invite, le cas échéant, à lui en faire part par écrit.

### **Restricted Rights Notice**

Si ce logiciel, ou la documentation qui l'accompagne, est concédé sous licence au Gouvernement des Etats-Unis, ou à toute entité qui délivre la licence de ce logiciel ou l'utilise pour le compte du Gouvernement des Etats-Unis, la notice 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.

### **Hazardous Applications Notice**

Ce logiciel a été développé pour un usage général dans le cadre d'applications de gestion des informations. Ce logiciel n'est pas conçu ni n'est destiné à être utilisé dans des applications à risque, notamment dans des applications pouvant causer des dommages corporels. Si vous utilisez ce logiciel dans le cadre d'applications dangereuses, il est de votre responsabilité de prendre toutes les mesures de secours, de sauvegarde, de redondance et autres mesures nécessaires à son utilisation dans des conditions optimales de sécurité. Oracle Corporation et ses affiliés déclinent toute responsabilité quant aux dommages causés par l'utilisation de ce logiciel pour ce type d'applications.

### **Third Party Content, Products, and Services Disclaimer**

Ce logiciel et la documentation qui l'accompagne peuvent fournir des informations ou des liens donnant accès à des contenus, des produits et des services émanant de tiers. Oracle Corporation et ses affiliés déclinent toute responsabilité ou garantie expresse quant aux contenus, produits ou services émanant de tiers. En aucun cas, Oracle Corporation et ses affiliés ne sauraient être tenus pour responsables des pertes subies, des coûts occasionnés ou des dommages causés par l'accès à des contenus, produits ou services tiers, ou à leur utilisation.

# Table des matières

## Préface

<b>Préface PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Administration du Personnel</b> .....	<b>xxi</b>
Produits PeopleSoft .....	xxi
Principes généraux de PeopleSoft Enterprise SIRH .....	xxi
PeopleBooks et bibliothèque en ligne PeopleSoft .....	xxi

## Chapitre 1

<b>Introduction à PeopleSoft Administration du Personnel</b> .....	<b>1</b>
Généralités sur PeopleSoft Administration du Personnel .....	1
Processus de gestion de l'administration du personnel .....	2
Domaines d'intégration de PeopleSoft Administration du Personnel .....	3
Implémentation de PeopleSoft Administration du Personnel .....	3

## Chapitre 2

<b>Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel</b> .....	<b>5</b>
Définir des actes de carrière et leurs motifs .....	5
Comprendre les motifs d'actes de carrière .....	5
Pages utilisées pour définir des actes de carrière et leurs motifs .....	6
Définir ou consulter des motifs d'actes de carrière .....	7
Définir les motifs des actes de carrière .....	10
Paramétrer SmartHire (embauches basées sur un modèle) .....	14
Comprendre le traitement SmartHire (embauche basée sur un modèle) .....	15
Éléments communs à l'ensemble de cette section .....	25
Pages utilisées pour paramétrer les modèles SmartHire .....	26
Définir les enregistrements et les champs de modèle .....	29
Paramétrer des sections de modèle .....	30
Définir les configurations des champs de section de modèle .....	32
Définir les catégories de modèles d'embauche .....	33
Créer un modèle d'embauche .....	33
Configurer un modèle d'embauche .....	34
Paramétrer les pages des modèles d'embauche .....	38
Identifier le nom des pages d'embauche basée sur un modèle .....	39
Paramétrer les sections de modèle d'embauche .....	40

Configurer les champs d'une section .....	42
Paramétrer des règles de personne pour les modèles d'embauche .....	44
Copier un modèle d'embauche .....	47
Définir des rôles pour les notifications d'embauche .....	48
Comprendre les notifications d'embauche .....	48
Pages utilisées pour définir des rôles pour les notifications relatives aux embauches .....	49
Définir les rôles qui recevront les notifications d'embauche .....	49
Définir l'identification des salariés .....	50
Pages utilisées pour définir l'identification des salariés .....	50
Définir les visas et les permis de travail .....	51
Paramétrer la hiérarchie militaire .....	51
Comprendre la hiérarchie militaire .....	52
Pages utilisées pour paramétrer la structure des grades militaires .....	53
Saisir les types de service militaire .....	54
Créer des catégories de types de corps d'armée .....	54
Définir le détail du service militaire .....	55
Définir les grades du service militaire .....	56
Associer les échelons aux grades .....	57
Paramétrer la documentation et la notification des changements de grades militaires .....	58
Comprendre le traitement de notification et de changement de grade militaire .....	58
Pages utilisées pour paramétrer le traitement de notification et de changement des grades militaires .	59
Définir les règles de traitement des changements de grade militaire .....	61
Définir les actions autorisées pour le traitement des changements de grade .....	62
Créer une définition de modèle de changement de grade militaire .....	65
Saisir les critères de contrôle des changements de grade militaire .....	65
Indiquer le détail des notifications aux parties prenantes .....	67
Copier un modèle de changement de grade militaire .....	68
Définir des données d'emploi supplémentaires .....	69
Comprendre les niveaux de responsabilité .....	69
Pages utilisées pour définir des données d'emploi supplémentaires .....	71
Définir des groupes ethniques .....	72
Paramétrer les types d'autorisation de sécurité .....	73
Page utilisée pour paramétrer les types d'autorisation de sécurité .....	74
Définir des types d'autorisation de sécurité .....	74
Créer des checklists .....	74
Comprendre les checklists .....	75
Pages utilisées pour créer des checklists .....	75
Paramétrer des checklists standard .....	75
Paramétrer des contrats de travail .....	77
Pages utilisées pour paramétrer des contrats de travail .....	77
Définir des types de contrat .....	78
Paramétrer des contrats standard .....	79
Paramétrer le répertoire des sociétés .....	81
Comprendre la fonctionnalité de répertoire des sociétés .....	81

Comprendre le paramétrage du répertoire des sociétés .....	83
Pages utilisées pour paramétrer le répertoire sociétés .....	87
Définir les paramètres généraux pour les pages Répertoire sociétés .....	87
Identifier les champs pour la page Répertoire sociétés - Profil .....	90
Identifier les champs pour la page Répertoire sociétés - Organigramme .....	95
Exécuter le traitement Générateur arbres emploi .....	99
Mettre à jour la définition du dossier portail Répertoire sociétés .....	106
Identifier les requêtes de noeuds de l'arbre Répertoire sociétés .....	108

### Chapitre 3

<b>Paramétrer les tables spécifiques de chaque pays .....</b>	<b>111</b>
Comprendre le paramétrage des tables spécifiques de chaque pays .....	111
(FRA) Paramétrer les tables d'administration du personnel pour la France .....	112
Comprendre les codes de suivi de la sécurité sociale pour la France .....	112
Pages utilisées pour paramétrer les tables d'administration du personnel pour la France .....	113
Gérer les codes INSEE .....	114
Saisir les données de plafond de salaire et de sécurité sociale .....	115
Définir les codes de types d'horaires .....	116
Saisir les codes de maladies professionnelles pour la France .....	117
(DEU) Paramétrer les tables d'administration du personnel pour l'Allemagne .....	118
Comprendre l'assurance accident .....	118
Pages utilisées pour paramétrer les tables d'administration du personnel pour l'Allemagne .....	119
Définir les codes d'assurance accident .....	120
Saisir les codes allemands de nationalités .....	121
(ITA) Paramétrer les tables d'administration du personnel pour l'Italie .....	123
Pages utilisées pour paramétrer les tables d'administration du personnel pour l'Italie .....	123
Définir des codes INPS .....	126
Définir les périodes de notification d'ancienneté .....	128
(JPN) Paramétrer les données de société à des fins de transfert intersociétés pour le Japon .....	129
Comprendre le paramétrage des données de société à des fins de transfert intersociétés .....	129
Pages utilisées pour paramétrer les données de société à des fins de transfert intersociétés .....	130
Paramétrer les données de société à des fins de transfert intersociétés .....	130
(MYS et SGP) Paramétrer les tables des fêtes religieuses pour Singapour et la Malaisie .....	131
Page utilisée pour définir les tables des fêtes religieuses pour Singapour et la Malaisie .....	131
(NZL) Définir les codes invalidité pour la Nouvelle-Zélande .....	131
Page utilisée pour définir les codes invalidité pour la Nouvelle-Zélande .....	131
(ESP) Paramétrer les tables d'administration du personnel pour l'Espagne .....	132
Pages utilisées pour paramétrer les tables d'administration du personnel pour l'Espagne .....	132
Saisir des codes de pays pour la sécurité sociale .....	134
Saisir des codes d'activités industrielles .....	135
Saisir des descriptions et des adresses de compagnies d'assurance .....	136
Consulter les codes risque .....	136

Définir les plafonds supérieur et inférieur de sécurité sociale .....	137
Définir les bases maximum et minimum de la sécurité sociale par groupe de travail .....	138
Définir les taux et pourcentages des cotisations .....	140
Définir les codes profession pour la sécurité sociale .....	142
Saisir les données de société pour la sécurité sociale .....	143
Saisir les données bancaires pour la sécurité sociale .....	145
Définir un délai de transmission à la sécurité sociale des données FDI .....	146
Définir des centres d'embauche .....	148
(BRA) Paramétrer des établissements pour le Brésil .....	149
Pages utilisées pour paramétrer les établissements .....	149
Saisir des types de codes d'établissement .....	150
Paramétrer des établissements .....	150
Regrouper les établissements pour obtenir des données centralisées .....	156
(CHN) Paramétrer les données Hukou .....	157
Pages utilisées pour paramétrer les données Hukou .....	157
Paramétrer les types Hukou .....	158
Paramétrer les lieux Hukou .....	158

## Chapitre 4

<b>Comprendre les relations organisationnelles, les numéros de dossier d'emploi et les emplois multiples .....</b>	<b>161</b>
Relations organisationnelles .....	161
Données personnelles des individus avec relations organisationnelles .....	162
Instances organisationnelles .....	163
Numéros de dossier d'emploi .....	165
Emplois multiples .....	169
Dossiers d'emploi multiples et emplois multiples .....	169
Emplois multiples et PeopleSoft Ressources Humaines .....	173
Emplois multiples et avantages sociaux de base .....	174
Emplois multiples et PeopleSoft Gestion des Avantages Sociaux .....	177
Emplois multiples et PeopleSoft Entreprise Paie CAN/US .....	180
Emplois multiples et PeopleSoft Gestion des Retraites .....	181

## Chapitre 5

<b>Ajouter une personne dans PeopleSoft Ressources Humaines .....</b>	<b>183</b>
Ajouter une personne .....	183
Comprendre l'attribution des codes d'identification .....	183
Éléments communs à l'ensemble de ce composant .....	184
Pages utilisées pour ajouter une personne .....	184
Saisir le nom et les données signalétiques .....	186

Saisir les informations de contact .....	191
Saisir les données personnelles spécifiques de chaque pays .....	192
Créer des relations organisationnelles et tenir à jour les checklists .....	204
Contrôler l'accès aux données des personnes connexes sans tâches .....	206
Comprendre la sécurité relative aux personnes connexes sans tâches .....	206
Pages utilisées pour contrôler l'accès aux données des personnes connexes sans tâches .....	207
Ajouter et tenir à jour des types de personnes connexes .....	207

## Chapitre 6

<b>Augmenter l'effectif .....</b>	<b>211</b>
Comprendre les données d'emploi .....	211
Conditions préalables .....	224
Ajouter des instances organisationnelles pour les salariés, les travailleurs temporaires et les personnes connexes .....	224
Éléments communs à l'ensemble de cette section .....	225
Pages utilisées pour ajouter des instances organisationnelles pour les salariés, les travailleurs temporaires et les personnes connexes .....	226
Saisir des données sur le lieu de travail et le poste .....	231
Saisir les données d'emploi .....	241
Saisir les données sur les conventions collectives nationales .....	255
Saisir les données de traitement de la paie .....	261
Saisir les données de plan de rémunération .....	266
Saisir les données de rémunération .....	269
Saisir des données d'embauche facultatives .....	274
Ventiler les rémunérations .....	283
Déterminer les inscriptions aux programmes d'avantages sociaux .....	288
Créer une checklist salarié .....	289
Définir les informations relatives au canal d'un postulant .....	291
Créer une checklist salarié .....	292
Ajouter des affectations supplémentaires .....	294
Comprendre le processus d'ajout d'affectations supplémentaires .....	294
Comprendre les numéros de dossiers d'avantages sociaux multiples .....	295
Conditions préalables .....	296
Pages utilisées pour ajouter des emplois simultanés .....	297
Saisir des affectations supplémentaires .....	298
Embaucher des postulants .....	299
Pages utilisées pour embaucher des postulants .....	300
Gérer les embauches .....	300
Consulter le détail de l'embauche et lancer le traitement d'embauche pour des postulants .....	303
Augmenter l'effectif à l'aide des modèles SmartHire .....	306
Comprendre les embauches SmartHire (basées sur un modèle) .....	306
Conditions préalables .....	312
Pages utilisées pour augmenter l'effectif à l'aide de modèles .....	313

Sélectionner un modèle ou une personne pour une embauche basée sur un modèle .....	316
Saisir le détail de l'embauche .....	317
Saisir les informations relatives au salarié .....	317
Finaliser l'embauche lorsqu'une personne correspondante a été trouvée .....	320
Sélectionner une action lorsqu'une correspondance de personne est trouvée .....	322
Afficher le statut d'une embauche basée sur un modèle .....	323
Gérer les embauches .....	324
Gérer le détail des embauches .....	326
Consulter les relations organisationnelles .....	329
Page utilisée pour consulter les relations organisationnelles d'une personne .....	330
Consulter les relations organisationnelles d'une personne .....	330
(BRA) Générer des états relatifs à l'embauche propres au Brésil .....	330
Comprendre l'état CAGED .....	331
Comprendre les dossiers d'emploi des salariés .....	331
Pages utilisées pour générer les états relatifs à l'embauche propres au Brésil .....	331
Générer des états CAGED .....	331
Générer des états relatifs aux dossiers des salariés .....	332
(CAN) Générer l'état Liste embauches propre au Canada .....	334
Page utilisée pour générer l'état Liste embauches propre au Canada .....	334
(NLD) Générer l'état Notification 1er jour .....	334
Comprendre les états Notification 1er jour .....	334
Pages utilisées pour paramétrer et générer les notifications de premier jour .....	335
Définir l'état Notification 1er jour .....	335
Générer des états Notification 1er jour .....	336
Afficher les résultats de l'état Notification 1er jour .....	338

## Chapitre 7

<b>Saisir des données complémentaires dans les enregistrements de Ressources Humaines .....</b>	<b>341</b>
Comprendre les données complémentaires sur les salariés .....	342
Accéder aux dossiers du personnel .....	342
Pages utilisées pour accéder aux dossiers du personnel .....	342
Effectuer une recherche avec la page de recherche .....	343
Rechercher des données sur les personnes .....	344
Rechercher par numéro d'identification nationale .....	345
Effectuer le suivi des contrats de travail .....	345
Pages utilisées pour effectuer le suivi des contrats de travail .....	346
Ajouter des données de base à un contrat .....	347
Ajouter des clauses spéciales à un contrat .....	351
Consulter les données d'ordre de tâche .....	356
Ajouter des données sur la date de signature, le responsable et la période d'essai .....	357
Générer l'état Données contrat .....	358
Saisir des affectations temporaires .....	359



Comprendre les affectations temporaires et les emplois d'origine .....	359
Pages utilisées pour traiter les affectations temporaires .....	361
Saisir une affectation temporaire .....	361
Exécuter le traitement de fin d'une affectation temporaire et de réactivation d'un emploi .....	362
Ajouter une affectation temporaire partielle .....	363
Effectuer le suivi des télétravailleurs .....	363
Comprendre le suivi des télétravailleurs .....	363
Pages utilisées pour saisir le détail du télétravail .....	365
Mettre à jour le statut d'un télétravailleur .....	365
Identifier le lieu réel des télétravailleurs .....	367
Saisir les données de l'accord de télétravail .....	368
Effectuer le suivi des invalidités .....	369
Pages utilisées pour effectuer le suivi des invalidités .....	370
Saisir des données d'invalidité .....	371
Décrire les aménagements pour les handicapés .....	379
(ITA) Générer l'état relatif à l'invalidité propre à l'Italie .....	379
Gérer les cartes de crédit de la société .....	380
Comprendre le chiffrage des cartes de crédit .....	381
Conditions préalables .....	381
Pages utilisées pour gérer les cartes de crédit de la société .....	382
Saisir des émetteurs de cartes de crédit .....	382
Attribuer des cartes aux salariés .....	383
Chiffrer les numéros de carte de crédit préexistants .....	384
Gérer les biens de la société .....	385
Pages utilisées pour gérer les biens de la société .....	385
Identifier les biens de la société .....	385
Attribuer une valeur aux biens de la société .....	386
Attribuer des biens de la société aux salariés .....	387
Gérer les données de nom .....	388
Comprendre les types de noms supplémentaires .....	388
Pages utilisées pour saisir des noms supplémentaires .....	389
Saisir des types de noms supplémentaires .....	389
Gérer l'historique des noms .....	390
Effectuer le suivi des données sur les personnes à charge et bénéficiaires .....	391
Comprendre les données sur les personnes à charge et les bénéficiaires .....	391
Pages utilisées pour effectuer le suivi des données d'identité des personnes à charge .....	392
Saisir des données sur le nom des personnes à charge et des bénéficiaires .....	393
Saisir des données sur l'adresse des personnes à charge .....	395
Saisir des données sur les personnes à charge et les bénéficiaires .....	396
Saisir des données sur les avantages sociaux acquis par décision de justice à l'intention des personnes à charge .....	408
(NLD) Consulter les personnes à charge et bénéficiaires d'un salarié néerlandais .....	410
Saisir des données sur la nationalité et les passeports des personnes à charge .....	411
Saisir des données sur les visas et les permis des personnes à charge .....	411
Effectuer le suivi des contacts en cas d'urgence .....	412

Pages utilisées pour effectuer le suivi des contacts en cas d'urgence .....	412
Saisir l'adresse et le numéro de téléphone principal des personnes à contacter en cas d'urgence .....	413
Gérer les données sur la nationalité et les visas ou permis .....	415
Éléments communs utilisés pour gérer les données sur la nationalité et les visas ou permis .....	415
Pages utilisées pour gérer les données sur la nationalité et les visas ou permis .....	415
Effectuer le suivi des données sur la nationalité et les passeports des salariés .....	416
Saisir des données sur les visas ou les permis des salariés .....	418
Gérer les données sur le permis de conduire .....	420
Page utilisée pour gérer les données sur le permis de conduire .....	420
Saisir les numéros de permis de conduire et les données afférentes .....	420
Saisir les données sur les comptes bancaires .....	421
Pages utilisées pour saisir les données sur les comptes bancaires .....	422
Enregistrer les coordonnées bancaires d'une personne .....	423
(GBR) Saisir le numéro de liste et le nom de la société d'investissement d'un salarié .....	427
(MEX) Indiquer le code de paiement interbancaire .....	428
Effectuer le suivi des activités bénévoles .....	428
Page utilisée pour effectuer le suivi des activités bénévoles .....	429
Saisir des données sur les activités bénévoles des salariés .....	429
Paramétrer et effectuer le suivi de la disponibilité du personnel militaire .....	430
Pages utilisées pour saisir et suivre la disponibilité du personnel militaire .....	430
Suivre la disponibilité du personnel militaire .....	431
Effectuer le suivi des dates de libération des obligations militaires .....	432
Page utilisée pour effectuer le suivi des dates de libération des obligations militaires .....	432
Effectuer le suivi des dates de libération des obligations militaires .....	432
Saisir et effectuer le suivi des données complémentaires sur les salariés .....	433
Pages utilisées pour saisir et effectuer le suivi des données complémentaires sur les salariés .....	433
Enregistrer des numéros de badge .....	434
Effectuer le suivi des notes de frais d'un salarié .....	435
Effectuer le suivi des expériences professionnelles .....	437
Saisir les photographies des salariés .....	439
Paramétrer les types d'autorisation de sécurité et les badges et en effectuer le suivi .....	439
Comprendre les autorisations de sécurité et l'accès par badge .....	440
Pages utilisées pour paramétrer les types d'autorisation de sécurité et les badges .....	440
Paramétrer les autorisations de sécurité .....	441
Effectuer le suivi de l'historique des badges .....	442
Effectuer le suivi de l'historique des autorisations de sécurité .....	443
Paramétrer la notification d'expiration .....	443
Rechercher les expirations en attente .....	444

## Chapitre 8

<b>Saisir des données supplémentaires pour les salariés belges .....</b>	<b>447</b>
Effectuer le suivi du calcul de la formule de Claeys .....	447

Pages utilisées pour effectuer le suivi du calcul de la formule de Claeys .....	448
Saisir des codes pour les événements et conditions mettant fin à un contrat de travail .....	449
Définir des codes motif justifiant la fin d'un contrat de travail .....	450
Paramétrer les statuts réglementant les contrats de travail belges pour le calcul de Claeys .....	451
Associer les statuts réglementaires aux catégories ONSS .....	452
Enregistrer les données de fin d'emploi nécessaires pour mettre fin au contrat d'un travailleur belge 452	
Saisir un salarié remplaçant pour le contrat de travail .....	454
Préparer le calcul des indemnités de licenciement .....	456
Comprendre le calcul de la formule de Claeys .....	456
Comprendre la préparation du calcul de Claeys .....	456
Pages utilisées pour préparer le calcul des indemnités de licenciement .....	457
Effectuer le suivi des anciennetés supplémentaires .....	458
Saisir des données sur les absences protégées .....	459
Effectuer le calcul de la formule de Claeys .....	460
Pages utilisées pour effectuer le calcul de la formule de Claeys .....	461
Vérifier les variables du calcul de Claeys .....	461
Calculer le montant des indemnités de licenciement .....	465
Exécuter l'état Notifications .....	467
Générer des notifications DIMONA .....	467
Comprendre les notifications DIMONA .....	468
Pages utilisées pour générer les notifications DIMONA .....	468
Créer des notifications DIMONA .....	468
Consulter les notifications DIMONA .....	470
Générer l'état social propre à la Belgique .....	472
Page utilisée pour générer l'état social propre à la Belgique .....	472

## Chapitre 9

<b>Gérer les données sur le personnel spécifiques de chaque pays .....</b>	<b>473</b>
(ARG) Saisir des informations complémentaires sur les salariés argentins .....	473
Pages utilisées pour saisir des données complémentaires sur les salariés argentins .....	474
Saisir les informations du code d'inscription anticipée .....	474
(BRA) Saisir des informations complémentaires sur les salariés brésiliens .....	477
Pages utilisées pour saisir des données supplémentaires sur les salariés brésiliens .....	477
Saisir des données SEFIP complémentaires pour les salariés brésiliens .....	477
Gérer l'historique du numéro d'identification nationale pour les salariés brésiliens .....	479
(CAN) Saisir des informations complémentaires sur les salariés canadiens .....	480
Pages utilisées pour saisir des données complémentaires sur les salariés canadiens .....	480
Saisir les réponses aux études sur le personnel de l'OEEC .....	481
Enregistrer des données au niveau salarié quant à l'usage des langues officielles .....	482
(CHE) Générer l'état Statistiques société pour la Suisse .....	483
Page utilisée pour générer l'état Statistiques société pour la Suisse .....	483

(FRA) Saisir des informations complémentaires sur les salariés français .....	483
Pages utilisées pour saisir des informations complémentaires sur les salariés français .....	483
Effectuer le suivi des informations sur les mandats des salariés .....	484
Saisir des informations sur le service militaire d'un salarié .....	484
(NLD) Enregistrer et générer des états répertoriant les données sur la diversité pour les salariés néerlandais .....	486
Comprendre le rapport sur la diversité .....	486
Pages utilisées pour enregistrer et générer des états répertoriant les données sur la diversité .....	486
Déterminer le statut ethnique d'un salarié .....	487
Générer le Rapport diversité - NLD .....	488
(ITA) Enregistrer des données d'embauche supplémentaires sur les salariés italiens .....	488
Pages utilisées pour enregistrer des données supplémentaires d'embauche sur les salariés italiens .....	489
Exécuter le traitement de calcul du registre. ....	490
(ITA) Enregistrer des données sur la fin d'emploi des salariés italiens .....	490
Page utilisée pour enregistrer des informations sur la fin d'emploi des salariés italiens .....	491
Enregistrer les dates de démission des salariés et les périodes de préavis standard .....	491
(ITA) Générer l'état relatif à l'égalité des chances propre à l'Italie .....	492
Page utilisée pour générer l'état relatif à l'égalité des chances propre à l'Italie .....	492
Générer l'état Egalité des chances - ITA .....	492
(USA) Gérer les informations du formulaire I-9 .....	495
Comprendre la gestion des informations du formulaire I-9 .....	495
Pages utilisées pour gérer les informations de formulaire I-9 .....	495
Remplir et soumettre la section 1 du formulaire I-9 .....	496
Remplir le certificat de rédacteur/traducteur .....	499
Remplir les sections 2 et 3 du formulaire I-9 .....	500
Mettre à jour ou demander un nouveau formulaire I-9 .....	503
Imprimer les formulaires I-9 .....	507
Générer l'état Suivi/expiration I-9 .....	508
Archiver les données I-9 .....	509

## Chapitre 10

<b>(ESP) Gérer la génération des états pour l'Espagne .....</b>	<b>511</b>
Paramétrer les fichiers XML .....	511
Comprendre le paramétrage des fichiers XML .....	511
Pages utilisées pour paramétrer les fichiers XML .....	514
Paramétrer les tables de codes XML .....	515
Définir les éléments XML Set .....	515
Paramétrer les tables de noeuds XML .....	516
Paramétrer le mappage des noeuds .....	521
Définir les modèles XML .....	523
Mapper les contrats à des noeuds XML .....	525
Gérer les communications Contrata .....	526

Comprendre la gestion des communications Contrata .....	526
Procédure de gestion de la génération des fichiers XML Contrata .....	529
Conditions préalables .....	530
Pages utilisées pour gérer la génération des fichiers XML Contrata .....	530
Définir le fichier XML .....	531
Alimenter le fichier XML pour les états Contrata .....	532
Charger les données du fichier XML Contrata .....	535
Editer les données du fichier XML Contrata .....	535
Générer le fichier XML Contrata .....	536
Prévisualiser le fichier XML généré .....	536
Confirmer les données du fichier XML Contrata .....	538
Gérer les fichiers de réponse .....	540
Supprimer les fichiers XML Contrata .....	541
Gérer les communications Delta .....	542
Comprendre la gestion des communications Delta .....	542
Etapas de gestion des données d'accidents industriels .....	545
Conditions préalables .....	547
Pages utilisées pour gérer les communications Delta .....	548
Définir le fichier XML .....	550
Générer le fichier XML pour les états Delta .....	551
Charger les données du fichier XML Delta .....	555
Modifier les données du fichier XML Delta .....	555
Générer le fichier XML Delta .....	556
Prévisualiser le fichier XML généré .....	556
Confirmer les données du fichier XML Delta .....	556
Supprimer les fichiers XML Delta .....	559
Imprimer les contrats .....	559
Comprendre l'impression des contrats .....	560
Comprendre le paramétrage XML de l'impression des contrats .....	561
Comprendre la génération des contrats .....	563
Pages utilisées pour imprimer des contrats .....	564
Mapper les types de contrats à des noeuds XML .....	565
Créer les définitions de formulaires PDF .....	565
Définir le détail des formulaires PDF .....	567
Mapper les champs de formulaire PDF à des noeuds XML .....	569
Générer et imprimer des contrats pour les salariés .....	571
Vérifier et éditer les données de contrat .....	574
Exécuter le traitement d'impression de contrats par lots .....	576
Générer des fichiers à plat AFI .....	577
Comprendre le traitement AFI .....	578
Pages utilisées pour générer des fichiers à plat AFI .....	579
Gérer les données AFI des salariés .....	580
Gérer les données AFI détaillées des salariés .....	582
Créer le fichier AFI .....	587
Créer des synthèses de salarié sur l'état AFI .....	589

Créer des synthèses de société sur l'état AFI .....	590
Vérifier les données de salarié dans les fichiers AFI .....	592

## Chapitre 11

<b>(JPN) Effectuer le suivi des affectations supplémentaires (Kenmu) .....</b>	<b>595</b>
Comprendre les affectations supplémentaires .....	595
Sociétés internes et externes .....	596
Définir les codes de suivi des affectations supplémentaires .....	596
Comprendre les codes fictifs .....	596
Comprendre les étapes de définition des affectations supplémentaires .....	597
Conditions préalables .....	598
Pages utilisées pour définir les codes de gestion des affectations supplémentaires .....	599
Définir une entité, une société, un service et un site fictifs .....	599
Désigner les codes de l'enregistrement d'emploi pour les affectations supplémentaires .....	600
Paramétrer la sécurité pour le suivi des affectations supplémentaires .....	601
Comprendre la sécurité des affectations supplémentaires .....	601
Pages utilisées pour paramétrer la sécurité des affectations supplémentaires .....	602
Paramétrer la sécurité des affectations supplémentaires .....	602
Sélectionner les états qui utilisent la sécurité des affectations supplémentaires .....	603
Paramétrer la gestion des fins d'affectations supplémentaires .....	604
Enregistrer et consulter les données des affectations supplémentaires des salariés .....	604
Pages utilisées pour enregistrer et consulter les données des affectations supplémentaires des salariés ..	605
Ajouter, modifier ou mettre fin à des affectations supplémentaires .....	605
Enregistrer le détail des affectations supplémentaires .....	607
Ventiler les coûts .....	609

## Chapitre 12

<b>(JPN) Effectuer le suivi des transferts inter-sociétés (Shukkou) .....</b>	<b>611</b>
Comprendre le suivi des transferts inter-sociétés .....	611
Données relatives à la société mère et à la société d'accueil pour les transferts inter-sociétés .....	611
Conditions préalables .....	614
Définir les données des salariés pour les transferts inter-sociétés .....	615
Effectuer le suivi des transferts inter-sociétés .....	615
Indiquer la société mère ou d'accueil. ....	616
Saisir et gérer les données des sociétés mère et d'accueil pour les transferts inter-sociétés .....	617
Une société qui utilise une seule base de données PeopleSoft Enterprise SIRH : scénarios A1-8 .....	617

Plusieurs sociétés qui utilisent une seule base de données PeopleSoft Enterprise SIRH : scénarios B1-6 .....	622
Plusieurs sociétés qui utilisent une seule base de données PeopleSoft Enterprise SIRH : scénarios C1-6 .....	626
Utiliser la sécurité des pages de recherche .....	629
Générer l'état Fin transfert inter-stés-JPN .....	632
Page utilisée pour générer l'état Fin transfert inter-stés-JPN .....	632

## Chapitre 13

<b>(JPN) Changements globaux de l'organisation .....</b>	<b>633</b>
Comprendre les changements globaux de l'organisation .....	633
Modifier les plans en vue de la restructuration d'une organisation .....	634
Comprendre la modification des plans en vue de la restructuration d'une organisation .....	635
Pages utilisées pour modifier les plans en vue de la restructuration d'une organisation .....	635
Créer un plan d'organisation .....	636
Indiquer le plan d'effectif par service .....	636
Afficher la liste des plans d'effectif .....	638
Aligner les plans de placement des salariés sur la nouvelle structure de l'organisation .....	638
Comprendre les plans de placement des salariés .....	639
Pages utilisées pour les plans de placement des salariés .....	639
Répertorier les candidats Ido .....	640
Saisir des mutations par service .....	641
Saisir des mutations à l'aide d'arbres .....	643
Sélectionner des candidats à la mutation Tamatsuki .....	645
Saisir des mutations Tamatsuki .....	645
Répertorier les placements Tamatsuki .....	647
Transférer les données Tamatsuki dans l'enregistrement d'emploi .....	648
Supprimer et gérer les données de mutation .....	648
Finaliser les plans d'organisation et de placement des salariés .....	649
Comprendre la finalisation des plans d'organisation et de placement des salariés .....	649
Pages utilisées pour finaliser les plans d'organisation et de placement des salariés .....	650
Créer la checklist d'un plan d'organisation .....	651
Générer la liste des plans d'effectif .....	651
Générer la liste des affectations futures des salariés .....	652
Exécuter la requête Transfert après modif. org .....	653
Générer l'état Liste de salariés Ido .....	654
Exécuter le traitement Mutations de salariés en masse .....	654
Nettoyer les données temporaires .....	655

## Chapitre 14

<b>Mettre à jour les données personnelles et les données d'emploi</b> .....	<b>657</b>
Comprendre la mise à jour des données personnelles et des données d'emploi .....	658
Modifier les données personnelles .....	658
Modifier les données d'emploi .....	659
Accéder aux dossiers du personnel .....	661
Modifier et supprimer des codes .....	661
Comprendre la modification des codes .....	661
Pages utilisées pour modifier et supprimer des codes (ou matricules) .....	661
Modifier des codes .....	662
Supprimer des codes .....	662
Consulter le journal de traitement des modifications et suppressions de codes .....	663
Supprimer les numéros de dossier d'emploi .....	664
Comprendre le composant Suppression n° dossier emploi .....	665
Pages utilisées pour supprimer des numéros de dossier d'emploi .....	667
Définir les noms de champ Code personne/Dossier emploi gérés dans le système .....	668
Définir les exceptions pour le traitement des dossiers .....	669
Définir les tables d'exceptions pour la suppression des numéros de dossier d'emploi .....	671
Traiter les suppressions de numéros de dossier d'emploi .....	673
Répertorier et consulter les résultats du traitement de suppression des numéros de dossier d'emploi ..	674
Mettre à jour les données personnelles .....	676
Comprendre les différents types de données personnelles .....	677
Utiliser le workflow pour mettre à jour les adresses des personnes .....	677
Pages utilisées pour mettre à jour les données personnelles .....	678
Mettre à jour les données personnelles à date d'effet .....	679
Mettre à jour les données sur les personnes à contacter en cas d'urgence .....	679
Modifier les adresses .....	680
Générer des états relatifs aux données personnelles .....	681
Pages utilisées pour générer des états relatifs aux données personnelles .....	681
Mettre à jour les données d'emploi .....	682
Comprendre la mise à jour des données d'emploi à date d'effet .....	683
Comprendre la sécurité pour la mise à jour des données d'emploi .....	683
Comprendre les actes de carrière et les statuts Ressources Humaines et Paie .....	684
Pages utilisées pour mettre à jour les données d'emploi et les données de salaire .....	686
Mettre à jour des données d'emploi à date d'effet .....	688
Saisir les promotions .....	689
Saisir les mutations entre services .....	690
Saisir les changements de rémunération .....	691
Effectuer le suivi des absences autorisées .....	694
Saisir les fins d'emploi et les départs à la retraite .....	695
Saisir les décès .....	696



Saisir les réembauches .....	697
Affecter des salariés à des postes différents .....	698
Rémunérer des salariés invalides .....	699
Paramétrer et suivre les mises à jour des postes militaires .....	700
Pages utilisées pour effectuer le suivi des mises à jour de postes militaires .....	700
Effectuer le suivi des approbations de mises à jour de poste en masse ou individuelles .....	701
Mettre à jour les grades militaires .....	702
Comprendre la mise à jour des grades militaires dans les données d'emploi .....	702
Comprendre le suivi des grades dans Gestion des Profils .....	703
Page utilisée pour synchroniser les grades des données d'emploi avec la Gestion des Profils .....	704
Gérer les demandes de changement de grade militaire .....	704
Comprendre le processus du changement de grade militaire .....	704
Conditions préalables .....	706
Pages utilisées pour effectuer le suivi des changements de grade militaire .....	707
Créer et gérer les demandes de changement de grade militaire .....	708
Saisir les données du changement de grade militaire proposé .....	711
Saisir les données de notification de changement de grade militaire .....	713
Enregistrer les données d'adresse postale des parties prenantes qui reçoivent une notification manuelle .	715
Approuver ou refuser les demandes de changement de grade .....	716
Générer les avis de changement de grade du personnel militaire .....	718
Mettre à jour les relations d'instance organisationnelle et d'affectation .....	720
Comprendre les relations d'instance organisationnelle et d'affectation .....	720
Conditions préalables .....	721
Pages utilisées pour modifier les relations d'instance organisationnelle et d'affectation .....	721
Promouvoir une affectation .....	721
Déplacer une affectation sur une autre instance .....	723
Rétrograder une instance .....	725
Mettre à jour les données de rémunération .....	726
Pages utilisées pour mettre à jour les données de rémunération .....	726
Actualiser la rémunération .....	727
Page utilisée pour actualiser la rémunération .....	727
Générer des états relatifs aux données d'emploi .....	727
(JPN) Comprendre la génération des états d'affectation pour les modifications de données d'emploi .	728
Elément commun à l'ensemble de cette section .....	729
Pages utilisées pour générer des états relatifs aux données d'emploi .....	729
(JPN) Générer l'état Notifications affectation .....	732
(JPN) Générer l'état Liste des affectations .....	734
(JPN) Générer l'état Liste affectations salarié .....	736
Consulter une synthèse de tous les dossiers d'emploi .....	737
Page utilisée pour consulter une synthèse de tous les dossiers d'emploi .....	738
Actualiser les tables pour faciliter la génération des états .....	738
Comprendre le traitement d'actualisation de la table Salariés .....	738
Comprendre le traitement d'actualisation de la table Données personnelles .....	740

Elément commun à l'ensemble de cette section .....	740
Pages utilisées pour actualiser les tables afin de faciliter la génération des états .....	740
Exécuter des audits de base de données .....	741
Page utilisée pour exécuter des audits de base de données .....	741

## Chapitre 15

<b>Consulter les données de synthèse sur le personnel .....</b>	<b>743</b>
Consulter le Répertoire sociétés .....	743
Comprendre le Répertoire sociétés .....	743
Conditions préalables .....	745
Pages utilisées pour afficher le Répertoire sociétés .....	745
Rechercher une personne dans le Répertoire sociétés .....	747
Définir les préférences personnelles au niveau du Répertoire sociétés .....	750
Afficher l'organigramme d'une personne .....	751
Afficher le profil d'une personne .....	754
Mettre à jour une photographie personnelle .....	757
Gérer les données de contact supplémentaires .....	759
Gérer les liens personnels .....	759
Saisir une déclaration personnelle ou un texte .....	760
Consulter l'historique des données d'emploi d'un salarié .....	761
Pages utilisées pour consulter l'historique des données d'emploi d'un salarié .....	762
Consulter l'historique des données d'emploi d'un salarié .....	762
Consulter les données de rémunération .....	767
Consulter d'autres pages de synthèse dans PeopleSoft Ressources Humaines .....	771

## Chapitre 16

<b>Implémenter le pack d'intégration du processus partiel Oracle de gestion du personnel pour PeopleSoft RH .....</b>	<b>773</b>
Comprendre le pack d'intégration Gestion du personnel pour PeopleSoft Ressources Humaines .....	773
Conditions préalables .....	774
Activer les intégrations .....	774
Publier des données .....	777
Publier les données de paramétrage initial (synchronisation complète). .....	778
Publier les données de paramétrage incrémentiel (synchronisation) .....	778
Lancer les services d'intégration .....	778
Pages utilisées pour lancer les services d'intégration .....	778
Renseigner les mappes de valeurs de domaine .....	779
Comprendre les mappes de valeurs de domaine .....	779
Pages utilisées pour créer et mettre à jour les mappes de valeurs de domaine .....	780
Renseigner les mappes de valeurs de domaine .....	780

**Index ..... 783**



# Préface PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Administration du Personnel

Cette préface couvre les aspects suivants :

- Produits PeopleSoft.
- Principes généraux de PeopleSoft Enterprise SIRH.

---

**Remarque :** ce PeopleBook documente uniquement les éléments de page qui requièrent de plus amples explications. Un élément peut donc ne pas être présenté avec le traitement ou la tâche qui l'utilise si aucune autre explication n'est nécessaire ou s'il a déjà été défini en tant qu'élément commun à la section, au chapitre, au PeopleBook ou à la ligne de produits.

---

---

## Produits PeopleSoft

Ce PeopleBook documente le produit Administration du Personnel de PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines.

---

## Principes généraux de PeopleSoft Enterprise SIRH

Le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Administration du Personnel* contient des informations sur l'implémentation et le traitement des données de cette application PeopleSoft Ressources Humaines.

D'autres informations essentielles décrivant le paramétrage et la conception de votre système figurent dans un volume de documentation annexe intitulé *PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS Application Fundamentals*. Chaque ligne de produits PeopleSoft dispose d'une version de cette documentation qui lui est propre.

Le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS Application Fundamentals* regroupe des rubriques fondamentales communes à toutes les applications de la ligne de produits PeopleSoft SIRH ou à la plupart d'entre elles. Quels que soient les produits de la ligne PeopleSoft SIRH que vous implémentiez, vous devez vous familiariser avec le contenu de ce PeopleBook de base. Il constitue en effet le point de départ pour des opérations aussi essentielles que le paramétrage des tables de contrôle et la gestion de la sécurité.

---

## PeopleBooks et bibliothèque en ligne PeopleSoft

Le PeopleBook complémentaire intitulé *PeopleBooks and the PeopleSoft Online Library* contient des informations générales et traite des sujets suivants :

- Bibliothèque en ligne PeopleSoft et documentation associée.
- Envoi de commentaires et de suggestions à Oracle concernant la documentation PeopleSoft.
- Accès aux PeopleBooks hébergés, aux PeopleBooks téléchargeables au format HTML ou PDF et aux mises à jour de la documentation.
- Structure des PeopleBooks.
- Conventions typographiques et visuelles dans les PeopleBooks.
- Codes pays et codes devise ISO.
- PeopleBooks communs à plusieurs applications.
- Éléments communs aux différents PeopleBooks.
- Navigation dans l'interface PeopleSoft et recherche dans la bibliothèque en ligne PeopleSoft.
- Affichage et impression de captures d'écran et de graphiques présents dans les PeopleBooks.
- Gestion de la bibliothèque en ligne PeopleSoft en local, y compris des dossiers de sites Web.
- Concepts de l'intégration de la documentation et intégration de la documentation personnalisée dans la bibliothèque.
- Abréviations d'applications présentes dans les champs.

Vous pouvez consulter la rubrique *PeopleBooks and the PeopleSoft Online Library* dans la bibliothèque en ligne relative à votre version de PeopleTools.

## Chapitre 1

# Introduction à PeopleSoft Administration du Personnel

Ce chapitre couvre les sujets suivants :

- Généralités sur PeopleSoft Administration du Personnel.
- Processus de gestion de l'administration du personnel.
- Domaines d'intégration de PeopleSoft Administration du Personnel.
- Implémentation de PeopleSoft Administration du Personnel.

---

## Généralités sur PeopleSoft Administration du Personnel

Ce module constitue la base de votre système de gestion des Ressources Humaines. Les données que vous y saisissez sont disponibles pour tous les processus de gestion des Ressources Humaines, ainsi que pour les autres applications PeopleSoft Enterprise SIRH.

Le processus de gestion de l'administration du personnel se compose de cinq étapes de base :

1. Paramétrage des codes et formats de base nécessaires au processus de gestion.

Avant d'effectuer le suivi des données des salariés, vous devez paramétrer des codes pour rationaliser les différents traitements nécessaires à la gestion des ressources humaines dans des domaines aussi variés que les visas et permis de travail, la classification des rémunérations, les syndicats, banques, contrats d'embauche, checklists, etc. La définition de ces codes simplifie la saisie des données et garantit la cohérence des enregistrements entre toutes les fonctions de votre système Ressources Humaines—depuis le recrutement jusqu'aux avantages sociaux. Si vous gérez du personnel à l'étranger (Allemagne, Australie, Belgique, Canada, Espagne, Etats-Unis, France, Hong Kong, Italie, Japon, Malaisie, Mexique, Nouvelle-Zélande, Pays-Bas, Royaume-Uni, Singapour ou Suisse), vous devez également définir des codes spécifiques nécessaires à la gestion des salariés dans ces pays.

2. Création du dossier RH d'un salarié dans le système.

Lorsque vous intégrez une nouvelle personne à votre organisation, vous devez créer un dossier qui regroupe les informations suivantes :

- Données personnelles telles que le nom, l'adresse, les relations personnelles et relations organisationnelles, notamment salarié ou travailleur temporaire.
- Données d'emploi telles que le responsable, le service, le code d'emploi et la rémunération.

### 3. Saisie des informations complémentaires dans le dossier.

Outre les données saisies lors de la création d'un nouveau dossier, vous pouvez également effectuer le suivi des informations suivantes :

- Titularisation dans votre organisation.
- Expérience professionnelle.
- Biens de la société et cartes de crédit mis à la disposition du salarié.
- Notes de frais.
- Personnes à contacter en cas d'urgence.
- Visas, passeports et autres données d'identification.
- Données sur le permis de conduire.
- Comptes bancaires.
- Activités bénévoles.
- Adhésion à des syndicats, comités d'entreprise ou conventions collectives.
- Informations propres à chaque pays pour les salariés travaillant à l'étranger (Allemagne, Australie, Belgique, Brésil, Canada, Espagne, Etats-Unis, France, Hong Kong, Inde, Italie, Japon, Malaisie, Mexique, Nouvelle-Zélande, Pays-Bas, Royaume-Uni, Singapour ou Suisse).

### 4. Mise à jour du dossier.

Avec le temps, vous devrez apporter des changements au dossier RH d'un salarié, tels que les changements de nom, d'adresse, de situation de famille et de statut professionnel, les promotions, mutations et absences. Vous pouvez également effectuer le suivi des réclamations et mesures disciplinaires imposées aux salariés par votre organisation.

### 5. Affichage et création des états sur les données des salariés.

Vous pouvez afficher des synthèses sur vos salariés et générer divers états pour évaluer et analyser le personnel.

---

## Processus de gestion de l'administration du personnel

PeopleSoft Enterprise Administration du Personnel fournit les processus de gestion suivants :

- Gestion de l'ajout d'une personne aux ressources humaines.
- Gestion des données sur le personnel.
- Gestion des fonctionnalités spécifiques de chaque pays.
- Gestion des données sur le personnel spécifiques de chaque pays.
- (USF) Gestion des demandes d'actes de carrière et actions automatiques.
- (USF) Gestion des congés.



- Gestion des états relatifs à la gestion du personnel.

Nous présenterons ces processus de gestion dans les chapitres de ce PeopleBook qui leur sont consacrés.

---

## Domaines d'intégration de PeopleSoft Administration du Personnel

PeopleSoft Enterprise Administration du Personnel s'intègre avec les applications PeopleSoft suivantes :

- Toutes les applications PeopleSoft Enterprise SIRH.
- Autres applications PeopleSoft.
- Applications tierces.

Les domaines d'intégration sont abordés dans les chapitres consacrés à l'implémentation de ce PeopleBook.

---

## Implémentation de PeopleSoft Administration du Personnel

Le Gestionnaire de paramétrage PeopleSoft permet, pour les fonctionnalités implémentées, de générer une liste des tâches de paramétrage pour votre organisation. Ces tâches comprennent les composants à paramétrer, classés dans l'ordre de saisie des données dans les tables de composant, ainsi que des liens vers le PeopleBook correspondant.

PeopleSoft Administration du Personnel fournit également des interfaces de composant qui vous permettent de charger les données de votre système existant dans les tables du processus de gestion de l'administration du personnel. Pour alimenter ces tables, utilisez l'utilitaire ExcelToCI avec les interfaces de composant.

Le tableau suivant répertorie tous les composants possédant des interfaces :

<b>Composant</b>	<b>Interface de composant</b>	<b>Références</b>
CHKLST_ITEM_TBL	CI_CHKLST_ITEM_TBL	Voir <a href="#">Chapitre 2, "Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel," Créer des checklists, page 74.</a>
CNT_CLAUSE_TABLE	CNT_CLAUSE_TABLE	Voir <a href="#">Chapitre 7, "Saisir des données complémentaires dans les enregistrements de Ressources Humaines," Pages utilisées pour effectuer le suivi des contrats de travail, page 346.</a>
SALARY_PLAN_TABLE	SALARY_PLAN	

**Autres sources d'informations**

En phase de planification de votre implémentation, tirez parti de toutes les sources d'informations de PeopleSoft, notamment les guides d'installation, les séquences de chargement de tables, les modèles de données et les schémas des processus de gestion.

**Voir aussi**

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : PeopleSoft Setup Manager*

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : PeopleSoft Component Interfaces*

## Chapitre 2

# Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel

Ce chapitre explique comment :

- Définir des actes de carrière et leurs motifs.
- Paramétrer SmartHire (embauches basées sur un modèle).
- Définir des rôles pour les notifications d'embauche.
- Définir l'identification des salariés.
- Paramétrer la structure des grades militaires.
- Paramétrer la documentation et la notification des changements de grades militaires.
- Définir des données d'emploi supplémentaires.
- Créer des checklists.
- Paramétrer des contrats de travail de salariés.
- Paramétrer le répertoire des sociétés.

---

## Définir des actes de carrière et leurs motifs

Pour paramétrer les tables des actes de carrière et de leurs motifs, utilisez les composants Actions (ACTION\_TBL), Motifs d'action (ACTION\_REASON\_TBL) et Actions/motifs (RUN\_PER710).

Cette section présente les motifs d'actes de carrière et explique comment :

- Définir ou consulter les actes de carrière.
- Définir des motifs d'actes de carrière.

## Comprendre les motifs d'actes de carrière

Lors de la mise à jour des données d'administration du personnel, vous devez intégrer les changements apportés aux données des salariés suite à certains événements tels qu'une promotion, mutation, fin d'emploi, augmentation de salaire et absence. Ces événements, appelés *actes de carrière*, sont utilisés pour saisir et mettre à jour les données des salariés sur les pages Données emploi - Lieu de travail et Contrôle des données. Les codes servant à classer les types d'actes de carrière sont enregistrés dans la table Xlat.

Il existe souvent pour les salariés plusieurs motifs pour un même acte de carrière. Par exemple, vous pouvez choisir l'acte *Absence autorisée* pour un congé de maternité ou de paternité, pour des obligations militaires ou pour des raisons de santé.

Vous pouvez indiquer les motifs liés aux actes de carrière pour mieux identifier les causes ayant entraîné un changement des données des salariés. Le système Ressources Humaines propose des motifs prédéfinis ; toutefois, vous pouvez en ajouter d'autres mieux adaptés aux particularités de votre société. Pour ce faire, utilisez la page Actions/motifs.

---

**Remarque :** pour consulter la liste complète des actes et des motifs déjà définis dans le système, générez l'état Actions/motifs (PER710).

---

### **Postes et motifs**

Si vous gérez partiellement ou intégralement le système PeopleSoft Ressources Humaines par poste, vous devez également indiquer les motifs des modifications de données de poste sur la page Données de poste - Description (POSITION\_DATA1). Par exemple, vous pouvez saisir un acte de carrière *Changement de poste* suite à une restructuration de votre société, un changement d'intitulé de poste, un reclassement ou, lorsque vous mutez un salarié à un autre poste, vous devez modifier le numéro de poste (et les données afférentes) qui lui est attribué.

Pour créer des motifs d'actes de carrière liés aux changements de poste, utilisez le code action *POS* (Changement de poste).

### **Détachements/expatriations et motifs d'actes de carrière**

Dans le cadre d'un détachement de salariés à l'étranger, vous devez également en indiquer le motif (sur la page Données détachement du composant Données détach./expatriations). Par exemple, vous serez peut-être amené à détacher des salariés en raison d'un manque de personnel local qualifié. Pour faciliter le suivi de ces missions, il sera utile de leur associer des motifs.

Pour associer des motifs particuliers à des détachements/expatriations, sélectionnez les codes action *ASG* (Détachement) et *ASC* (Fin détachement).

## **Pages utilisées pour définir des actes de carrière et leurs motifs**

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Actions	ACTION_TBL_GBL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Actions, Actions	Définir ou consulter un code d'acte de carrière et ses valeurs.
Synthèse motifs	ACTION_TBL2	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Actions, Synthèse motifs	Afficher la liste des motifs correspondant à un code d'acte de carrière spécifique.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Actions secteur public fr.	FPMACTION_PNL2	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Actions, Actions secteur public fr.	( Secteur public français). Cette page s'affiche si vous avez sélectionné Secteur public français dans la table d'installation. Utilisez-la pour affecter les composants pouvant utiliser le code d'acte de carrière. Cette page est décrite dans le <i>PeopleBook PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : Gestion du Secteur Public Français</i> .
Motifs d'action	ACTRSN_TBL_GBL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Motifs d'action, Motifs d'action	Définir des motifs d'acte de carrière ou modifier des motifs existants.
Actions/motifs	PRCSRUNCNTL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Actions/motifs, Actions/motifs	Générer l'état Actions/motifs (PER710) qui dresse la liste des codes des motifs de chaque acte de carrière et trie les actes par ordre alphabétique.

**Voir aussi**

Chapitre 7, "Saisir des données complémentaires dans les enregistrements de Ressources Humaines," Saisir des affectations temporaires, page 359

**Définir ou consulter des motifs d'actes de carrière**

Accédez à la page Actions (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Actions, Actions).

Actions		Synthèse motifs		Actions secteur public fr.	
Action:		HIR			
Historique actions <span style="float: right;">Rech.   Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier</span>					
*Date effet:	01/01/1900	*Statut:	Actif		
*Description action:	Embauche				
*Description abrégée:	Embauche	Cd propr.:	Objets de Base RH		
<b>Définition champs statut</b>					
<input checked="" type="checkbox"/> Chps statut définis par action					
Statut paie:	A	Actif			
Statut RH:	Actif				
<b>Définition dates organisation</b>			<b>Définition dates affectation</b>		
Première date début:	JOB.EFFDT		Date début:	JOB.EFFDT	
Date limite début:	JOB.EFFDT		Date limite début:	JOB.EFFDT	
Date fin emploi:	Supprimer		Date fin:	Supprimer	
			Dernier jour travaillé:	Supprimer	
			Fin prévue:	Supprimer	
			Date retour prévue:	Supprimer	
<b>Relation organisation</b>					
Valide si PER_ORG est:	Salarié uniquement				
Valide si st HR préc. est:	Inactif				
Valide si st paie préc. est:					
Groupe/n° message:	1000	15	Cette action n'est valide que si le statut RH est Inactif.		
Commentaire:	Permet de créer une nouvelle Instance organisation pour un salarié. Utilisez Réembauche (REH) pour effectuer la réembauche en utilisant cette instance. Utilisez Embauche (HIR) pour procéder à l'embauche et réinitialiser la date de début et la date d'entrée en service.				

Page Actions

### Définition champs statut

**Chps statut définis par action** Cochez cette case pour indiquer que l'acte de carrière impacte les champs Statut et Date correspondant à la personne à laquelle l'acte est applicable. Lorsque cette case est cochée, les zones Définition dates organisation et Définition dates affectation, ainsi que les autres champs figurant dans la zone Définition champs statut, sont affichés.

**Statut paie** Sélectionnez le statut de paie (EMPL\_STATUS) de la personne bénéficiant de cette action. Les valeurs disponibles sont les suivantes : *Actif, Décédé, Congé, Congé payé, Retraité avec rémunération, Retraité, Suspendu, Fin emploi, Fin emploi avec indemnités, Fin emploi/prime retraite, Courte interruption temp.* et *Retraité/régime spécial.*

**Statut RH** Identifie, à des fins de gestion des ressources humaines, le statut de la personne bénéficiant de cette action.

### **Définition dates organisation**

**Première date début et Date limite début** Sélectionnez la valeur de la table Actions à utiliser lorsque la mise à jour du dossier d'emploi d'une personne est déclenchée. La Première date début correspond à la première date à laquelle cette instance est active pour une personne bénéficiant de cette action. Par exemple, dans une relation de type salarié, il s'agit de la date d'embauche. La Date limite début est la dernière date à laquelle cette instance a été renouvelée. Par exemple, dans une relation de type salarié, il s'agit de la date de réembauche. Les actions HIR ou ADD mettent à jour à la fois la Première date début et la Date limite début à la date d'effet figurant sur la ligne d'emploi. Pour une action Réembauche ou Renouvellement, seule la date limite de début est modifiée. Ces dates sont stockées uniquement au niveau de l'instance organisationnelle ; elles ne le sont pas s'il s'agit d'affectations complémentaires. Les valeurs correctes sont les suivantes : *JOB.EFFDT* et *Aucune action*.

**Date fin emploi** Sélectionnez la valeur de la table Actions à utiliser pour déterminer le mode de définition de la date de fin d'emploi d'une affectation. Les valeurs correctes sont les suivantes : *Supprimer*, *JOB.EFFDT-1* et *Aucune action*.

### **Définition dates affectation**

**Date début** Sélectionnez la valeur de la table Actions à utiliser pour déterminer le mode de définition de la date de début relative à une affectation individuelle. Les actions Embauche (HIR), Ajout travailleur temporaire (ADD), Ajout personne connexe (POI), Emploi supplémentaire (ADL) et Détachement (ASG) définissent cette valeur.

Les valeurs correctes sont les suivantes : *JOB.EFFDT* et *Aucune action*.

**Date limite début** Sélectionnez la valeur de la table Actions à utiliser pour déterminer le mode de définition de la date de reprise d'une affectation individuelle. Les actions Réembauche (REH) et Renouvellement (RNW), ainsi que toutes les actions définissant la date de début, définissent cette valeur.

Les valeurs correctes sont les suivantes : *JOB.EFFDT* et *Aucune action*.

**Date fin** Sélectionnez la valeur de la table Actions à utiliser pour déterminer la date de fin d'affectation. Les valeurs correctes sont les suivantes : *Supprimer*, *JOB.EFFDT-1* et *Aucune action*.

**Dernier jour travaillé** Sélectionnez la valeur de la table Actions à utiliser pour déterminer le dernier jour de travail d'une personne avant une action de fin d'emploi ou d'absence. Les valeurs correctes sont les suivantes : *Supprimer*, *JOB.EFFDT-1* et *Aucune action*.

**Fin prévue** Sélectionnez s'il faut effacer la date de fin d'affectation prévue du dossier d'emploi. Les valeurs correctes sont les suivantes : *Supprimer* et *Aucune action*.

<b>Date retour prévue</b>	Indiquez s'il faut effacer la date de retour prévue du dossier d'emploi. Prenons l'exemple d'une personne qui s'absente temporairement. Lorsque celle-ci réintègre ses fonctions, la date de retour prévue doit être supprimée. Les valeurs correctes sont les suivantes : <i>Supprimer</i> et <i>Aucune action</i> .
<b>Relation organisation</b>	
<b>Valide si PER_ORG est</b>	Indique si cet acte de carrière est valide uniquement pour certaines relations au sein de l'organisation. Les valeurs disponibles sont les suivantes : <i>Personne connexe seult, Sal., travlr temp. ou connexe, Salarié ou travlr temporaire, Salarié uniquement, Temporaire seulement</i> ou <i>Travailleur temp. ou conxe</i> .
<b>Valide si st HR préc. est</b>	Indique que cet acte de carrière n'est valide que si l'affectation d'emploi a le statut RH sélectionné. Par exemple, une action d'embauche (HIR) ne peut être saisie si le statut RH précédent est Actif. Les valeurs correctes sont les suivantes : <i>Actif</i> et <i>Inactif</i> .
<b>Valide si st paie préc. est</b> (Valide si statut de paie précédent est) :	Indique que cet acte de carrière n'est valide que si la paie précédente a le statut sélectionné. Par exemple, un retour de congé ne peut être saisi que si le statut de paie précédent est Congé. Les valeurs correctes sont les suivantes : <i>P/L - absence, P/L - congé invalidité, S - suspenduet W - courte interruption temp..</i>
<b>Groupe/n° message</b>	Choisissez un Groupe et un N° message pour déterminer le message d'erreur utilisé pour les paramètres Valide si st HR préc. est ou Valide si st paie préc. est.

## Définir les motifs des actes de carrière

Accédez à la page Motifs d'action (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Motifs d'action, Motifs d'action).




### Motifs d'action

Action: DTA Modification données  
Code motif: STC


Motif action Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet: 01/01/1900   \*Statut: Actif


\*Description: Changement statut  
Description abrégée: Chgt st

 Canada


\*Motif RE: Autre   
Statut AS salarié: Actif   
Action Gestion AS: DTA

 Etats-Unis

Statut AS salarié: Actif   
Action Gestion AS: DTA

 Brésil

\*Action CAGED / motif: 00-Sans objet   
\*Action RAIS / motif: Sans objet

 Espagne

Action sécurité sociale:

Page Motifs d'action (1/2)

Page Motifs d'action (2/2)

**Remarque :** les champs à date d'effet incluent la description et le statut, ainsi que des sections spécifiques de chaque pays pour le Canada, les Etats-Unis, le Brésil et l'Espagne. Les autres champs de cette page, notamment les commentaires et les sections relatives à l'Australie, à l'Allemagne et au Mexique ne sont pas gérés par date d'effet.

**(CAN) Canada**

**Motif RE**(relevé d'emploi)      Sélectionnez un motif du relevé d'emploi spécifique du Canada, tel que *Congé formation* ou *Maternité/adoption*. Les valeurs admises sont définies par le gouvernement canadien.

**Statut AS salarié**      Sélectionnez le statut associé à l'acte de carrière.

**Action Gestion AS**      Si une combinaison de codes motif/action affecte les avantages sociaux d'une façon ou d'une autre, vous devez saisir la classification de l'événement Gestion des Avantages Sociaux dans le champ Action Gestion AS valide pour cette combinaison. Le traitement d'administration des avantages sociaux utilise cette information pour déterminer les règles à appliquer lors de l'évaluation de l'admissibilité et de la disponibilité des nouvelles options d'avantages sociaux qui résultent de cet acte de carrière.

**(USA) Etats-Unis**

**Statut AS salarié**      Sélectionnez le statut associé à l'acte de carrière.

**Action Gestion AS**

Si une combinaison de codes motif/action affecte les avantages sociaux d'une façon ou d'une autre, vous devez saisir la classification de l'événement Administration des Avantages Sociaux dans le champ Action Gestion AS pour cette combinaison. Le traitement d'administration des avantages sociaux utilise cette information pour déterminer les règles à appliquer lors de l'évaluation de l'admissibilité et de la disponibilité des nouvelles options d'avantages sociaux qui résultent de cet acte de carrière.

**(BRA) Brésil**

**Action CAGED / motif**  
(Action Cadastro Geral de Empregados e Desempregados / motif)

Saisissez le type d'entrée CAGED pour consigner les actes associés à ce motif.

**Action RAIS/ motif** (Action Relação Anual de Informações Sociais /motif)

Saisissez le type d'acte à déclarer au RAIS pour les actes associés à ce motif.

**(ESP) Espagne**

**Action sécurité sociale**

Sélectionnez l'action spécifique de la sécurité sociale associée à ce motif d'acte de carrière.

**(AUS) Australie**

**Code mobilité**

Sélectionnez le code mobilité approprié de la Commission PSMPC (Public Service and Merit Protection Commission, commission de la fonction publique et du système de mérite) correspondant au changement de statut d'emploi.

**(DEU) Allemagne**

**Approbation rep. direction**

Cochez cette case comme motif d'acte de carrière, le cas échéant.

**Approbation médecin travail**

Cochez cette case pour ce motif, le cas échéant.

**(MEX) Mexique**

L'IMSS (Instituto Mexicano de Seguridad Social, institut mexicain de la Sécurité Sociale) exige d'être notifié pour chaque embauche, fin d'emploi et changement de salaire. Une fois les données définies, ces notifications sont générées automatiquement par le système.

<b>Motif fin IMSS</b>	Sélectionnez le motif de fin. Les valeurs disponibles sont les suivantes : <i>Absence, Accident travail, Accord, Décès salarié, Départ en retraite, Départ volontaire, Fin emploi collective, Incapacité, Invalidité physique ou mentale, Licenciement, Mise à la retraite, Mutation salarié</i> et <i>Sans objet</i> .
<b>Motif INFONAVIT</b>	Sélectionnez un motif pour indiquer à l'INFONAVIT (Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores, institut du fonds national pour le logement social) la raison expliquant la cessation des versements INFONAVIT. Les valeurs disponibles sont les suivantes : <i>Autre, Décès, Désengagé, Inconnu, Invalidité, Mutation</i> et <i>Retraite</i> .
<b>Gérer salr. jr intégré var.</b>	Cochez cette case pour assurer la gestion du salaire journalier intégré.
<b>Mutations inter-sociétés</b>	Cochez cette case pour indiquer que la combinaison action/code motif est valide pour le traitement des mutations inter-sociétés dans la Paie Globale pour le Mexique. Le traitement Mutations inter-sociétés (GPMX_INTERC) ne se déclenche que pour les combinaisons action/code motif que vous indiquez en cochant cette case.
<b>Imprimé IMSS</b>	Sélectionnez le motif de la modification des informations du salarié. Il convient d'effectuer cette action pour informer l'IMSS en cas d'embauche, de réembauche, de fin d'emploi ou de changement de rémunération d'une personne. Les valeurs disponibles sont les suivantes : <i>Enregistrement salarié, Fin emploi salarié, Changement rémunération</i> et <i>Sans objet</i> .
<b>Motif SUA</b>	Sélectionnez le motif à imprimer sur la notification SUA (Sistema Unico de Autodeterminacion). Les valeurs disponibles sont les suivantes : <i>Enregistrement salarié, Fin emploi salarié, Changement rémunération, Reprise emploi</i> et <i>Sans objet</i> .

---

## Paramétrer SmartHire (embauches basées sur un modèle)

Pour paramétrer des modèles SmartHire, utilisez les composants Enreg./champ modèle (HR\_TBH\_RECDEFN), Section modèle (HR\_TBH\_SECDEFN), Création modèle (HR\_TBH\_CREATION), Copie modèle (HR\_TBH\_COPY) et Table catégories modèle (HR\_TBH\_CTG\_TBL).

Cette section présente le traitement SmartHire (embauche basée sur un modèle), répertorie les éléments communs et explique comment :

- Définir des enregistrements et des champs de modèle.
- Paramétrer des sections de modèle.
- Définir les configurations des champs de section de modèle.
- Définir les catégories de modèles d'embauche.
- Créer un modèle d'embauche.
- Configurer un modèle d'embauche.

- Paramétrer les pages des modèles d'embauche.
- Identifier le nom des pages d'embauche basée sur un modèle.
- Paramétrer des sections de modèle d'embauche.
- Configurer les champs d'une section.
- Paramétrer des règles de personne pour les modèles d'embauche.
- Copier un modèle d'embauche.

## Comprendre le traitement SmartHire (embauche basée sur un modèle)

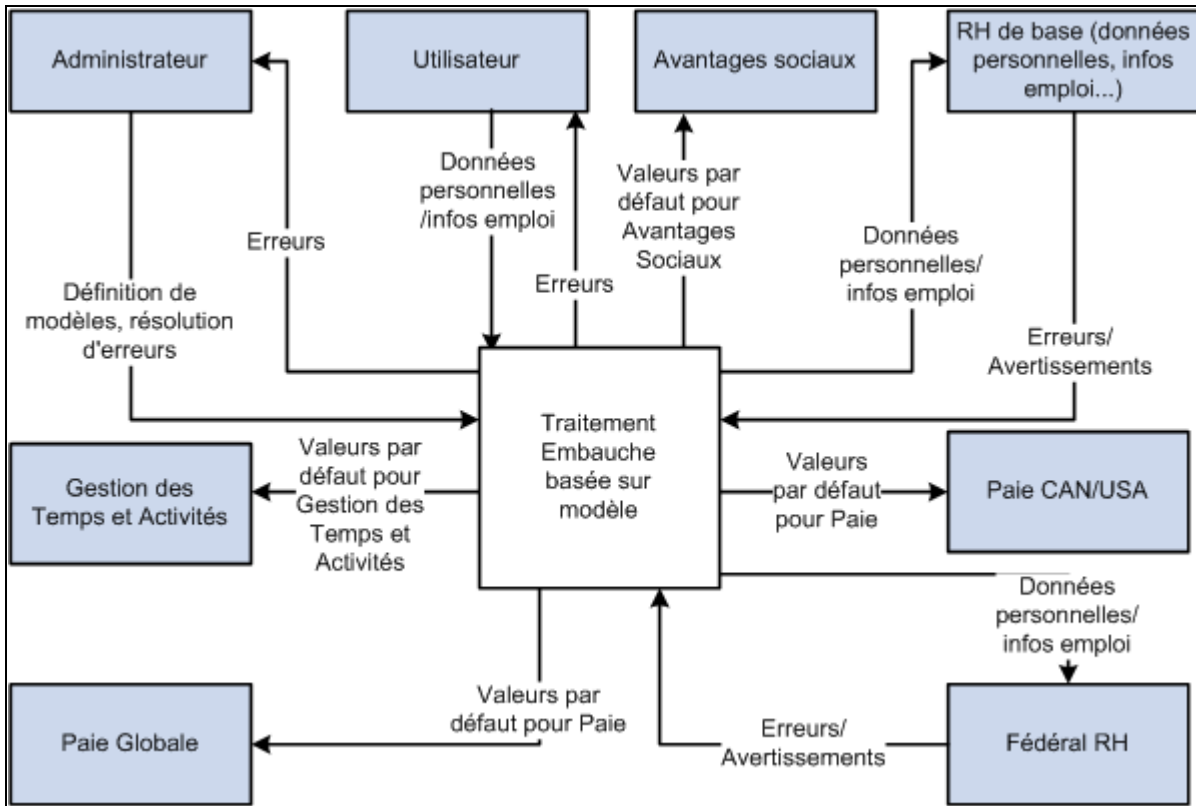
Le traitement SmartHire, ou embauche basée sur un modèle, permet de simplifier et de rationaliser la procédure d'embauche. Les modèles d'embauche sont créés et configurés par l'administrateur des modèles, une personne qui connaît très bien le processus d'embauche de votre organisation. Une fois que l'administrateur des modèles a créé et testé les modèles, les gestionnaires de lignes ou représentants des ressources humaines (RH) peuvent utiliser ces modèles pour embaucher, en fonction des règles de sécurité que vous définissez.

L'administrateur des modèles détermine les aspects suivants pour chaque modèle d'embauche :

- Les sections, ou groupements logiques de champs, incluses dans un modèle, et leur séquence.
- La séquence des champs au sein d'une section.
- Les valeurs par défaut des champs.
- Les champs masqués.
- Les champs en lecture seule.
- Si les données saisies par l'utilisateur final peuvent être directement soumises pour traitement ou doivent être vérifiées par un administrateur RH.

L'administrateur des modèles peut tester un modèle en simulant une embauche dans le système.

Ce diagramme représente l'intégration entre le traitement SmartHire (embauche basée sur modèle) et d'autres applications. Les administrateurs créent le modèle afin que les utilisateurs puissent y saisir les données personnelles et les données d'emploi. Ces données alimentent les enregistrements correspondants dans les systèmes HR de base et le système HR fédéral et fournissent les valeurs par défaut pour les applications PeopleSoft Enterprise Gestion des Avantages Sociaux, Paie Globale, Paie CAN/USA et Gestion des Temps et Activités :



Le traitement SmartHire récupère des données et les met à disposition d'autres applications PeopleSoft SIRH

**Sécurité des modèles d'embauche**

Pour implémenter la sécurité des composants d'embauche basée sur un modèle, vous devez utiliser les rôles et listes d'autorisations PeopleTools. Ce tableau répertorie le rôle, la liste d'autorisations et les composants :

Rôle	Liste d'autorisations	Composants
HR Template Setup (paramétrage des modèles RH)	HCCPHR3321	HR_TBH_RECDEFN HR_TBH_SECDEFN

**Remarque :** les composants de paramétrage des modèles ne comportent pas de sécurité de niveau ligne.

Implémentez la sécurité pour utiliser les modèles SmartHire via la sécurité de niveau ligne de la Gestion du Capital Humain. Les embauches basées sur des modèles, ou SmartHires, utilisent les champs suivants pour la sécurité : Modèle,Relation organisation(*Salarié* ou *Travailleur temporaire*),Pays et Catégorie.

Voir Chapitre 6, "Augmenter l'effectif," Comprendre les embauches SmartHire (basées sur un modèle), page 306.

### Sections d'embauche basée sur un modèle fournies

Les champs disponibles pour les modèles sont regroupés en sections, comparables à des cartouches. La section Lieu de travail - Champs d'emploi, par exemple, peut inclure des champs permettant de saisir la société, le service et le site. Lors de la création d'un modèle SmartHire, vous pouvez déterminer les sections et l'ordre dans lequel celles-ci doivent être présentées à l'utilisateur final. Les sections et leurs champs sont fournis en tant que données système. Les sections sont gérées dans le composant Section modèle (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle, Section modèle). Ces sections fournies peuvent être modifiées au sein de vos modèles pour mieux répondre aux besoins de votre organisation en matière d'embauche.

Le tableau suivant répertorie les sections Données personnelles fournies pour la création de modèles :

<b>Numéro de section</b>	<b>Nom de la section</b>	<b>Pays disposant de sections spécifiques par pays</b>
10	Nom	BEL, BRA, CHE, CHN, DEU, ENG, ESP, FRA, HKG, ITA, JPN, MEX et NLD
20	Données naissance	
40	Protection de données personnelles	
50	Sexe	
60	Etudes	
70	Situation de famille de la personne	
80	Langue	
85	Statut étudiant	
90	Matricule salarié de remplacement	
100 – 108	N° identification nationale	AUS, BEL, BRA, CAN, CHE, CHN, DEU, ESP, FRA, GBR, HKG, IND, IRL, ITA, JPN, MEX, MYS, NLD, SGP, THA et USA
120 – 121	Adresse	AUS, BEL, BRA, CAN, CHE, CHN, DEU, ESP, FRA, GBR, HKG, IND, ITA, JPN, MEX, MYS, NLD, NZL, SGP et USA GBL (adresse globale)
130 – 133	N° téléphone personne	
135 – 136	Adresse e-mail personne	
140	Groupe ethnique	AUS, CHN, MYS, NZL, SGP et THA
145	Religion	AUS, CHN, MYS, NZL, SGP et THA

<b>Numéro de section</b>	<b>Nom de la section</b>	<b>Pays disposant de sections spécifiques par pays</b>
147	Données Hukou personne - Chine	CHN
148	Vie active personne - Chine	CHN
150	Statut fumeur de la personne	CAN, JPN et USA
210	Inscription générale – Brésil (Registro Geral)	BRA
211	Carteira de Trabalho e Previdencia Social - Brazil	BRA
212	Inscription électorale – Brésil	BRA
213	Inscription militaire– Brésil	BRA
214	PIS/PASEP - Brésil	BRA
220	Diversité - Canada	CAN
221	Services de santé - Canada	CAN
230	Tutelle - Suisse	CHE
231	Lieu d'origine - Suisse	CHE
240	Responsabilité RH - Allemagne	DEU
241	Statut militaire - Allemagne	DEU
242	Nationalité - Allemagne	DEU
260	Données personnelles - France	FRA
270	Diversité - Royaume-Uni	GBR
280	Diversité - Inde	IND
290	Statut militaire - Italie	ITA
300	Préfecture d'Honseki - Japon	JPN
310	Données personnelles - Mexique	MEX
320	Diversité - Etats-Unis	USA
330	Données personnelles - Etats-Unis	USA



Le tableau suivant répertorie les sections Données d'emploi fournies pour la création de modèles :

<b>Numéro de section</b>	<b>Nom de la section</b>	<b>Pays disposant de sections spécifiques par pays</b>
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	ESP
432	Lieu de travail – Japon	JPN
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 &ndash Equipes	
490	Données d'emploi – Horaires standard	
500	Données d'emploi &ndash Contrats	
505	Données d'emploi &ndash Militaire	
510	Données d'emploi	AUS, BEL, BRA, DEU, ESP, FRA, GBR, ITA, MEX, MYS, NLD et USA
511	Données d'emploi – Enseignement 3è cycle Australie	AUS
520	Conv. coll. – Cell. syndic.&conv. collective	
530	Convention collective – Catégories salariés	

<b>Numéro de section</b>	<b>Nom de la section</b>	<b>Pays disposant de sections spécifiques par pays</b>
540	Convention collective – Code syndicat	
550	Convention collective – Dérogation	
560	Convention collective	DEU, ESP, FRA, IND et ITA
570	Emploi – Système de paie	
580	Emploi – Système d'absence (Paie)	
590	Emploi – Données de paie	
600	Emploi – Paie Globale/Données d'absence	
610	Emploi – Paie	AUS, HKG, MYS, NZL et SGP
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	Données d'emploi	BEL, BRA, CAN, JPN, NLD et USA
690	Emploi - Fêtes religieuses	MYS et SGP
691	Emploi – Secteur Public canadien/américain	CAN et USA

<b>Numéro de section</b>	<b>Nom de la section</b>	<b>Pays disposant de sections spécifiques par pays</b>
700	Programme AS – Numéro dossier AS	
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	

(USF) Le tableau suivant répertorie les sections Secteur public fédéral fournies pour la création de modèles :

<b>Numéro de section</b>	<b>Nom de la section</b>	<b>Type de section spécifique d'un secteur</b>
10	Dates contrôle de données & action	Fédéral
20	Codes contrôle de données	Fédéral
30	Contrôle de données - Demande DAP	Fédéral
40	Contrôle de données - Remarques DAP	Fédéral
41	Contrôle de données - Remarques DAP	Fédéral
42	Contrôle de données - Remarques DAP	Fédéral
43	Contrôle de données - Remarques DAP	Fédéral
44	Contrôle de données - Remarques DAP	Fédéral
50	Données de suivi	Fédéral
60	Nom	Fédéral
70	Sexe et autres données personnelles	Fédéral
80	Statut nationalité	Fédéral
90	N° identification nationale	Fédéral
100	Données naissance supplémentaires	Fédéral

<b>Numéro de section</b>	<b>Nom de la section</b>	<b>Type de section spécifique d'un secteur</b>
110	Adresse domicile	Fédéral
111	Adresse postale	Fédéral
121	N° téléphone personnel 01	Fédéral
122	N° téléphone personnel 02	Fédéral
123	N° téléphone personnel 03	Fédéral
124	N° téléphone personnel 04	Fédéral
130	Données vétérans	Fédéral
140	Données situation familiale	Fédéral
150	Détail études	Fédéral
160	Numéro de poste	Fédéral
170	Données d'emploi	Fédéral
180	Données de poste	Fédéral
190	Rémunération	Fédéral
200	Rémunération - Paie indiquée	Fédéral
210	Autres données de paie	Fédéral
220	Données comptables	Fédéral
230	Emploi 1 - Dates	Fédéral
240	Emploi 1 - Dates expiration	Fédéral
250	Emploi 1 - Données nomination	Fédéral
260	Emploi 1 - Calcul service	Fédéral
270	Emploi 1 - Dates conversion service	Fédéral
280	Emploi 1 - Données augmentation intéressement	Fédéral
290	Emploi 2 - Données syndicat	Fédéral
300	Emploi 2 - RIF Données permanent	Fédéral

<b>Numéro de section</b>	<b>Nom de la section</b>	<b>Type de section spécifique d'un secteur</b>
310	Emploi 2 - Données fin période d'essai	Fédéral
320	Emploi 2 - Expiration intéressement non réparti	Fédéral
330	Emploi 2 - Données personne extérieure	Fédéral
340	Emploi 2 - Données sécurité	Fédéral
350	Système AS	Fédéral
360	Contrôle AS	Fédéral
370	Admissibilité Admin AS	Fédéral
380	Admissibilité FEHB	Fédéral
390	Date FEHB	Fédéral
400	Couverture AS NFC	Fédéral
410	Données FEGLI	Fédéral
420	Données de retraite	Fédéral
430	Statut FICA	Fédéral
440	Dépôt service militaire NFC	Fédéral
450	Gestion des Temps et Activités - Statut opérateur	Fédéral
460	Gestion des Temps et Activités - Type opérateur	Fédéral
470	Gestion des Temps et Activités -Codes opérateur	Fédéral
480	Gestion des Temps et Activités - Eléments de règle	Fédéral

En tant qu'administrateur des modèles, vous pouvez utiliser le libellé de section répertorié, ou créer une entrée de catalogue de texte pour les champs dont vous souhaitez modifier le libellé.

### **Sections obligatoires et recommandées au sein d'un modèle**

Les sections suivantes sont obligatoires lors de la création d'un modèle :

- NAME\_01\_xxx (Noms) - où xxx correspond au code pays.

- BIRTH\_INFO (Données naissance)
- GENDER (Sexe)
- JOB\_PAYROLL\_SYSTEM (Emploi - Système de paie)

---

**Remarque :** les sections Nom, Données naissance et Sexe sont classées dans cet ordre avant la section N° identification nationale. Afin de garantir le bon fonctionnement des validations des numéros d'identification nationale dans certains pays, Oracle recommande fortement de conserver cet ordre dans le modèle SmartHire PeopleSoft.

---

Oracle vous recommande d'inclure les sections suivantes dans le modèle SmartHire PeopleSoft:

- WORK\_LOC\_JOB\_FLDS (Lieu de travail - Champs d'emploi)
- JOB\_ABSENCE\_SYSTEM (Emploi - Système d'absence)
- JOB\_PAYROLL\_INFO (Emploi - Données de paie)
- JOB\_COMP\_PAY\_CMPNT (Rémunération - Composants de paie) ou JOB\_SALARY\_PLAN (Emploi - Plan rémunération)
- BEN\_PROG\_BEN\_STAT (Programme AS - Statut AS)

### ***Plusieurs instances d'un même élément dans un modèle***

La table Paramétrage enregistrement modèle contient une ligne pour chaque table incluse dans le traitement d'embauche de base, avec au moins un champ modifiable. Toutefois, certaines tables comprennent plusieurs instances, telles que les numéros de téléphone, les adresses e-mail, etc., où plusieurs lignes existent. Le système prend en charge l'utilisation de ces éléments multiples dans les modèles d'embauche. Vous pouvez ainsi gérer plusieurs sections d'adresse pour différents pays dans un modèle d'embauche ou plusieurs éléments de paie.

---

**Remarque :** si vous avez besoin d'utiliser plusieurs instances de données dans un modèle, comme des noms, des adresses ou des rémunérations, vous devez indiquer un alias d'enregistrement unique pour chaque instance supplémentaire.

Par exemple, pour ajouter plusieurs éléments de paie, au lieu d'ajouter plusieurs copies de la même section de rémunération dans un modèle, vous devez d'abord créer un nouvel enregistrement et alias d'enregistrement, comme COMPENSATION1, puis ajouter les champs de l'enregistrement de rémunération d'origine au nouvel enregistrement créé.

En outre, chaque section de modèle doit utiliser un alias d'enregistrement unique. Par exemple, si vous avez besoin de deux sections d'adresse dans votre modèle d'embauche, une pour les adresses en Australie et une autre pour les adresses au Brésil, le fait de sélectionner ADDRESS\_01\_AUS et ADDRESS\_01\_BRA peut provoquer des erreurs car ces deux sections de modèle utilisent l'alias d'enregistrement ADDRESSES\_01. Dans cet exemple, vous devez utiliser une autre sélection d'alias d'adresse, telle que ADDRESS\_01\_AUS et ADDRESS\_02\_BRA.

---

### **Résolution des problèmes liés aux modèles**

Au cours d'une embauche basée sur un modèle, si une personne est embauchée avec une date d'effet passée et que l'embauche échoue, vérifiez que les valeurs Programme AS et Lot de paie sont correctes pour l'organisation. Lorsque le système d'avantages sociaux est Avantages sociaux de base (BEN) ou Administration avantages (BAS), le code AS appelé au cours d'une embauche nécessite qu'un programme d'avantages sociaux par défaut soit défini dans la table des lots de paie.

1. Vérifiez la valeur Régime social par défaut dans la table Lots de paie et assurez-vous que sa valeur est correcte.
2. Vérifiez la valeur Lot de paie dans la table Société et assurez-vous que celle-ci correspond à la valeur Lot de paie par défaut adéquate.

## **Éléments communs à l'ensemble de cette section**

<b>Administrateur des modèles</b>	Personne au sein de votre organisation qui maîtrise bien la procédure d'embauche (un administrateur RH, par exemple). La personne désignée paramètre et gère les modèles d'embauche à mettre à la disposition des utilisateurs finals.
<b>Administrateur RH</b>	L'administrateur RH maîtrise parfaitement la procédure d'embauche et peut aisément faire face à tous les cas de figure. Il vérifie les données saisies par l'utilisateur final et prend la relève en cas d'erreurs ou de problèmes.
<b>Catégorie modèles</b>	L'administrateur affecte chaque modèle à une catégorie. Celle-ci fournit une sécurité de niveau ligne aux modèles et peut être utilisée pour les regrouper. Une catégorie peut, par exemple, représenter un service, un site, une entité ou une région spécifique.
<b>Mise à jour automatique</b>	Détermine si les données saisies par l'utilisateur final peuvent être directement soumises pour traitement (Mise à jour automatique activée) ou doivent être vérifiées par un administrateur RH (Mise à jour automatique désactivée). Cette fonctionnalité est définie par l'administrateur des modèles (l'utilisateur final ne peut pas la modifier).
<b>Modèle embauche (ou Modèle)</b>	Modèle pré-configuré qui permet à l'utilisateur final de saisir un sous-ensemble des données requises pour une embauche. D'autres données sont pré-remplies par l'administrateur des modèles au cours du processus de création des modèles.
<b>Page(s) modèle</b>	Page de saisie générée dynamiquement, accessible à l'utilisateur final et composée d'une ou plusieurs sections de modèle. L'administrateur des modèles décide si les sections s'affichent sur une seule grande page ou si elles sont réparties sur plusieurs pages.
<b>Paramètres recherche doublons</b>	L'administrateur des modèles peut associer une règle de recherche des doublons à un modèle pour déterminer si la personne à embaucher existe déjà dans le système. Cette recherche est exécutée en arrière-plan et les résultats s'affichent sur la page correspondante.

**Responsable d'implémentation**

Pour le traitement Embauche basée sur modèle, le responsable d'implémentation est en général un technicien informatique qui travaille en étroite collaboration avec l'administrateur RH et l'administrateur des modèles pour vérifier les enregistrements/champs et sections des modèles livrés, et les modifie le cas échéant.

**Section modèle (ou Section)**

Les champs disponibles pour les modèles seront groupés en sections. Par exemple, la section Lieu travail comprendra les champs suivants (qui figurent tous dans le dossier d'emploi) : Zone réglementaire, Société, Entité, Service, Date entrée service, Site et Cd établissement. Les sections sont les composantes essentielles pour la création des modèles, et non des différents enregistrements/champs. PeopleSoft fournit ces sections sous forme de données système, mais le responsable d'implémentation peut les modifier, les supprimer ou en ajouter.

**Utilisateur final**

Dans le cadre du traitement Embauche basée sur modèle, l'utilisateur final est en général un cadre hiérarchique ou un représentant RH. Cette personne n'est souvent pas familiarisée avec les détails de la procédure d'embauche. En cas de questions complexes, la procédure est confiée à un administrateur RH centralisé.

**Pages utilisées pour paramétrer les modèles SmarHire**

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Enregistrement/champ modèle	HR_TBH_RECDEFN	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle, Enreg./champ modèle, Enregistrement/champ modèle	Paramétrer et gérer les enregistrements et champs à utiliser dans le modèle d'embauche. Les enregistrements/champs disponibles pour l'inclusion aux modèles seront stockés dans les tables Paramétrage enregistrement modèle (HR_TBH_RECDEFN) et Paramétrage champ modèle (HR_TBH_RECDDL). La table Paramétrage enregistrement modèle contient une ligne pour chaque table incluse dans le traitement Embauche de base, avec au moins un champ modifiable (à l'exception des tables comprenant plusieurs instances, telles que les numéros de téléphone, les adresses e-mail, etc., où plusieurs lignes existent).



<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Section modèle	HR_TBH_SECDEFN	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle, Section modèle, Section modèle	Identifier et configurer les sections, et lister et configurer les champs d'une section.
Paramétrage champ section du modèle	HR_TBH_SECDTL	Cliquez sur le lien Configuration champ de la page Section modèle.	Ajouter des informations de sortie utilisateur supplémentaires pour les modifications et les invites de champ.
Table catégories modèle	HR_TBH_CTG_TBL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle, Table catégories modèle, Table catégories modèle	Paramétrer des catégories pour regrouper les modèles et fournir une sécurité de niveau ligne.
Création modèle	HR_TBH_TMPL_HDR	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle, Création modèle, Création modèle	Créer et modifier des modèles.
Configuration	HR_TBH_TMPL_CFG	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle, Création modèle, Configuration	Paramétrer des options générales et la page de recherche pour un modèle.
Remplacement libellé champ section	HR_TBH_TMPL_FLDL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le lien Modifier libellé pour un champ de la page Configuration.</li> <li>• Cliquez sur le lien Modif. libellé pour un champ de la page Configuration section modèle.</li> </ul>	Modifier le libellé d'un champ en sélectionnant un autre code Texte pour le champ.
Valeur /dft champ section	HR_TBH_TMPL_FLDC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le lien Modifier valeur pour un champ de la page Configuration.</li> <li>• Cliquez sur le lien Modifier valeur pour un champ de la page Configuration section modèle.</li> </ul>	Définir une valeur par défaut pour le champ. Cette valeur sera visible par l'utilisateur final afin de simplifier la saisie des champs utilisant souvent la même valeur.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Gérer catalogue de texte	HR_SSTEXT_TEXT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le lien Gérer catalogue de texte sur la page Configuration.</li> <li>• Cliquez sur le lien Gérer catalogue de texte sur la page Remplacement libellé champ section.</li> <li>• Cliquez sur le lien Gérer catalogue de texte sur la page Pages.</li> <li>• Cliquez sur le lien Gérer catalogue de texte sur la page Détail titre page.</li> <li>• Cliquez sur le lien Gérer catalogue de texte sur la page Configuration section modèle.</li> </ul>	Définir les entrées du catalogue de texte et les valeurs des clés contextuelles.
Pages	HR_TBH_TMPL_PAG	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle, Création modèle, Pages	Paramétrer l'ordre des numéros de page et des noms des onglets qui doivent apparaître sur les pages du composant Embauche basée sur modèle.
Détail titre page	HR_TBHTAB_DTL_SEC	Cliquez sur le lien Modifier titre sur la page Pages.	Indiquer le nom des pages du composant Embauche basée sur modèle.
Sections	HR_TBH_TMPL_SEC	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle, Création modèle, Sections	Ajouter et configurer des sections de modèle.
Configuration section modèle	HR_TBH_TMPL_FLDS	Cliquez sur le lien Configuration section de la page Sections.	Configurer les champs d'une section de modèle.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Règles personne	HR_TBH_TMPL_PER	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle, Création modèle, Règles personne	Activer ou désactiver la fonction de recherche de doublons pour un modèle, et définir des options pour le traitement des données personnelles et des instances d'emploi existantes dans la base de données.
Copier modèle	HR_TBH_COPY	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle, Copie modèle, Copier modèle	Copier un modèle d'embauche et modifier le nouveau modèle ainsi créé.

## Définir les enregistrements et les champs de modèle

Accédez à la page Enregistrement/champ modèle (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle, Enreg./champ modèle, Enregistrement/champ modèle).

### Enregistrement/champ modèle

**Enregistrement**

Nom enreg.: PERS\_NID      Description: Enregistrement PERS\_NID

---

**Instance**
Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 12 Dernier

Instance enregistrement: 1      \*Statut: Actif +

\*Alias enregistrement: PERS\_NID\_01       A usage interne uniquement

---

**Champ**
Personnaliser | Rech. Premier 1-8 sur 8 Dernier

*Nom champ	Libellé champ	Champ clé	Obligatoire	
COUNTRY	Pays	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
EMPLID	Matricule	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
NATIONAL_ID_TYPE	Type n° identif. natl	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
LASTUPDDTTM	Date/heure dern. MàJ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
PRIMARY_NID	Code principal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input type="text" value="NATIONAL_ID"/> 🔍	N° identification nationale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
<input type="text" value="SSN_KEY_FRA"/> 🔍	Clé n° sécurité sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
<input type="text" value="TAX_REF_ID_SGP"/> 🔍	Réf. impôt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-

Page Enregistrement/champ modèle

<b>Nom enreg.</b>	Indique le nom de la table à inclure. (Provient du champ du même nom dans la table de définition des enregistrements PeopleTools.)
<b>Instance enregistrement</b>	Affiche le numéro d'instance de l'enregistrement. Prend par défaut la valeur 1. Ce champ est utilisé pour les enregistrements comportant plusieurs instances, tels que des numéros de téléphone, des adresses e-mail, etc.
<b>Alias enregistrement</b>	Saisissez l'autre nom de la table à inclure. La valeur par défaut de ce champ correspond au Nom enreg. Ce champ permet au responsable d'implémentation de distinguer deux instances différentes pour le même enregistrement. Par exemple, l'adresse professionnelle (ADDRESSES_1) de l'adresse postale (ADDRESSES_2). Cette invite apparaît à l'ajout d'un enregistrement/champ dans une section.
<b>A usage interne uniquement</b>	Cochez cette case pour indiquer les champs utilisés dans le traitement SmartHire, mais non transmis aux Services/Ci.
<b>Champ clé</b>	Cette case est cochée (dans le PeopleCode) si le champ est défini en tant que champ clé au niveau système (dans la table des champs d'enregistrement PeopleTools PSRECFIELD). Ce champ n'est pas modifiable par le responsable d'implémentation (lecture seule).
<b>Obligatoire</b>	Cette case, cochée par défaut (dans le PeopleCode), est basée sur la table des champs d'enregistrement PeopleTools PSRECFIELD. Ce champ n'est pas modifiable par le responsable d'implémentation (lecture seule).

## Paramétrer des sections de modèle

Accédez à la page Section modèle (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle, Section modèle, Section modèle).

### Section modèle

**Identification section**

Code section: NATIONAL\_ID\_FRA

\*Description: N° identification personne France

\*Description abrégée: N° id natl

Notes: N° identification personne France

**Configuration section**

N° séquence: 100

\*Type section: Pays

Valeur type section: FRA Description: France

**Classe application validation section**

Code classe application: hrTbhValidateNID

Chemin: HRTMPL:TBH

Nom méthode: execute

Personnaliser   Rech.   Premier 1-5 sur 5 Dernier					
N° séq.	Alias enregistrement	Instance enregistrement	*Champ	Libellé champ	Configuration champ
1	PERS_NID_01		COUNTRY	Pays	<a href="#">Configuration champ</a>
2	PERS_NID_01		NATIONAL_ID_TYPE	Type n° identif. natl	<a href="#">Configuration champ</a>
3	PERS_NID_01		NATIONAL_ID	N° identification nationale	<a href="#">Configuration champ</a>
4	PERS_NID_01		SSN_KEY_FRA	Clé n° sécurité sociale	<a href="#">Configuration champ</a>
5	PERS_NID_01		PRIMARY_NID	Code principal	<a href="#">Configuration champ</a>

[Ajouter champ](#)

Page Section modèle

**N° séquence**

Saisissez un numéro afin de déterminer l'ordre des sections sur la page de saisie de l'utilisateur final.

**Type section**

Indiquez un type définissant la section. Les valeurs valides sont *Adresse, Fédéral, Général, Nom* et *Pays*.

**Valeur type section**

Saisissez la valeur correspondant au type de section indiqué. Pour les sections de type *Nom*, ce champ contient le code format du nom. Pour les sections de type *Pays* et *Adresse*, ce champ contient le code pays adéquat. Ce champ est vide pour les sections de type *Fédéral* et *Général*.

**Ajouter champ**

Cliquez sur ce bouton pour ajouter d'autres champs à la zone Champs section.

**Classe application validation section**

Des sorties utilisateur sont fournies pour chaque section à des fins de validation éventuellement requise par votre organisation. Elles sont implémentées en tant que programmes de méthode de classe d'application et apparaissent dans les champs Code classe application, Chemin et Nom méthode. Trois méthodes de validation de section sont fournies sous forme de données système : N° identification nationale, Adresses et Noms.

## Définir les configurations des champs de section de modèle

Accédez à la page Paramétrage champ section du modèle (en cliquant sur le lien Configuration champ de la Section modèle).

### Paramétrage champ section du modèle

**Champ section**

Alias enregistrement:	PERS_NID_01	Instance enregistrement:	1
Nom enreg.:	PERS_NID	Description:	Enregistrement PERS_NID
Nom champ:		Libellé champ:	

**Configuration champ section**

*Type:	<input type="text" value="Invite longue"/>	Liste déroulante:	<input type="text" value="Desc."/>
Table invite:	<input type="text" value="NID_TYPE_VW"/>	Champ invite:	<input type="text"/>

**Classe application invite champ**

Code classe application:	<input type="text"/>
Chemin:	<input type="text"/>
Nom méthode:	<input type="text"/>

**Classe application modification champ**

Code classe application:	<input type="text"/>
Chemin classe applications:	<input type="text"/>
Nom méthode:	<input type="text"/>

[Section modèle](#)

Page Paramétrage champ section du modèle

### Configuration champ section

**Type, Liste déroulante, Table invite et Champ invite**

Sélectionnez la façon dont un type de champ doit s'afficher sur le modèle destiné à l'utilisateur final, et de quelle table doivent provenir les valeurs valides.

Les différentes valeurs du champ Type dépendent du champ sélectionné. Par exemple, un champ peut ou non nécessiter une table d'invite, peut utiliser un champ de date, nécessiter une réponse par oui ou par non ou avoir besoin d'afficher un bouton. Les champs de la table d'invite sont désactivés pour tous les champs, à l'exception de ceux associés à une table d'invite.

### Classe application modification champ

Le cartouche Classe application modification champ offre une sortie utilisateur pour l'ajout du code de modification de champ. Certains champs de section fournis incluent un code de modification de champ. Par exemple, le champ Société de la section Lieu travail - Champs d'emploi comporte un code de modification de champ qui génère des listes d'invite pour d'autres champs de la section, comme Site et Cd établissement.

---

**Remarque :** Oracle recommande que toutes les méthodes de validation ajoutées à l'application PeopleSoft au moment de l'implémentation soient stockées dans une classe d'application créée par le client.

---

## Définir les catégories de modèles d'embauche

Accédez à la page Table catégories modèle (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle, Table catégories modèle, Table catégories modèle).

Table catégories modèle	
Code catégorie:	SEASONAL
*Description:	Seasonal Employment Hiring Templates
*Description abrégée:	Seasonal
Commentaires:	Templates for holiday seasonal employment - temporary

Page Table catégories modèle

Lors de la création de vos modèles, vous devrez affecter chacun d'eux à une catégorie. Les catégories de modèle :

- Regroupent les modèles.

Les catégories sont utiles lorsqu'un administrateur des modèles tente de restreindre les résultats lors de la recherche d'un modèle particulier. La page Création modèle vous permet d'effectuer une recherche avancée des modèles existants par catégorie, ainsi qu'en fonction d'autres champs définis.

- Offrent une sécurité de niveau ligne à un modèle.

L'utilisateur final ne pourra voir que les modèles auxquels il est autorisé à accéder.

---

**Remarque :** pour paramétrer la sécurité de niveau ligne pour l'utilisateur final, vous devez activer le groupe de sécurité (TBHTMPL) et les types d'accès sécurisés pour les embauches basées sur un modèle et paramétrer la sécurité des listes d'autorisation de l'utilisateur final.

---

## Créer un modèle d'embauche

Accédez à la page Création modèle (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle, Création modèle, Création modèle).

### Page Création modèle

- Modèle** Saisissez un nom qui définit ce modèle.
- Statut** Sélectionnez un statut. Par défaut, ce champ indique *Test* à la création d'un modèle. Vous pouvez sélectionner la valeur *Actif* lorsqu'il est temps de le publier, ou *Inactif* si le modèle n'est plus utilisé. Seuls les modèles actifs sont disponibles pour l'utilisateur final.
- Date effet** Déterminez la date d'effet d'un modèle. La valeur par défaut de ce champ est la date du jour.

## Configurer un modèle d'embauche

Accédez à la page Configuration (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle, Création modèle, Configuration).



Création modèle   Configuration   Pages   Sections   Règles personne

**Modèle**

Modèle: RETAIL ASSOCIATE   Date effet: 21/12/2010

**Options générales**

MàJ auto. BD    Autoriser envoi à RH  
 Afficher commentaires sur toutes les pages    Afficher lien MàJ contrats

**Configuration page de recherche**

Libellé champ	Modifier libellé	Valeur par défaut	Modifier valeur	Remplacer	Masquer
Modèle	<a href="#">Modifier libellé</a>	RETAIL ASSOCIATE			<input type="checkbox"/>
*Relation organisation	<a href="#">Modifier libellé</a>	EMP - Salarié	<a href="#">Modifier valeur</a>		<input checked="" type="checkbox"/>
*Pays	<a href="#">Modifier libellé</a>	USA - Etats-Unis	<a href="#">Modifier valeur</a>		<input checked="" type="checkbox"/>
*Code catégorie	<a href="#">Modifier libellé</a>	POSITION - Position	<a href="#">Modifier valeur</a>		<input type="checkbox"/>
Matricule	<a href="#">Modifier libellé</a>	NEW	<a href="#">Modifier valeur</a>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Date effet emploi	<a href="#">Modifier libellé</a>		<a href="#">Modifier valeur</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Action	<a href="#">Modifier libellé</a>	HIR - Embauche	<a href="#">Modifier valeur</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Code motif	<a href="#">Modifier libellé</a>	PRI - Premier emploi	<a href="#">Modifier valeur</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Format nom	<a href="#">Modifier libellé</a>	001 - Anglais	<a href="#">Modifier valeur</a>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Format adresse	<a href="#">Modifier libellé</a>	USA - Etats-Unis	<a href="#">Modifier valeur</a>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Aller à: [Gérer catalogue de texte](#)

### Page Configuration

Dans le cadre de la sécurité de niveau ligne, le système utilise les champs **Modèle**, **Relation organisation**, **Pays**, et **Code catégorie**. Utilisez ces champs pour déterminer à quels modèles l'utilisateur final aura accès.

#### **MàJ auto. BD**

Cochez cette case pour que les données saisies par l'utilisateur final soient automatiquement mises à jour dans la base de données.

Désélectionnez cette case pour que les données saisies par l'utilisateur final soient envoyées à un administrateur RH pour la finalisation du traitement.

**Autoriser envoi à RH**

Cochez cette case si l'utilisateur final ne dispose pas de toutes les données requises, comme un N° identification nationale, et doit envoyer la demande d'embauche aux RH pour la compléter. Cette case n'est disponible que lorsque la case MàJ auto. BD est cochée.

Si la case MàJ auto. BD est cochée :

- Le bouton Envoyer à RH pour finalisation apparaît sur la page Embauche basée sur un modèle. L'utilisateur final peut alors soumettre des données incomplètes au service RH sans renseigner tous les champs obligatoires (toutefois les champs Prénom et Nom doivent être renseignés). Lorsque l'utilisateur final clique sur ce bouton, la demande d'embauche est envoyée au service RH avec le statut *Action RH requise* pour la finalisation du traitement.
- Le bouton Enregistrer et soumettre apparaît sur la page Embauche basée sur un modèle. Lorsque l'utilisateur final clique sur ce bouton, les données sont automatiquement mises à jour dans la base de données (si aucune erreur n'est détectée).

**Afficher commentaires sur toutes les pages**

Cochez cette case pour que la zone Commentaires s'affiche au bas de chacune des pages du composant Embauche basée sur un modèle lorsqu'un utilisateur final effectue une embauche.

Désélectionnez cette case pour que la zone Commentaires apparaisse uniquement sur la dernière page du composant Embauche basée sur un modèle lorsqu'un utilisateur effectue une embauche. S'il n'y a qu'une seule page, la zone Commentaires s'affichera sur celle-ci.

**Afficher lien MàJ contrats**

Cochez cette case pour que le lien MàJ contrats vers le composant Contrats apparaisse sur la page Confirmation une fois l'embauche basée sur un modèle effectuée. Les utilisateurs peuvent ainsi mettre à jour les données du contrat lors d'une nouvelle embauche. Ce lien apparaît sur la page Confirmation lorsque l'option MàJ auto. BD est cochée sur le modèle et que l'embauche est correctement enregistrée.

---

**Remarque :** les utilisateurs du modèle doivent avoir accès au composant Données contrat.

---

**Fonction fédérale**

(USF) Cochez cette case pour voir apparaître les sections standard réservées au secteur public américain. Cette option n'est disponible que si la case Fonction fédérale est cochée au niveau de la table d'installation.

---

**Remarque :** ne cochez pas cette case lors de la création de modèles pour l'embauche de travailleurs temporaires du secteur public américain.

---

**Configuration page de recherche**

Déterminez la façon dont vous souhaitez que ces champs s'affichent pour l'utilisateur final sur la page Saisir détail embauche du composant Embauche basée sur un modèle. Sélectionnez le libellé du champ et si l'utilisateur final est autorisé à modifier une valeur par défaut, ou encore si le champ ne doit pas être visible par l'utilisateur.

<b>Modèle</b>	Affiche le code saisi pour ce modèle.
<b>Relation organisation</b>	Sélectionnez la relation de ce travailleur avec l'organisation. L'option par défaut pour ce champ est <i>EMP - Salarié</i> . L'autre option disponible est <i>CWR - Travailleur temporaire</i> .
<hr/>	
<b>Remarque :</b> <i>Personne connexe</i> n'est pas une option.	
<hr/>	
<b>Pays</b>	<p>Saisissez le code pays par défaut pour ce modèle.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le pays sélectionné a une incidence sur les valeurs de pays par défaut et les sections qui apparaissent sur le modèle.</li> <li>• (USF ) Ce champ prend par défaut la valeur <i>USA</i> pour les installations du secteur public américain.</li> </ul>
<b>Code catégorie</b>	Sélectionnez un code catégorie pour le regroupement de modèles dans le cadre de la sécurité de niveau ligne pour ce modèle. Une catégorie peut, par exemple, représenter un service, un site, une entité ou une région spécifique.
<b>Matricule</b>	Acceptez la valeur par défaut <i>NEW</i> pour que le système affecte automatiquement le prochain numéro ou laissez le champ vide pour que l'utilisateur final puisse saisir le matricule manuellement.
<b>Date effet emploi</b>	Indiquez, le cas échéant, une date d'effet d'embauche par défaut. En règle générale, vous sélectionnez la case Remplacer pour ce champ et laissez la valeur par défaut vide pour que l'utilisateur final indique la date d'embauche réelle. Certains processus de gestion requièrent une date d'effet fixe, par exemple dans le cas d'une embauche saisonnière.
<b>Action</b>	Saisissez l'action correspondant à l'ajout de cette instance d'emploi. Pour un salarié, les valeurs sont <i>HIR - Embauche</i> et <i>REH - Réembauche</i> . Pour un travailleur temporaire, les valeurs sont <i>ADD- Ajout travailleur temporaire</i> et <i>RNW - Renouvellement</i> .
<b>Code motif</b>	Déterminez si vous souhaitez indiquer un code motif par défaut, associé à l'action.
<b>Format nom</b>	Indiquez un format de nom qui pourra être utilisé lors de l'embauche. Le format de nom sélectionné a une incidence sur la page d'embauche réelle. Vous pouvez masquer ce champ si vous ne souhaitez pas que l'utilisateur final puisse sélectionner un autre format de nom. Si vous autorisez l'utilisateur final à choisir un autre format de nom, vous devez inclure au moins deux sections de nom différentes sur la page Sections.
<b>Format adresse</b>	Indiquez un format d'adresse qui pourra être utilisé lors de l'embauche. Le format d'adresse du pays sélectionné a une incidence sur la page d'embauche réelle. Vous pouvez masquer ce champ si vous ne souhaitez pas que l'utilisateur final puisse sélectionner un autre format d'adresse. Si vous autorisez l'utilisateur final à choisir un autre format d'adresse, vous devez inclure au moins deux sections d'adresse différentes sur la page Sections.

- Modifier libellé**                      Cliquez sur ce lien pour ouvrir la page Remplacement libellé champ section et utiliser le Catalogue de texte pour sélectionner un autre code Texte afin de modifier le libellé du champ.
- Valeur par défaut et Modifier valeur**      Cliquez sur le lien Modifier valeur pour ouvrir la page Valeur /dft champ section et définir une valeur par défaut pour le champ. La valeur que vous sélectionnez s'affiche dans le champ Valeur par défaut.
- Remplacer**                              Cochez cette case pour permettre à l'utilisateur final de modifier la valeur par défaut lorsqu'il procède à une embauche basée sur un modèle. Désélectionnez-la lorsque l'utilisateur final n'est pas autorisé à modifier cette valeur. Lorsque vous cochez cette case, le système désélectionne la case Masquer afin que l'utilisateur final ait accès au champ pour en modifier la valeur.
- Masquer**                                Cochez cette case pour masquer ce champ et la valeur par défaut à l'utilisateur final lorsqu'il procède à une embauche basée sur un modèle. Lorsque vous cochez cette case, le système désélectionne la case Remplacer. L'utilisateur final ne pourra pas modifier la valeur par défaut car le champ est masqué.
- Gérer catalogue de texte**            Cliquez sur le lien Gérer catalogue de texte pour ouvrir la page Gérer catalogue de texte ou la page de recherche correspondante dans une nouvelle fenêtre du navigateur. Cette page permet de modifier les sections de libellé.

## Paramétrer les pages des modèles d'embauche

Accédez à la page Pages (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle, Création modèle, Pages).



Page Pages

<b>Numéro page</b>	<p>Saisissez un numéro qui définira l'ordre des onglets de la page Embauche basée sur un modèle - Saisir les informations relatives au salarié. Sur la page Sections, vous affecterez des sections à l'un de ces numéros de page. Cela permettra de regrouper les sections ou de les séparer en différentes pages à onglets. Ces noms d'onglets s'afficheront automatiquement lorsque l'utilisateur final ou l'administrateur RH procédera à une embauche via la page Embauche basée sur un modèle - Saisir les informations relatives au salarié. Vous pouvez, par exemple, regrouper toutes les sections et champs relatifs aux données de rémunération et de paie dans une page intitulé Données salaire.</p> <p>Vous pouvez faire apparaître toutes les sections sur une page, en saisissant un seul numéro et libellé de page, ou regrouper les sections sur différentes pages en en créant plusieurs.</p>
<b>Modifier titre</b>	<p>Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détail titre page et définir comment le libellé de l'onglet doit apparaître sur la page Saisir les informations relatives au salarié au cours du processus d'embauche basée sur un modèle.</p>
<b>Gérer catalogue de texte</b>	<p>Cliquez sur le lien Gérer catalogue de texte pour ouvrir la page Gérer catalogue de texte ou la page de recherche correspondante dans une nouvelle fenêtre du navigateur. Cette page permet de modifier le nom des libellés.</p>

## Identifier le nom des pages d'embauche basée sur un modèle

Accédez à la page Détail titre page (en cliquant sur le lien Modifier titre de la page Pages).

Page Détail titre page

<b>Type libellé</b>	<p>Sélectionnez le type de libellé que vous allez utiliser. Les valeurs sont <i>Texte statique</i> et <i>Catalogue texte</i>.</p>
<b>Texte</b>	<p>Sélectionnez le texte dans le catalogue si vous avez sélectionné <i>Catalogue texte</i> dans le champ Type libellé.</p>

**Texte stat. titre page**

Saisissez le nom du libellé d'onglet si vous avez sélectionné *Texte statique* dans le champ Type libellé.

**Gérer catalogue de texte**

Cliquez sur le lien Gérer catalogue de texte pour ouvrir la page Gérer catalogue de texte ou la page de recherche correspondante dans une nouvelle fenêtre du navigateur. Cette page permet de modifier le nom des libellés.

## Paramétrer les sections de modèle d'embauche

Accédez à la page Sections (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle, Création modèle, Sections).

Création modèle Configuration Pages Sections Règles personne

Modèle: RETAIL ASSOCIATE Date effet: 21/12/2010

Ajouter section Charger/recharger sections Prévisualiser modèle Tester modèle

Sélectionner	N° séq.	Code section	Nom section	Configuration section	*Pages	Titre page
<input type="checkbox"/>	10	NAME_01_ENG	Nom principal - Anglais	<a href="#">Configuration section</a>	1	Personal Data
<input type="checkbox"/>	20	BIRTH_INFO	Données naissance	<a href="#">Configuration section</a>	1	Personal Data
<input type="checkbox"/>	50	GENDER	Sexe	<a href="#">Configuration section</a>	1	Personal Data
<input type="checkbox"/>	100	NATIONAL_ID_USA	N° identification personne Etats-Unis	<a href="#">Configuration section</a>	1	Personal Data
<input type="checkbox"/>	120	ADDRESS_01_USA	Adresse personne 01 - Etats-Unis	<a href="#">Configuration section</a>	1	Personal Data
<input type="checkbox"/>	121	ADDRESS_02_USA	Adresse personne 02 - Etats-Unis	<a href="#">Configuration section</a>	1	Personal Data
<input type="checkbox"/>	130	PHONE_NUMBER_01	N° téléphone personne 01	<a href="#">Configuration section</a>	1	Personal Data
<input type="checkbox"/>	440	JOB_INFO_JOB_CODE	Données d'emploi - Code emploi	<a href="#">Configuration section</a>	2	Page 2
<input type="checkbox"/>	510	JOB_INFO_USA	Données d'emploi - Etats-Unis	<a href="#">Configuration section</a>	2	Page 2
<input type="checkbox"/>	570	JOB_PAYROLL_SYSTEM	Emploi - Système de paie	<a href="#">Configuration section</a>	2	Page 2
<input type="checkbox"/>	620	JOB_SALARY_PLAN	Emploi - Plan rémunération	<a href="#">Configuration section</a>	2	Page 2
<input type="checkbox"/>	760	TIME_REP_IDS	Codes opérateur temps	<a href="#">Configuration section</a>	2	Page 2

Ajouter section Charger/recharg Prévisualiser modèle Tester modèle

Sélect. tout Désélect. tout

Suppr. sections sélectionnées

Annuler

### Page Sections

L'administrateur des modèles utilise la page Sections pour déterminer les sections qui doivent apparaître dans le modèle destiné à l'utilisateur final.

L'administrateur des modèles a accès à tous les champs de la version commerciale et à tous les champs U.S. Federal qui peuvent être renseignés dans le cadre de la procédure d'embauche dans les composants Données personnelles et Données emploi. Il organise les champs en sections (une section pouvant contenir de un à plus de dix champs) et détermine, pour chaque modèle, les sections masquées à l'utilisateur au cours de la procédure d'embauche.

---

**Remarque :** si un numéro de poste est sélectionné dans la définition du modèle, alors ce champ n'utilisera pas les valeurs de la Gestion des Postes. L'administrateur doit masquer les champs renseignés par un numéro de poste car ils sont remplacés lorsque le numéro de poste est chargé dans les Données d'emploi et les valeurs par défaut sont automatiquement renseignées. Reportez-vous au PeopleBook Manage Positions pour obtenir la liste des champs fournis par défaut dans les Données d'emploi (depuis Données de poste ; cela n'inclut pas les éventuelles valeurs par défaut provenant du code emploi).

---

<b>Ajouter section</b>	Cliquez sur ce bouton pour ajouter une ligne pour une autre section.
<b>Charger/recharger sections</b>	<p>Cliquez sur ce bouton pour ajouter toutes les sections viables au modèle. Le système vérifie les valeurs saisies pour les champs Pays, Format nom, Format adresse et l'indicateur Fonction fédérale pour déterminer les sections à charger.</p> <p>Si une section est déjà présente, elle n'est pas remplacée.</p> <p>Si vous modifiez le pays sur un modèle, les sections existantes propres à ce pays sont supprimées et les sections du nouveau pays sont chargées.</p> <p>Si vous modifiez le format de nom ou d'adresse d'un modèle, les sections existantes propres à ces formats de nom et d'adresse sont supprimées et les nouvelles sections sont chargées.</p> <p>Si l'indicateur Fonction fédérale est modifié, toutes les sections existantes sont supprimées et de nouvelles sont chargées.</p>
<b>Sélect. tout et Désélect. tout</b>	Cliquez sur le bouton Sélect. tout pour sélectionner rapidement toutes les sections de cette page afin de les supprimer ou désélectionnez toutes les lignes de section afin d'éviter qu'elles ne soient supprimées.
<b>Suppr. sections sélectionnées</b>	Cliquez sur ce bouton pour que les lignes de section sélectionnées soient automatiquement supprimées du modèle.
<b>Prévisualiser modèle</b>	Cliquez sur ce bouton pour ouvrir une nouvelle fenêtre et prévisualiser le modèle. L'aperçu présente les pages du modèle et leurs sections.

**Tester modèle**

Cliquez sur ce bouton pour vérifier que le modèle est correctement défini.

---

**Remarque :** l'administrateur des modèles ne peut tester le modèle que si l'option MàJ auto. BD est sélectionnée sur la page Configuration. Le mode test n'est pas disponible si l'option MàJ auto. BD est désélectionnée puisque le CI/Service n'est pas appelé.

---

Lorsque l'administrateur des modèles clique sur ce bouton, la page Embauche basée sur un modèle - Saisir détail embauche s'ouvre dans une nouvelle fenêtre. L'administrateur saisit alors les données relatives à la personne comme le ferait l'utilisateur final, puis clique sur le bouton Tester modèle sur la dernière page du composant Embauche basée sur un modèle. Si le modèle est correctement paramétré, la page de confirmation du test s'affiche indiquant que la configuration du modèle est concluante. Dans le cas contraire, la page de confirmation du test affiche un lien permettant de consulter les erreurs rencontrées sur ce modèle.

---

**Remarque :** le test d'un modèle ne met pas à jour les données personnelles ni les données d'emploi.

---

**Sections modèle****N° séq.**

Saisissez un numéro séquentiel pour réorganiser les sections. La section correspondant au numéro le moins élevé apparaîtra en premier sur la page de l'utilisateur final. Le numéro de séquence est défini sur la page Section modèle mais peut être remplacé à ce niveau.

**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 de champs d'une section.

**PagesTitre page**


Affectez les sections à un numéro de page défini sur la page Pages. Le titre de la page s'affichera automatiquement à partir de la valeur Catalogue de texte ou Texte statique saisie sur la page Détail titre page.

## Configurer les champs d'une section

Accédez à la page Configuration section modèle (en cliquant sur le lien Configuration section de la page Sections).



**Configuration section modèle**

Modèle: RETAIL ASSOCIATE      Date effet: 21/12/2010  
 Code section: ADDRESS\_01\_USA      Nom section: Person Address 01 - United States  
 Texte:        Remplacement nom section:  
 Masquer section entière      Instance enregistrement: 1

Champs section								
N°	*Position	Libellé champ	Modif. libellé	Valeur par défaut	Modifier valeur	Obligatoire	Remplacer	Masquer
1	Indifférencié	Pays	<a href="#">Modif. libellé</a>	USA - Etats-Unis	<a href="#">Modifier valeur</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Indifférencié	Type adresse	<a href="#">Modif. libellé</a>		<a href="#">Modifier valeur</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Indifférencié	Ligne adresse 1	<a href="#">Modif. libellé</a>		<a href="#">Modifier valeur</a>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Indifférencié	Ligne adresse 2	<a href="#">Modif. libellé</a>		<a href="#">Modifier valeur</a>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Indifférencié	Ligne adresse 3	<a href="#">Modif. libellé</a>		<a href="#">Modifier valeur</a>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Indifférencié	Ville	<a href="#">Modif. libellé</a>		<a href="#">Modifier valeur</a>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Indifférencié	Etat	<a href="#">Modif. libellé</a>		<a href="#">Modifier valeur</a>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Indifférencié	Code postal	<a href="#">Modif. libellé</a>		<a href="#">Modifier valeur</a>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Indifférencié	Comté	<a href="#">Modif. libellé</a>		<a href="#">Modifier valeur</a>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Aller à: [Gérer catalogue de texte](#)

Page Configuration section modèle

L'administrateur des modèles utilise la page Configuration section modèle pour choisir les champs qui doivent apparaître dans une section et si le champ est obligatoire, comporte une valeur par défaut et si l'utilisateur final peut modifier des valeurs.

**Texte et Remplacement nom section** Saisissez un autre code texte si vous souhaitez modifier l'en-tête du cartouche sur la page Embauche basée sur un modèle. Le nouveau nom s'affiche dans le champ Remplacement nom section.

**Masquer section entière** Cochez cette case pour masquer cette section à l'utilisateur final au cours de l'embauche.

**Champs section**

**N°** Saisissez un numéro séquentiel pour réorganiser les champs de cette section. Le numéro de séquence est défini dans le cartouche Champs section de la page Section modèle, mais vous pouvez le modifier ici.

**Position** Saisissez l'emplacement où doit apparaître le champ au sein de la section. Les valeurs sont *Droit*, *Gauche* ou *Indifférencié*. En sélectionnant *Indifférencié*, le système placera le champ à droite ou à gauche, selon la prochaine position de l'ordre logique.

<b>Libellé champ et Modif. libellé</b>	Cliquez sur lien Modif. libellé pour ouvrir la page Remplacement libellé champ section et utiliser le catalogue de texte pour sélectionner un autre code texte afin de modifier le libellé du champ.
<b>Valeur par défaut et Modifier valeur</b>	Cliquez sur le lien Modifier valeur pour ouvrir la page Valeur /dft champ section et définir une valeur par défaut pour le champ. Le système affiche cette valeur dans le champ Valeur par défaut.
<b>Obligatoire</b>	Cochez cette case si l'utilisateur final doit obligatoirement saisir une valeur dans ce champ.
<b>Remplacer</b>	Cochez cette case pour permettre à l'utilisateur final de modifier la valeur par défaut lorsqu'il procède à une embauche basée sur un modèle. Désélectionnez-la lorsque l'utilisateur final n'est pas autorisé à modifier cette valeur. Lorsque vous cochez cette case, le système désélectionne la case Masquer afin que l'utilisateur final ait accès au champ pour en modifier la valeur.
<b>Masquer</b>	Cochez cette case pour masquer ce champ et la valeur par défaut à l'utilisateur final lorsqu'il procède à une embauche basée sur un modèle. Lorsque vous cochez cette case, le système désélectionne la case Remplacer. L'utilisateur final ne pourra pas modifier la valeur par défaut car le champ est masqué.
<b>Gérer catalogue de texte</b>	Cliquez sur le lien Gérer catalogue de texte pour ouvrir la page Gérer catalogue de texte ou la page de recherche correspondante dans une nouvelle fenêtre du navigateur. Cette page permet de modifier les sections de libellé.

***Voir aussi***

[Chapitre 2, "Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel," Comprendre le traitement SmartHire \(embauche basée sur un modèle\), page 15](#)

## Paramétrer des règles de personne pour les modèles d'embauche

Accédez à la page Règles personne (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle, Création modèle, Règles personne).

Création modèle		Configuration		Pages		Sections		Règles personne	
<b>Modèle</b>									
Modèle:	RETAIL ASSOCIATE			Date effet:	21/12/2010				
<b>Recherche personne existante</b>									
*Utilisation de la recherche de doublons pour rechercher des personnes existantes:	Oui ▾								
Paramètre recherche:	PSHR_HIRE 🔍								
Code résultats recherche:	PSHR_GENERAL 🔍								
<b>Personne existante dans système</b>									
*Décision utilisateur final action à effectuer:	Oui ▾								
*Accès utilisateur final à Synthèse org. personne:	Non ▾								
<b>Actions de l'utilisateur final si aucune instance organisation active n'est trouvée</b>									
<input checked="" type="checkbox"/>	Sélection instance emploi existante comme réembauche								
<input checked="" type="checkbox"/>	Sélection instance emploi existante comme embauche								
<input checked="" type="checkbox"/>	Créer nouvelle instance emploi avec Embauche comme Action								
<input checked="" type="checkbox"/>	Envoyer demande à Administrateur RH pour traitement								
<input type="button" value="Annuler"/>									

Page Règles personne

### **Recherche personne existante**

Utilisez ces champs pour activer ou désactiver la recherche de doublons.

**Utilisation de la recherche de doublons pour rechercher des personnes existantes** Sélectionnez si le traitement SmartHire doit ou non utiliser la fonctionnalité de recherche de doublons. Si vous sélectionnez :

- *Oui* - la recherche de doublons sera exécutée avant que l'embauche puisse être enregistrée ou envoyée, que l'option MàJ auto. DB soit sélectionnée ou non pour ce modèle sur la page Configuration. Le fait de sélectionner le bouton Enregistrer et envoyer au cours de l'embauche déclenchera le traitement de recherche de doublons en arrière-plan.
- *Non* - le système masquera tous les autres champs de cette page et le traitement de recherche de doublons ne sera pas lancé. La page de confirmation s'affichera dès que l'utilisateur final cliquera sur le bouton Enregistrer et envoyer.

### **Paramètre recherche**

Ce champ s'affiche lorsque vous sélectionnez la valeur *Oui* pour le champ Utilisation de la recherche de doublons pour rechercher des personnes existantes.

Saisissez un paramètre de recherche contenant un ensemble d'une ou plusieurs règles de recherche. Les paramètres de recherche correspondent aux options sélectionnées par les utilisateurs avant d'effectuer une recherche pour déterminer sur quels champs de recherche ils sont autorisés à faire porter la recherche.

**Code résultats recherche** Ce champ s'affiche lorsque vous sélectionnez la valeur *Oui* pour le champ Utilisation de la recherche de doublons pour rechercher des personnes existantes.

Saisissez un code de résultats de recherche pour indiquer les données que vous voulez que la Recherche de doublons renvoie dans les grilles de la page de résultats des doublons potentiels.

### **Personne existante dans système**

**Décision utilisateur final action à effectuer** Détermine si l'utilisateur final décide de l'action à effectuer lorsque la recherche de doublons est activée.

Si vous sélectionnez *Oui*, la page affiche le champ Accès utilisateur final à Synthèse org. personne et le cartouche Actions de l'utilisateur final si aucune instance organisation active n'est trouvée.

Si vous sélectionnez *Non*, la page affiche les cartouches Action si une seule instance emploi inactive est trouvée et Action si plusieurs (ou aucune) instances emploi inactives sont trouvées.

**Accès utilisateur final à Synthèse org. personne** Déterminez si l'utilisateur final peut voir plusieurs informations sur une personne en sélectionnant *Oui* ou *Non*. Si vous sélectionnez *Oui*, un lien Synthèse org. personne est mis à la disposition de l'utilisateur pour qu'il puisse consulter les détails d'organisation d'une personne.

Le champ Accès utilisateur final à Synthèse org. personne n'est disponible que si vous sélectionnez *Oui* dans le champ Décision utilisateur final action à effectuer.

---

**Remarque :** selon la valeur Relation organisation définie sur la page Configuration du modèle, le texte du champ peut varier. Avec une relation de type *Salarié*, le texte « instance emploi » s'affiche, alors qu'avec une relation de type *Travailleur temporaire*, le champ contient le texte « instance travailleur temporaire ». Cela s'applique à toutes les instances de cette formulation sur la page Règles personne.

---

### **Actions de l'utilisateur final si aucune instance organisation active n'est trouvée**

Si l'administrateur des modèles sélectionne *Oui* pour le champ Décision utilisateur final action à effectuer, le cartouche Actions de l'utilisateur final si aucune instance organisation active n'est trouvée s'affiche.

Cochez une ou plusieurs cases afin d'activer les fonctionnalités correspondantes pour l'utilisateur final sur le modèle. Ce cartouche apparaît lorsque vous sélectionnez *Oui* pour le champ Décision utilisateur final action à effectuer. Les options de sélection du champ sont les suivantes :

- Sélection instance emploi existante comme réembauche.
- Sélection 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 emploi inactive est trouvée**

Si l'administrateur des modèles sélectionne *Non* pour le champ Décision utilisateur final action à effectuer, différents cartouches relatifs aux instances d'embauche inactives s'affichent.

**Personne existante dans système**

\*Décision utilisateur final action à effectuer: Non ▼

**Action si une seule instance emploi inactive est trouvée**

Relancer instance emploi en tant que Réembauche

Relancer instance emploi en tant que Embauche

Créer nouvelle instance emploi avec Embauche comme Action

Envoyer demande à Administrateur RH pour traitement

**Action si plusieurs (ou aucune) instances emploi inactives sont trouvées**

Créer nouvelle instance emploi avec Embauche comme Action

Envoyer demande à Administrateur RH pour traitement

Page Règles personne où l'utilisateur final ne peut décider de l'action à effectuer lorsqu'une personne existe déjà dans le système

Pour définir l'action à effectuer si une personne correspondante inactive est trouvée au cours de l'embauche, sélectionnez l'une des options de ce cartouche : Les valeurs disponibles sont les suivantes :

- Relancer instance emploi en tant que Réembauche.
- Relancer instance emploi en tant que Embauche.
- Créer nouvelle instance emploi avec Embauche comme Action.
- Envoyer demande à Administrateur RH pour traitement.

Ce cartouche apparaît lorsque vous sélectionnez *Non* dans le champ Décision utilisateur final action à effectuer.

### **Action si plusieurs (ou aucune) instances emploi inactives sont trouvées**

Sélectionnez une action que l'utilisateur final peut effectuer au cours d'une embauche basée sur un modèle lorsque plusieurs instances d'emploi inactives sont trouvées. Ce cartouche apparaît lorsque vous sélectionnez *Non* dans le champ Décision utilisateur final action à effectuer. Les valeurs disponibles sont les suivantes :

- Créer nouvelle instance emploi avec Embauche comme Action.
- Envoyer demande à Administrateur RH pour traitement.

## **Copier un modèle d'embauche**

Accédez à la page Copier modèle (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle, Copie modèle).

Copier modèle			
Identification modèle			
Code modèle:	KJEMP_DEPT_HRADMIN	Description:	JPN HR user hires into dept 10000
*Code nouveau modèle:	<input type="text" value="KJEMP_DEPT_FIN"/>		
*Description:	<input type="text" value="JPN Finance hires into dept 11000"/>		
Description abrégée:	<input type="text"/>		
*Date effet:	<input type="text" value="01/01/2009"/>	<input type="button" value="BT"/>	

Page Copier modèle

Saisissez les données du nouveau modèle et cliquez sur Enreg. Vous accéderez alors automatiquement au composant Création modèle où vous pourrez mettre à jour les informations voulues.

### **Modifications liées au pays**

Si vous copiez un modèle et l'enregistrez pour un autre pays, seules les sections pertinentes apparaissent sur la page. Les sections relatives au pays d'origine et leurs valeurs par défaut ne s'affichent pas. Par exemple, si un modèle pour la France (FRA) est copié et que vous remplacez le pays du nouveau modèle par Espagne (ESP), les sections FRA sont retirées. Les sections ESP apparaissent vides et prêtes pour la saisie.

---

**Remarque :** vous devez accéder à la page Sections et cliquer sur le bouton Charger/recharger sections pour mettre à jour le modèle avec les sections relatives au nouveau pays et supprimer les sections du pays d'origine et leurs valeurs par défaut.

---

## Définir des rôles pour les notifications d'embauche

Pour paramétrer la table des rôles de notification d'embauche, utilisez le composant Notifications d'embauche (HR\_HIRE\_NOTIF).

Cette section présente les notifications d'embauche et explique comment définir les rôles qui recevront des notifications d'embauche.

### Comprendre les notifications d'embauche

Lorsqu'un recruteur ou un utilisateur soumet une demande d'embauche, le système utilise le composant Notifications d'embauche pour déterminer qui doit recevoir une notification lorsqu'une personne est prête à être embauchée ou en cas d'erreur dans la publication de l'embauche aux RH.

Le paramétrage des notifications d'embauche doit être effectué afin que l'administrateur reçoive des notifications par e-mail lorsqu'une personne est prête à être embauchée ou en cas d'erreurs lors du traitement de l'embauche. La page Notifications embauche utilise des requêtes de rôle pour définir le destinataire des notifications relatives aux demandes d'embauche et aux erreurs. Vous disposez de la requête de rôle ROLE\_HIRE\_NOTIF, fournie avec le système, mais vous pouvez aussi définir d'autres requêtes de rôle et les ajouter à la page Notifications embauche.

Le système active les notifications d'embauche par e-mail :

1. Dès qu'une nouvelle demande d'embauche est soumise au traitement de recrutement.
2. Dès qu'une erreur survient lors de la transmission des données du profil aux RH une fois le candidat ou la personne embauchée.

L'administrateur peut accéder à la page Gérer embauches pour consulter les embauches en cours et le statut de chaque demande d'embauche à traiter.

## Pages utilisées pour définir des rôles pour les notifications relatives aux embauches

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Notifications embauche	HR_HIRE_NOTIF	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Notifications d'embauche, Notifications embauche	Définir les rôles des Ressources Humaines qui recevront des notifications relatives aux embauches.

### Définir les rôles qui recevront les notifications d'embauche

Accédez à la page Notifications embauche (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Notifications d'embauche, Notifications embauche).



Page Notifications embauche

#### Prêt pour notifications embauche

Saisissez tous les noms de requête de rôle qui doivent recevoir une notification lorsqu'une personne est prête à être embauchée. Le système est livré avec la requête de rôle ROLE\_HIRE\_NOTIF.

**Notifications erreurs**

Saisissez tous les noms de requête de rôle qui doivent recevoir une notification lorsqu'une erreur survient lors de la transmission des données de profil aux RH. Le système est livré avec la requête de rôle `ROLE_HIRE_NOTIF`.

Vous pouvez définir une requête en accédant à la page Outils de génération d'états, Requêtes, Gestionnaire de requêtes.

---

## Définir l'identification des salariés

Pour paramétrer les tables d'identification des salariés, utilisez les composants Pièces justificatives (`SUPPORT_DOC_TABLE`), Visas/permis (`VISA_PERMIT_TABLE`) et Types permis de conduire (`DRIVE_LIC_TBL`).

Cette section explique comment :

- Définir les visas et les permis de travail.
- Définir les données de permis de conduire.

## Pages utilisées pour définir l'identification des salariés

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Pièces justificatives	<code>SUPPORT_DOC_TABLE</code>	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Lettres/pièces justificatives, Pièces justificatives	Paramétrer les codes des types de pièces justificatives requises pour l'obtention des visas et permis pour les salariés et les personnes à leur charge (extraits d'acte de naissance, lettres d'embauche, certificats de mariage, etc.)
Visas/permis	<code>VISA_PERMIT_TABLE</code>	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Visas/permis, Visas/permis	Définir les visas, les permis de travail et les justificatifs exigés par les autorités pour tous les travailleurs qui ne sont pas ressortissants des pays dans lequel votre organisation est implantée.
Types permis de conduire	<code>DRIVE_LIC_TBL</code>	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Types permis de conduire, Types permis de conduire	Saisir les types de permis de conduire dont vous effectuez le suivi.



## Définir les visas et les permis de travail

Accédez à la page Visas/permis (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Visas/permis, Visas/permis).

### Visas/permis

**Pays:** USA Etats-Unis

**Type visa/permis:** BU1 Business Traveller

**Données visas/permis** Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet: 01/01/1980 31 \*Statut: Actif + -

\*Description: Business Traveller

Description abrégée: Business

\*Classification 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 requises** Personnaliser | Rech. | Afficher tt | 1-3 sur 3 Premier Dernier

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

Page Visas/permis

Vous devez avoir préalablement défini les classifications des visas et permis sur la page Pièces justificatives.

**Classification visa/permis** Sélectionnez la classification appropriée des visas ou permis, le cas échéant.

**Pièces justificatives requises** Sélectionnez les documents nécessaires à l'obtention d'un visa ou d'un permis.

## Paramétrer la hiérarchie militaire

Pour paramétrer les tables de la hiérarchie militaire, utilisez les composants Unités service militaire (MIL\_SVC\_COMPONENT), Catégorie corps d'armée (MIL\_CMP\_CAT\_DEFN), Service militaire (MIL\_SERVICE\_DEFN), Types grade porté (MIL\_WRN\_TYPE\_DEFN) et Niveaux compétences (MIL\_SKL\_GRD\_DEFN).

Cette section présente les données sur la hiérarchie militaire et explique comment :

- Saisir les types de service militaire.

- Créer des catégories de types de corps d'armée.
- Etablir le détail du service militaire.
- Définir les grades du service militaire.
- Associer les échelons aux grades.

## Comprendre la hiérarchie militaire

Dans une organisation militaire, le grade définit la hiérarchie et l'organisation du personnel, et il représente également l'ancienneté de service et le commandement. Le grade est également un attribut utilisé pour gérer la paie ainsi que dans la planification des forces armées, les rapports hiérarchiques, les mutations et les affectations. Une fois la fonctionnalité militaire activée dans la table Installation et les tables militaires paramétrées dans le système PeopleSoft Ressources Humaines, vous pouvez associer le service et le grade militaires aux postes, ou effectuer le suivi du mouvement des militaires entre service actif (ou inactif), rappels de la réserve, etc., dans les données d'emploi.

Le module PeopleSoft Ressources Humaines fournit la table Service militaire pour effectuer le suivi des divers grades, unités et structures hiérarchiques d'un pays (par exemple, les Etats-Unis ont quatre forces dotées de différents grades). Dans cette table, les organisations militaires peuvent utiliser des numéros de séquence et les codes de grade de l'OTAN (Organisation du Traité de l'Atlantique Nord) pour définir l'ordre hiérarchique des grades d'une force. La structure des grades est également décomposée en fonction des catégories de grades suivantes : Officiers (OF), Autres grades (OR) et Adjudants (WO). Au sein de ces trois catégories, les grades sont classés numériquement, comme l'indique ce tableau :

<b>Catégorie grade</b>	<b>Classement numérique</b>	<b>Détail</b>
Officiers	OF-01 à OF-10	
Autres grades	OR-01 à OR-09	Les autres grades peuvent inclure une sous-catégorie Sous-officiers ou Hommes du rang. Ces sous-catégories varient en fonction du pays. Pour l'OTAN, les classements de grades OR-05 à OR-09 compris sont réservés aux sous-officiers.
Adjudants	1 à 4	Représentent en général une hiérarchie entre sous-officiers et officiers.

Les organisations militaires utilisent les tables de plans de rémunération génériques pour paramétrer les grilles de salaires générales, par exemple Officiers, Adjudants, Hommes du rang, et d'autres grilles. Une fois les plans de rémunération et les niveaux de salaires établis dans le système, une organisation peut affecter différents niveaux à un grade afin de calculer le salaire et l'ancienneté de service. Lorsqu'un grade est affecté à un individu dans les données d'emploi, les niveaux de salaire associés au grade ou au grade porté sont les seules grilles de salaire admises.

### **Enregistrement des changements de grade dans la Gestion des profils**

PeopleSoft fournit le type de contenu *RANK* pour intégrer l'emploi d'une personne à la fonctionnalité de Gestion des profils. Un service de mise à jour de l'intégration des profils, s'il est paramétré en conséquence dans le Gestionnaire des événements, actualise le profil d'une personne à partir des données d'emploi en cas de changement de grade.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils*, "Paramétrer la gestion des profils."

### **Pages utilisées pour paramétrer la structure des grades militaires**

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Unités militaires	MIL_SVC_CMP_DEFN	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - MIL, Unités service militaire, Unités militaires	Saisir les types de service (Régulier, Réserve active, Réserve inactive, Réserve d'urgence ou Garde, par exemple).
Catégorie corps d'armée	MIL_CMP_CAT_DEFN	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - MIL, Catégorie corps d'armée, Catégorie corps d'armée	Créer des catégories de types de corps d'armée pour définir plus spécifiquement les unités militaires (Supplémentaire, Entraînement de week-end ou Permanent, par exemple).
Définition service	MIL_SERVICE_DEFN	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - MIL, Service militaire, Définition service	Définir le détail d'un service militaire en associant des unités militaires et des catégories de corps à un service militaire et un pays.
Grades militaires	MIL_SERVICE_RANKS	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - MIL, Service militaire, Grades militaires	Définir des grades militaires qui seront associés ultérieurement aux militaires. Identifier la hiérarchie et la structure des grades au sein d'un service militaire donné.
Niv. salaire - Grades milit.	MIL_RANK_GRADE_SEC	Cliquez sur le lien Echelon salaire sur la page Grades militaires.	Sélectionner les plans de rémunération et les niveaux de salaire correspondant aux attributs de paie d'un grade.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Type grades portés	MIL_WRN_TYPE_DEFN	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - MIL, Type grade porté, Type grades portés	Identifier les insignes de grade qu'un militaire est autorisé à porter sur son uniforme pendant son service à un poste particulier.
Niveau compétences	MIL_SKL_GRD_DEFN	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - MIL, Niveaux compétences, Niveau compétences	Créer des niveaux de compétences permettant l'évaluation d'un militaire. Les niveaux de compétences, ainsi que les grades, peuvent entrer en ligne de compte dans la rémunération d'un individu ou intervenir dans certains systèmes de traitement de la paie.

## Saisir les types de service militaire

Accédez à la page Unités militaires (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - MIL, Unités service militaire, Unités militaires).

**Unités militaire**

Unité militaire: KU2

Détail unité militaire

\*Description:

Description abrégée:

Type réserve:

Page Unités militaires

### Type réserve

Déterminer si l'unité militaire fait partie d'une force de réserve. Les valeurs valides sont les suivantes : *Actif, Inactif* ou *Sans objet*.

## Créer des catégories de types de corps d'armée

Accédez à la page Catégorie corps d'armée (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - MIL, Catégorie corps d'armée, Catégorie corps d'armée).

### Catégorie corps d'armée

Catégorie corps: HX2

**Détail corps d'armée**

\*Description:

Description abrégée:

Type réserve:

Page Catégorie corps d'armée

**Type réserve** Déterminer si la catégorie de corps d'armée fait partie d'une force de réserve. Les valeurs valides sont les suivantes : *Actif, Inactif* ou *Sans objet*.

## Définir le détail du service militaire

Accédez à la page Définition service (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - MIL, Service militaire, Définition service).

Définition service Grades militaire

Service militaire: KUUAR

**Détail service**

\*Description:

Description abrégée:

Code pays:  Etats-Unis

**Détail service militaire** Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 4 Dernier

\*Unité militaire:  Regular Service + -

**Catégories service associées** Personnaliser | Rech. | Afficher tt Premier 1-2 sur 2 Dernier

	*Catégorie corps	Description		
1	<input type="text" value="KU1"/>	Regular	+	-
2	<input type="text" value="KU7"/>	Awaiting Init Active Duty Trai	+	-

Page Définition service

**Code pays**

Saisissez le pays auquel ce service militaire s'applique.

**Unité militaire**

Sélectionnez au moins une unité militaire associée à ce service. Lorsqu'un utilisateur associe un service militaire à un poste ou à un militaire, seules les unités militaires associées à ce service sont disponibles.

**Catégorie corps**

Associez des catégories de service à des unités militaires. Lorsqu'un utilisateur associe une unité à un militaire, seules les catégories de corps associées à cette unité sont disponibles.

**Définir les grades du service militaire**

Accédez à la page Grades militaires (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - MIL, Service militaire, Grades militaires).

N° séquence	Grade	*Description	Description abrégée	Codes rang OTAN	*Catégorie grade	Type contenu	Cd élément contenu	Echelon salaire
5	GENA	General of the Army	Gen Army	OF-10	Officier	RANK	KUMAROF10	Echelon salaire
10	GEN	General	General	OF-09	Officier	RANK	KUMAROF09	Echelon salaire
20	LGEN	Lieutenant General	Lt Gen	OF-08	Officier	RANK	KUMAROF08	Echelon salaire
30	MGEN	Major General	Maj Gen	OF-07	Officier	RANK	KUMAROF07	Echelon salaire
40	BGEN	Brigadier General	Brig Gen	OF-06	Officier	RANK	KUMAROF06	Echelon salaire

Page Grades militaires

**N° séquence**

Indiquez l'ordre de tri général des grades pour définir la structure hiérarchique militaire. Ce champ permet aux utilisateurs de trier les codes de grade lorsque ceux-ci ont le même grade OTAN, tel que OF-1 (grades de 1er et 2nd lieutenant). Ce champ permet également d'indiquer des séquences de grades individuelles pour les services militaires non inclus dans les structure et hiérarchie OTAN.

**Grade**

Définissez les désignations des codes de grade spécifiques de ce service militaire.

**Codes rang OTAN**

Sélectionnez le code OTAN associé à ce grade, le cas échéant. Les valeurs valides sont fournies à l'aide de valeurs Xlats. Ce champ est facultatif car il ne s'applique pas à toutes les armées, par exemple, aux catégories de grades Adjutants américains.

Le système affiche un message d'avertissement à l'enregistrement si le code de rang OTAN est à blanc et que le champ Catégorie grade indique *Officier* ou *Autres grades*.

- Catégorie grade**                      Classement des grades suivant les définitions de l'OTAN. Les valeurs valides sont les suivantes : *Officier, Autres grades* et *Adjudant*.
- Type contenu**                              Saisissez le type de contenu qui définit le grade (par exemple, grade militaire, compétences, diplômes). Le système PeopleSoft fournit le type de contenu *RANK* aux enregistrements de grades.

Lorsque le grade d'un militaire est mis à jour dans les données d'emploi, le système actualise le profil de cette personne s'il est paramétré en conséquence dans le Gestionnaire des événements.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils*, "Paramétrer le catalogue de contenu."
- Cd élément contenu**                      Sélectionnez un élément de contenu pour définir plus précisément le type de contenu *RANK*. Le système utilise ces données pour gérer le profil d'emploi d'une personne.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils*, "Paramétrer le catalogue de contenu."
- Echelon salaire**                              Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Niv. salaire - Grades milit. et définir les plans de rémunération et les niveaux de salaire correspondant aux attributs de paie de ce code de grade.

## Associer les échelons aux grades

Accédez à la page Niv. salaire - Grades milit. (en cliquant sur le lien Echelon salaire sur la page Grades militaires).

**Niv. salaire - Grades milit.**

Echelons salaire associés

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

Niveaux salaire Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1 sur 1 Dernier

	*Référ. salr.	*Plan rém.	*Niveau	Description		
1	SHARE <input type="text"/>	KUML <input type="text"/>	O10 <input type="text"/>	Officer-10	+	-

Page Niv. salaire - Grades milit.

Lorsqu'un grade est associé à un militaire, le système ne renvoie que les plans de rémunération et les niveaux de salaire correspondant au grade, tel que défini sur cette page.

---

## Paramétrer la documentation et la notification des changements de grades militaires

Pour paramétrer les tables de documentation et de notification des changements de grades militaires, utilisez les composants Déf. traitement militaire (MIL\_RANK\_CHNG\_PROC), Statut chang. grade militaire (MIL\_RANK\_CHNG\_STAT), Modèle chang. grade militaire (MIL\_RANK\_CHNG\_TMPL) et Copier modèle grade militaire (MIL\_RNK\_CLONE\_TMPL).

Cette section présente le traitement de notification et de changement de grade militaire et explique comment :

- Définir les règles de traitement des changements de grade militaire.
- Définir les actions autorisées pour le traitement des changements de grade.
- Créer une définition de modèle de changement de grade militaire.
- Saisir les critères de contrôle des changements de grade militaire.
- Indiquer le détail des notifications aux parties prenantes.
- Copier un modèle de changement de grade militaire.

## Comprendre le traitement de notification et de changement de grade militaire

Le traitement de changement de grade militaire vous permet de suivre les différents statuts des changements de grade d'un militaire, de notifier les utilisateurs partie prenante impliqués dans le traitement à l'aide d'une structure d'approbation et de générer des documents officiels. Si votre organisation a opté pour un traitement d'approbation obligatoire à l'aide du traitement de changement de grade, dès la dernière approbation effectuée, et lorsque la date du changement de grade approche, le système insère une nouvelle ligne dans les Données d'emploi du militaire pour tenir compte du changement de grade via l'interface de composant CI\_JOB\_DATA.

Etant donné que les demandes de changement sont souvent émises plusieurs mois avant l'approbation réelle, le système vous permet d'enregistrer les demandes de changement de grade militaire, les modifications et les annulations sans avoir à saisir ces informations dans les Données d'emploi. Lorsque le traitement d'approbation est activé, le système envoie aux utilisateurs partie prenante (désignés en tant qu'évaluateurs ou approbateurs) des notifications de transaction de changement de grade à une date prédéfinie. Les approbateurs accéderont alors aux pages en libre-service pour approuver ou refuser la demande.

L'application PeopleSoft RH fournit plusieurs tables de paramétrage pour la prise en charge du traitement d'approbation et de notification des changements de grade. Ces tables sont disponibles via les composants suivants :

- Déf. traitement militaire

Utilisez ce composant pour déterminer la méthode utilisée pour accéder à la structure de reporting salarié-responsable afin de définir la personne en charge de l'approbation finale. C'est aussi là que vous pouvez activer le traitement d'approbation et de préavis. Si le traitement d'approbation n'est pas activé dans ce composant, les changements de grade seront automatiquement appliqués aux Données d'emploi sans nécessiter d'approbations à la date d'application du changement de grade.



- Statut chang. grade militaire

Utilisez ce composant pour définir un sous-ensemble d'actions valides et de statuts associés pouvant être utilisés dans une demande de changement de grade, puisque la promotion ou rétrogradation finale du changement de grade sera inscrite dans les Données d'emploi et requiert la valeur Action. Vous pouvez également choisir d'inclure cette action et ce statut pour préavis ou de l'appliquer aux Données d'emploi. A ce niveau, le système peut aussi calculer la Date promotion anticipée inscrite sur la ligne des Données d'emploi. Seules les actions spécifiées dans ce composant apparaîtront comme option de changement de grade.

- Modèle chang. grade militaire et Copier modèle grade militaire

Utilisez ces composants pour créer des modèles permettant aux utilisateurs d'obtenir le plus de données par défaut possibles dans le composant Chang. grade MIL pour une demande de changement de grade d'un militaire. Cela permet d'accélérer et de simplifier la saisie des données. Utilisez le second composant pour copier un modèle existant afin de rationaliser le processus de création de modèle.

**Voir aussi**

Chapitre 14, "Mettre à jour les données personnelles et les données d'emploi," Gérer les demandes de changement de grade militaire, page 704

## Pages utilisées pour paramétrer le traitement de notification et de changement des grades militaires

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Définition traitement militaire	MIL_RANK_CHNG_PROC	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - MIL, Déf. traitement militaire, Définition traitement militaire	Définir les règles de traitement des changements de grade militaire. Déterminer la personne à désigner comme approbateur final pour le traitement d'approbation des changements de grade. Utilisez cette page pour activer le traitement d'approbation et activer le préavis d'un changement de grade.
Changement statut grade MIL	MIL_RANK_CHNG_STAT	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - MIL, Chang. statut grade MIL, Changement statut grade MIL	Indiquer les valeurs de la table des actions autorisées pour le traitement des changements de grade. Seules les combinaisons d'action et de statut de décision définies ici sont disponibles pour les demandes et les modèles de changements de grade militaire.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Définition modèle	MIL_TMPL_DEFN	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - MIL, Modèle chang. grade militaire, Définition modèle	Créer une définition de modèle de changement de grade militaire. Définir le nom du modèle, sa description et des commentaires qui permettront d'indiquer à quel moment ce modèle doit être utilisé.
Contr. mod. modèle	MIL_TMPL_CHNG_CNTL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - MIL, Modèle chang. grade militaire, Contr. mod. modèle	Saisir les critères de contrôle des changements de grade militaire. Cette page vous permet de définir des valeurs par défaut spécifiques des actions et motifs du personnel, ainsi que les valeurs de statut des changements de grade (Nouveau, Modif., Ann./adm, Ann./cmde) à associer à ce modèle. Saisir les valeurs par défaut pour l'entité et le service de l'organisation donnant son autorisation ainsi que le poste ou le rôle utilisateur qui doit être utilisé pour déterminer le Responsable carrière. Ces valeurs seront utilisées pour alimenter les champs de la page Modif grade militaire du composant Chang. grade MIL.
Notifications modèle	MIL_TMPL_NOTIFY	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - MIL, Modèle chang. grade militaire, Notifications modèle	Indiquer le détail de la notification aux utilisateurs partie prenante comme les rôles par défaut qui doivent être associés à un modèle et indiquer quand commencer le traitement de notification et d'approbation.
Copier modèle grade militaire	MIL_RNK_CLONE_TMPL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - MIL, Copier modèle grade militaire, Copier modèle grade militaire	Copier un modèle de changement de grade militaire en sélectionnant un modèle existant à copier et en saisissant le code du nouveau modèle à créer.

## Définir les règles de traitement des changements de grade militaire

Accédez à la page Définition traitement militaire (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - MIL, Déf. traitement militaire, Définition traitement militaire).

**Définition traitement militaire**

Traitement modification grade

Type accès:

Traiter approbation ?

Autoriser préavis

Page Définition traitement militaire

Utilisez cette page pour définir la manière dont le système va déterminer le rôle de la personne responsable du traitement d'approbation et de notification par workflow. Lors de l'utilisation du traitement d'approbation, le commandant est l'approbateur final. Cette page permet également de définir si vous souhaitez que les approbations soient obligatoires pour les changements de grade ou si vous souhaitez utiliser le traitement de préavis.

### Type accès

Sélectionnez le type d'accès qui correspond le mieux à la structure de commandement de votre organisation. Il s'agit de l'approbateur final pour le changement de grade d'un militaire.

Les valeurs valides sont *Par arbre sécurité service*, *Par cd responsable service* (par code responsable de service), *Par code groupe*, *Par matricule responsable*, *Par resp. svce tps partiel* (par responsable service temps partiel), *Par responsable tps partiel* et *Par sup. hiérarchique direct*.

### Traiter approbation ?

Cochez cette case si l'approbation du responsable est nécessaire pour traiter un nouveau ou une modification de changement de grade et appliquer automatiquement ces modifications aux Données d'emploi. Si l'approbation n'est pas obligatoire pour traiter le changement de grade et mettre à jour les Données d'emploi à la date indiquée, désélectionnez cette case.

**Autoriser préavis**

Cochez cette case pour activer le traitement de préavis et prévenir ainsi à l'avance les utilisateurs partie prenante d'un changement de grade effectué dans les Données d'emploi. Cette fonction offre aux parties prenantes une autre possibilité de consulter le changement de grade d'un militaire avant la mise à jour des Données d'emploi. Une coordination avec le responsable de carrière et une intervention manuelle seraient requises à ce stade pour empêcher le système de traiter le changement de grade.

La date de préavis réelle est définie sur la page Partie prenante du composant Chang. grade MIL pour la personne recevant le changement de grade.

---

**Remarque :** si le champ Date application de la page Modif grade militaire du composant Chang. grade MIL n'est pas renseigné, la date de préavis ne sera pas non plus renseignée sur la page Partie prenante et ne sera donc pas prise en compte par le traitement de préavis.

Les messages de préavis fonctionnent indépendamment de la Structure approbation, et cela n'enregistre pas d'événement de Structure approbation. Vous pouvez accéder au traitement Application Engine Pré-notif. pour grade milit. (MIL\_NOTFY\_AE) en accédant aux PeopleTools, Ordonnanceur de traitements, Demandes traitement système.

---

Voir Chapitre 14, "Mettre à jour les données personnelles et les données d'emploi," Saisir les données de notification de changement de grade militaire, page 713.

**Définir les actions autorisées pour le traitement des changements de grade**

Accédez à la page Changement statut grade MIL (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - MIL, Chang. statut grade MIL, Changement statut grade MIL).

## Changement statut grade MIL

Action: PRO Promotion

Détail action Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet: 01/01/1980

Détail statut Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 4 Dernier

\*Statut décision: AMD Modification

Historique action modification

\*Description: Amendment Statut: Actif

Description abrégée: Amended

Paramètres sélection champs trait.	Paramètres date évaluation au + tôt
<input checked="" type="checkbox"/> Inclure dans préavis <input checked="" type="checkbox"/> Appliquer ligne à donn. emploi	<input checked="" type="radio"/> Pas affect. <input type="radio"/> JOB.EFFDT + Nombre semaines <input type="text"/> <input type="radio"/> Programme calcul spécial

Commentaires:

Page Changement statut grade MIL

**Action** Sélectionnez une valeur de la table Action pouvant être utilisée pour les demandes de changements de grades militaires.

**Statut décision** Saisissez le statut de décision adapté à ce type d'action. Seules les combinaisons d'action et de statut décision définies sur cette page pourront être sélectionnées dans les champs Action et Statut décision de la page Contr. mod. modèle pour les modèles de changement de grade militaire ou sur la page Modif grade militaire pour enregistrer la demande de changement de grade d'un militaire.

Les valeurs valides sont les suivantes : *Modification (AMD)*, *Annulation par administrateur (CNA)*, *Annulation par commande (CNC)* et *Nouveau (NEW)*.

### **Historique action modification**

Indiquez la description des statuts de changement de grade que le système affichera à l'utilisateur au cours du traitement de changement de grade. Vous pouvez également activer ou désactiver un statut de décision spécifique pour cette action.

**Paramètres sélection champs trait.**

Utilisez cette section lors de la configuration des préavis et la transmission des demandes de changement de grade vers les Données d'emploi pour une combinaison Action et Statut décision donnée.

**Inclure dans préavis**

Cochez cette case pour générer un préavis destiné aux parties prenantes lorsqu'une personne est associée à cette combinaison Action et Statut décision. Si cette case n'est pas cochée, le préavis ne sera pas envoyé aux parties prenantes.

---

**Remarque :** pour qu'il ait lieu, le préavis doit être activé sur la page Définition traitement militaire.

---

**Appliquer ligne à donn. emploi**

Cochez cette case pour que le système transmette la demande de changement de grade aux Données d'emploi. Si cette case n'est pas cochée, le changement de grade ne sera pas appliqué au niveau des Données d'emploi. Par exemple, si l'annulation d'une demande de changement de grade ne devait pas être enregistrée dans les Données d'emploi, cette case devrait être désélectionnée.

**Paramètres date évaluation au + tôt**

Utilisez cette section pour déterminer comment le système doit calculer la valeur du champ Date promotion anticipée sur la page Données d'emploi - Données embauche une fois que la ligne du changement de grade a été insérée dans les Données d'emploi.

**Pas affect.**

Sélectionnez cette option s'il n'y a pas d'impact sur la date de révision antérieure lorsque la ligne des Données d'emploi est insérée. Cette option est sélectionnée par défaut.

**JOB.EFFDT + Nombre semaines (date d'effet d'emploi plus nombre de semaines)**

Sélectionnez cette option pour calculer une date de révision à partir de la date d'effet de la ligne de changement de grade dans les Données d'emploi plus le nombre de semaines indiqué ici. Si cette option est désélectionnée, vous devez également saisir le nombre de semaines (numéro à 3 chiffres maximum) dans la case en regard de ce champ. Le système utilise cette date pour alimenter la Date promotion anticipée sur la page Données d'emploi - Données embauche. Dans le cas d'une rétrogradation ou d'une annulation, il vous faudra saisir un nombre négatif.

---

**Remarque :** pour utiliser cette option, vous devez saisir une Date application sur la page Modif grade militaire.

---

**Programme calcul spécial**

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

## Créer une définition de modèle de changement de grade militaire

Accédez à la page *Modèle chang. grade militaire - Définition modèle* (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - MIL, *Modèle chang. grade militaire, Définition modèle*).

Page *Modèle chang. grade militaire - Définition modèle*

### Modèle

Saisissez un code (15 caractères maximum) pour identifier de manière unique ce modèle.

## Saisir les critères de contrôle des changements de grade militaire

Accédez à la page *Contr. mod. modèle* (Contrôle modifications modèle) (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - MIL, *Modèle chang. grade militaire, Contr. mod. modèle*).

The screenshot shows a web-based configuration interface. At the top, there are three tabs: 'Définition modèle', 'Contr. mod. modèle' (which is active), and 'Notifications modèle'. Below the tabs, the model name 'Modèle: KPROELIG' is displayed with the subtitle 'Selected for Promotion-Competi'. The interface is divided into several sections:

- Description:** Contains two dropdown menus: '\*Action:' set to 'Promotion' and 'Motif événement:' set to 'Outstanding Performance'.
- \*Statut décision:** A text input field containing 'NEW' and a magnifying glass icon, followed by the text 'Selected for Promotion'.
- Entité:** A text input field containing 'GBIBU' and a magnifying glass icon, followed by 'Global Business Institute BU'.
- Service:** A text input field containing 'KUMILUS04' and a magnifying glass icon, followed by 'Human Resources'.
- Responsable carrière:** A section with two radio buttons:
  - N° poste
  - Rôle
 To the right, there is a text input field containing 'KOML0004' and a magnifying glass icon, followed by 'Career Manager'.

### Page Contr. mod. modèle

Utilisez cette page pour définir les valeurs par défaut que le système utilisera pour renseigner ces champs dans le composant Chang. grade MIL lors de la création d'une demande de changement de grade. Les seuls champs requis pour les valeurs par défaut sont les suivants : Action, Statut décision et l'option du cartouche Responsable carrière.

- Action** Sélectionnez une valeur d'action par défaut. Les actions valides pour les changements de grade sont définies sur la page Changement statut grade MIL.
- Motif événement** Sélectionnez un motif par défaut qui sera associé à cette action, le cas échéant. Les motifs valides pour les actions sont définies dans la table des motifs d'action.
- Statut décision** Sélectionnez le statut qui sera proposé par défaut quand ce modèle sera utilisé. Les valeurs valides pour une action donnée sont définies sur la page Changement statut grade MIL.
- Entité et Service** Saisissez l'entité et le service de l'organisation donnant son autorisation pour ce modèle.

### **Responsable carrière**

Utilisez cette sélection pour indiquer d'où provient le responsable carrière par défaut. Le système utilise ces informations pour les préavis.

- N° poste et N° poste** Sélectionnez cette option si le responsable carrière est choisi en fonction du poste. Lorsque vous sélectionnez cette option, le champ N° poste devient disponible et vous pouvez alors saisir le numéro de poste associé au responsable carrière pour les valeurs par défaut. Vous pouvez également laisser le champ à blanc.



**Rôle et Nom rôle**

Sélectionnez cette option si le responsable carrière est sélectionné en fonction de son rôle. Lorsque vous sélectionnez cette option, le champ Nom rôle devient disponible et vous pouvez saisir le nom du rôle associé au code utilisateur de ce responsable de carrière pour les valeurs par défaut. Vous pouvez également laisser ce champ à blanc.

**Indiquer le détail des notifications aux parties prenantes**

Accédez à la page *Modèle chang. grade militaire - Notifications modèle* (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - MIL, *Modèle chang. grade militaire, Notifications modèle*).

Modèle: KPROELIG Selected for Promotion-Competi

Méthodes date promulgation

Début approbations le

Immédiatement (date courante)

Date future Date statut + jours:

Date préavis = date effet - jours

Indiquer liste util. partie prenante [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Afficher tt](#) | [L2](#) | [Premier](#) 1-2 sur 2 [Dernier](#)

	Nom rôle	Participation		
1	Employee	Evaluateur	+	-
2	HR Military Career Manager	Approbtr	+	-

Page *Modèle chang. grade militaire - Notifications modèle*

Utilisez cette page du modèle pour configurer le traitement d'approbation pour un lancement immédiat (dès que la demande de changement de grade est enregistrée) ou à une date ultérieure, calculée par le système. Cette page permet aussi à l'utilisateur d'associer une date de préavis, qui correspond à une notification finale aux parties prenantes que le changement de grade a été appliqué aux Données d'emploi.

**Immédiatement (date courante)**

Sélectionnez cette méthode pour que le système insère automatiquement la date système dans le champ Début approbations le dans le composant *Chang. grade MIL*. Le traitement d'approbation démarrera dès que la demande sera enregistrée dans le composant *Chang. grade MIL*.

<b>Date future et Date statut + jours</b>	<p>Sélectionnez cette méthode pour que le système insère automatiquement une date ultérieure fondée sur la valeur du champ Date statut du composant Chang. grade MIL dans le champ Début approbations le du même composant.</p> <p>Lorsque vous sélectionnez cette option, le champ Date statut + jours devient disponible. Saisissez le nombre de jours (deux chiffres maximum) que le système doit attendre avant d'envoyer les préavis d'approbation.</p> <p>Vous créez, par exemple, un modèle en indiquant que les approbations doivent être envoyées à une date ultérieure. Vous saisissez 14 dans le champ Date statut + jours. Par la suite, le responsable RH saisit une demande pour le grade d'un employé à l'aide de ce modèle avec la date du 1er septembre comme valeur du champ Date statut. Le système renseigne automatiquement le champ Début approbations le avec la date du <i>15 septembre</i> sur la page Partie prenante du composant Chang. grade MIL, soit 14 jours après la date du statut de cette demande. Le responsable RH peut accepter cette valeur par défaut ou la remplacer par une autre date.</p>
<b>Date préavis = date effet - jours</b>	<p>Saisissez le nombre de jours avant qu'un préavis signalant le changement de grade dans l'enregistrement des Données d'emploi de la personne soit envoyé aux parties prenantes. Le système calcule la date de préavis en utilisant la Date application de la page Modif grade militaire du composant Chang. grade MIL moins le nombre de jours indiqué dans ce champ. Il insère ensuite cette date dans le champ Date préavis de la page Partie prenante du composant Chang. grade MIL. Lors de la création d'une demande de changement de grade, le responsable RH peut accepter cette valeur par défaut ou la remplacer par une autre date.</p> <hr/> <p><b>Remarque :</b> le préavis doit être activé sur la page Définition traitement militaire pour que le préavis soit envoyé.</p> <hr/>
<b>Nom rôle</b>	Identifiez les rôles, ou parties prenantes, qui doivent être informés dans le cadre du traitement de notification des changements de grade.
<b>Participation</b>	Indiquez le niveau de participation de l'utilisateur partie prenante. Les valeurs sont <i>Approbateur</i> ou <i>Evaluateur</i> .

## Copier un modèle de changement de grade militaire

Accédez à la page Copier modèle grade militaire (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - MIL, Copier modèle grade militaire, Copier modèle grade militaire).

### Copier modèle grade militaire

**Modèle:** KPROELIG Selected for Promotion-Competi

**Action:** PRO Promotion

**Statut décision:** NEW

---

**Nv modèle:**

**Action:**   Rank Change

**Statut décision:**  

Page Copier modèle grade militaire

Utilisez cette page pour copier un modèle de changement de grade militaire existant en sélectionnant celui-ci puis en saisissant le code, l'action et le statut décision du nouveau modèle. Une fois la page enregistrée, le système ouvre le composant Modèle chang. grade militaire, où vous pouvez ensuite mettre à jour les champs associés à ce modèle.

---

## Définir des données d'emploi supplémentaires

Pour définir les tables de données d'emploi supplémentaires, utilisez les composants Groupes ethniques (ETHNIC\_GROUP\_GBL), Prestataires pers. extérieures (NEE\_PROVIDER\_TBL), Religions (RELIGION\_TBL\_GBL), Niveaux de responsabilité (SUPVSR\_LVL\_TBL), Fonctions temporaires (TEMP\_DUTIES\_TBL), Organisations bénévoles (VOLUNTEER\_ORG\_TBL) et Classifications de salariés (EMPL\_CLASS\_TABLE).

Cette section présente les niveaux de responsabilité et explique comment définir des groupes ethniques.

## Comprendre les niveaux de responsabilité

Les niveaux de responsabilité représentent une catégorie de postes, tels que directeur de division ou chef de secteur. Ils correspondent à des niveaux d'encadrement considérés comme responsable du travail effectué, par rapport à d'autres collaborateurs, pour atteindre les objectifs de management d'une société.

Le concept du niveau de responsabilité des salariés est primordial, notamment pour la gestion des ressources humaines au sein des sociétés japonaises. Il peut être lié ou non à un "emploi" salarié. Le niveau de responsabilité est généralement utilisé comme autre type d'identificateur d'un salarié. Dans les sociétés où les niveaux d'aptitude (ou la gestion des emplois) ne sont pas utilisés, il peut s'avérer nécessaire de recourir au suivi des niveaux de responsabilité. En effet, de nombreuses sociétés versent un élément de paie qui est fonction du niveau de responsabilité de leurs salariés.

Les niveaux de responsabilité sont généralement combinés aux services pour définir des postes ou fonctions au sein d'une société, comme le montrent les trois tableaux suivants :

**Tableau 1 : Niveaux de responsabilité**

Ce tableau répertorie les différents niveaux de responsabilité et leurs descriptions.

<b>Niveau de responsabilité</b>	<b>Description</b>
01	Directeur
02	Cadre supérieur

**Tableau 2 : Services**

Ce tableau répertorie les différents codes service et leurs descriptions.

<b>Code service</b>	<b>Description</b>
100	Développement
102	Développement - Section une
200	Ventes
210	Ventes - Division ouest

**Tableau 3 : Postes, niveaux de responsabilité et services**

Ce tableau répertorie les postes et les niveaux de responsabilité associés, ainsi que les codes service.

<b>Poste ou fonction</b>	<b>Niveau de responsabilité</b>	<b>Code service</b>
Directeur du développement	01	100
Cadre supérieur du développement, section une	02	102
Directeur des ventes	01	200
Cadre supérieur des ventes - Division ouest	02	210

Lorsque vous créez ou mettez à jour les dossiers d'emploi des salariés, vous pouvez saisir les niveaux de responsabilité définis dans la table Niveau responsabilité sur la page Données d'emploi - Données emploi. Comme le niveau de responsabilité est un identificateur des salariés au même titre que le code emploi, le poste ou le niveau, il apparaît dans tout le système. Vous pouvez le consulter ou le saisir dans de nombreuses pages sur lesquelles vous pouvez également consulter ou saisir les codes emploi, les postes ou les niveaux. Le niveau de responsabilité s'affiche aussi dans la Synthèse emploi, dans les processus de gestion de la planification des carrières et des successions, et celui du suivi des détachements/expatriations.

## Pages utilisées pour définir des données d'emploi supplémentaires

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Groupes ethniques	ETHNIC_GROUP_GBL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Groupes ethniques, Groupes ethniques	Définir les groupes ethniques.  Dans certains pays, le suivi des groupes ethniques par les employeurs est obligatoire. Les tables système contiennent des valeurs prédéterminées pour la définition des groupes ethniques et des religions. Vous pouvez ajouter ou modifier des valeurs et des descriptions.
Prestataires pers. extérieures	NEE_PROVIDER_TBL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Prestataires pers. extérieures, Prestataires pers. extérieures	Définir le prestataire, l'agence ou l'employeur d'un travailleur temporaire. Associer ces informations à un salarié sur la page Données emploi ou MàJ contrats.
Religions	RELIGION_TBL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Religions, Religions	Définir les religions.
Niveaux de responsabilité	SUPVSR_LVL_TBL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Niveaux de responsabilité, Niveaux de responsabilité	Ajouter et modifier des données sur les niveaux de responsabilité.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Fonctions temporaires	TEMP_DUTIES_TBL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Fonctions temporaires, Fonctions temporaires	Définir ou modifier les types de fonction pour des affectations temporaires. Ce champ apparaît sur la page Code emploi uniquement si l'action est Affectation temporaire (TAS) et si l'option Interrup. emploi automatique est activée dans la table d'installation. Cette valeur peut indiquer les types de fonction inclus dans l'affectation.
Organisations bénévoles	VOLUNTEER_ORG_TABL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Organisations bénévoles, Organisations bénévoles	Ajouter des données sur les organisations bénévoles reconnues ou parrainées par votre société.
Classifications de salariés	EMPL_CLASS_TABLE	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Gestion relations prof., Classifications de salariés, Classifications de salariés	<p>Paramétrer les classifications de salariés pour une catégorisation plus poussée des ressources humaines. Les classifications de salariés sont affectées sur la page Données d'emploi - Données emploi (JOB_DATA_JOBCODE).</p> <p><b>Remarque :</b> (GBR) l'état relatif au contrôle de l'égalité en matière d'emploi en Irlande du Nord (UKNI001) s'appuie sur cette classification des salariés pour définir des catégories de salariés. Si votre organisation soumet cette déclaration, vous devez adopter les classifications réglementaires adaptées pour que l'état fonctionne correctement.</p>

## Définir des groupes ethniques

Accédez à la page Groupes ethniques (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Groupes ethniques, Groupes ethniques).

### Groupes ethniques

Référ.: AUS01    Groupe ethnique: ASIAN

Groupe ethnique		Rech.   Afficher tt	Premier	1 sur 1	Dernier
*Date effet:	<input type="text" value="01/01/1980"/>	*Statut:	<input type="text" value="Actif"/>	Zone régltaire:	<input type="text" value="USA"/>
*Description:	<input type="text" value="Asian"/>				
Description abrégée:	<input type="text" value="Asian"/>				
<b>Etats-Unis</b>					
Catégorie ethnique EEO:	<input type="text"/>				

Page Groupes ethniques

#### Zone régltaire

Saisissez la région ou le pays sur lequel doivent porter les états sur la diversité pour le groupe ethnique considéré.

#### Catégorie ethnique EEO

Sélectionnez la catégorie correspondant à ce groupe ethnique. Vous pouvez sélectionner une ou plusieurs catégories pour chaque groupe ethnique.

Les valeurs disponibles sont les suivantes :

- *Amérindien/natif Alaska*
- *Asiatique*
- *Noir/afro-américain*
- *Hispanique/latino américain*
- *Natif Hawaï/îles pacifiques*
- *Non précisé*
- *Blanc*

---

## Paramétrer les types d'autorisation de sécurité

Pour paramétrer les types d'autorisation de sécurité, utilisez le composant Type autorisation sécurité (SEC\_CLR\_TYP\_TBL).

Cette section explique comment définir des types d'autorisation de sécurité.

## Page utilisée pour paramétrer les types d'autorisation de sécurité

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Type autorisation sécurité	SEC_CLR_TYP_TBL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Type autorisation sécurité, Type autorisation sécurité	Définir des types d'autorisation de sécurité.

## Définir des types d'autorisation de sécurité

Accédez à la page Type autorisation sécurité (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Type autorisation sécurité, Type autorisation sécurité).

Page Type autorisation sécurité

<b>Date effet</b>	Date d'entrée en vigueur du type d'autorisation de sécurité.
<b>Statut</b>	Indique le statut du type d'autorisation de sécurité. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Actif</i> ou <i>Inactif</i> .
<b>Description</b>	Fournit la description complète du type d'autorisation de sécurité.
<b>Description abrégée</b>	Fournit la description abrégée du type d'autorisation de sécurité.

## Créer des checklists

Pour paramétrer les tables de checklists, utilisez les composants Eléments de checklist (CHKLST\_ITEM\_TBL) et Lien dynamique (DL\_LINK\_TBL).



Cette section présente les checklists et explique comment définir des checklists standard.

## Comprendre les checklists

PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines vous permet de créer des checklists pour que vous gardiez en mémoire tous les détails associés à l'ajout de salariés ou à d'autres tâches de gestion du personnel.

Utilisez les checklists standard telles quelles ou bien servez-vous-en pour en créer de nouvelles pour certains salariés. Définissez des éléments d'ordre très général ou très précis selon vos besoins. Par exemple, pour réunir tous les enregistrements de santé, vous pouvez paramétrer un code unique pour toutes les données afférentes. Vous pouvez aussi créer des éléments distincts pour chaque élément de ces enregistrements, tels que les examens médicaux, les vaccinations et les analyses.

Pour créer une checklist :

1. Définissez les liens vers les pages PeopleSoft que vous voulez associer à un élément de checklist à l'aide de la page Lien dynamique.
2. Créez les éléments de checklist sur la page Eléments de checklist.
3. Créez une checklist en ajoutant des éléments sur la page Checklists.

## Pages utilisées pour créer des checklists

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Eléments de checklist	CHKLST_ITEM_TABLE	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Checklists, Eléments de checklist, Eléments de checklist	Créer des éléments à inclure dans les checklists.
Checklists	CHECKLIST_TABLE	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Checklists, Checklists	Créer des checklists pour les différents traitements exécutés dans le processus de gestion du personnel.
Lien dynamique	DL_LINK_TBL	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Checklists, Lien dynamique, Lien dynamique	Définir les liens dynamiques utilisés dans des éléments de liste de tâches.

## Paramétrer des checklists standard

Accédez à la page Checklists (Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Checklists, Checklists).

### Checklists

Code checklist: DEUHIR

Élément checklist Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet: 01/01/1980 \*Statut: Actif Type checklist: Embauche

\*Description: Embauche Description abrégée: Embauche

Affectation - éléments checklist <span style="float: right;">Personnaliser   Rech.   Premier 1-15 sur 15 Dernier</span>			
*Séquence	*Cd élément	Description	Code lien
1	50	HIR10	Données personnelles
2	100	HIR20	Envoyer contrat
3	200	HIR30	Contrat signé reçu
4	300	HIR40	Embaucher candidat
5	400	HIR50	Badge ID
6	420	HIR60	Demande droit d'accès
7	450	HIR70	Quotient familial reçu
8	500	HIR80	MàJ données fiscales
9	550	HIR100	Assurance passeport
10	600	HIR110	MàJ assurance sociale
11	650	HIR120	Infos allocations familiales
12	700	HIR130	Information banque
13	800	HIR140	Véhicule société
14	900	HIR150	Période d'essai
15	1000	HIR160	Eintrittsstichtag

Page Checklists

**Type checklist**

Sélectionnez le type de checklist que vous voulez créer. Les valeurs disponibles sont Embauche, Transfert, Arrêt définitif, Instance organisation, Stage, Médical et Autre.

**Séquence et Cd élément**

Le système classe automatiquement les codes d'élément par multiples de 100. Lorsque vous insérez une ligne de données pour un nouvel élément, le système affecte automatiquement le prochain multiple de 100, par exemple 400.

Pour modifier l'ordre dans lequel apparaissent les éléments, modifiez leur numéro de séquence. Par exemple, pour inverser l'ordre de *Outline Office hours/holidays (100)* et *Outline job responsibilities (200)*, attribuez un numéro plus faible à *Outline job responsibilities* (par exemple 150) et un numéro plus élevé à *Outline Office hours/holidays* (par exemple 175). Lorsque vous enregistrez vos modifications, le système réaffiche automatiquement les éléments dans le nouvel ordre.

## Paramétrer des contrats de travail

Pour paramétrer des contrats pour votre personnel, utilisez les composants Types de contrat (CONTRACT\_TYPE\_TBL), Groupes types de contrat (CNTRCT\_TYPE\_GRP), Clauses de contrat (CNT\_CLAUSE\_TABLE) et Modèles de contrat (CNT\_TEMPLATE\_TABLE).

Cette section explique comment :

- Définir des types de contrat.
- Paramétrer des contrats standard.

### Pages utilisées pour paramétrer des contrats de travail

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Définir des types de contrat	CONTRACT_TYPE_TBL	Gestion du personnel, Données d'emploi, Gestion des contrats, Types de contrat, Types de contrat	Définir des types de contrat.
Groupes types de contrat	CNTRCT_TYPE_GRP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Gestion des contrats, Groupes types de contrat, Groupes types de contrat	Regrouper les contrats par type.
Clauses de contrat	CNT_CLAUSE_TABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Gestion des contrats, Clauses de contrat, Clauses de contrat</li> <li>• Gestion du personnel, Données d'emploi, Gestion des contrats, Clauses du contrat, Clauses du contrat</li> </ul>	Définir le texte et les clauses particulières qui peuvent être ajoutés au corps d'un contrat de travail.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Modèles de contrat	CNT_TEMPLATE_TABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Gestion des contrats, Modèles de contrat, Modèles de contrat</li> <li>Gestion du personnel, Données d'emploi, Gestion des contrats, Modèles de contrat, Modèles de contrat</li> </ul>	Paramétrer tous les contrats de travail standard de votre organisation. Utiliser les informations définies à ce niveau pour établir les contrats des salariés ou des travailleurs temporaires de votre organisation.

## Définir des types de contrat

Accédez à la page Types de contrat (Gestion du personnel, Données d'emploi, Gestion des contrats, Types de contrat, Types de contrat).

### Types de contrat

Référ.: USA      Type contrat: CON

Type contrat Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 01/01/1990  \*Statut: Actif

Description: Prestataire/consultant

Desc. abrégée: Prest.

Espagne

---

Règle contrat:   Autoriser avenants

Durée min.:  Unité:

Durée max.:  Unité:

Code réduction:  Type n°sécurité sociale:

Description complète:

Italie

Page Types de contrat

**(ESP) Espagne**

<b>Règle contrat</b>	Saisissez le numéro de la loi régissant ce type de contrat. La référence à une loi inclut généralement le type, le numéro et l'année de la loi, RD 3290/1997 ou Ley 22/1995, par exemple.  Le système ne vérifie pas les données que vous saisissez.
<b>Autoriser avenants</b>	Cochez cette case pour que des avenants puissent être ajoutés à ce type de contrat.
<b>Durée min., Durée max. et Unité</b>	Indiquez les durées minimum et maximum autorisées pour ce type de contrat. Saisissez une quantité dans les champs <i>Durée min.</i> et <i>Durée max.</i> et utilisez le champ <i>Unité</i> pour sélectionner une unité de temps. Par exemple, si la durée minimum du contrat est de six mois, saisissez 6 dans le champ <i>Durée min.</i> , puis sélectionnez <i>Mois</i> dans les options disponibles du champ <i>Unité</i> .
<b>Code réduction</b>	Ce champ est actif uniquement si PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour l'Espagne est installé. Sélectionnez le code réduction correspondant au type de contrat. Ce code identifie la règle ou la définition de l'allègement spécifique qui s'applique à un employeur. Dans certains cas, par exemple lorsqu'une société emploie des salariés invalides ou de plus de 45 ans, l'employeur peut bénéficier d'un allègement des cotisations de sécurité sociale.
<b>Type n° sécurité sociale</b> (numéro de sécurité sociale pour le type d'employeur)	Sélectionnez un type de numéro de sécurité sociale parmi les options disponibles suivantes : aucun, <i>Temps partiel</i> , <i>Normal</i> et <i>Formation</i> .

**(ITA) Italie**

<b>Applicabilité</b>	Indiquez si ce type de contrat est applicable aux salariés, aux travailleurs temporaires ou aux deux.
----------------------	---

**Paramétrer des contrats standard**

Accédez à la page Modèles de contrat (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Gestion des contrats, Modèles de contrat, Modèles de contrat).

### Modèles de contrat

Code modèle contrat: K00002 Référ.: USA

**Modèle contrat** Rech. | Afficher tt | Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet: 01/01/1980 \*Statut: Actif

\*Description: Contractor Placement

Description abrégée: Contractor

Type contrat: 001 Contrat à durée déterminée

\*Famille contrats: Temporaire

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

**Clauses contrat** Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1-2 sur 3 Dernier

*Séq.	*Clause	Description	Statut
1	K05	Unauthorized info disclosure	Obligatoire
2	K07	Services to the Third Parties	Obligatoire

**Ordonnancement tâches contrat** Rech. | Afficher tt | Premier 1 sur 1 Dernier

N° ord. tâches:

Date début:

Date fin:

Description:

Commentaires:

Page Modèles de contrat

**Type contrat** Sélectionnez pour ce modèle un des types de contrat paramétrés sur la page Types de contrat.

**Familles contrats** Permet de regrouper une catégorie de contrats. Vous pouvez, par exemple, utiliser une famille de contrats pour les salariés et une autre pour les travailleurs temporaires. L'association des contrats à une famille permet de limiter les critères de recherche lors de la sélection d'un modèle de contrat.

### **Clauses contrat**

Utilisez ce cartouche pour définir les clauses particulières éventuelles à annexer à ce modèle de contrat.

<b>Séq.</b>	Saisissez l'ordre d'ajout des clauses au contrat.
<b>Clause</b>	Sélectionnez une clause parmi celles définies sur la page Clauses du contrat. Le contrat d'un chauffeur de limousine, par exemple, requiert du salarié la détention d'un permis de conduire.
<b>Statut</b>	Indiquez si le statut de la clause est <i>Facultatif</i> ou <i>Obligatoire</i> .

---

## **Paramétrer le répertoire des sociétés**

Pour paramétrer les tables du répertoire des sociétés, utilisez les composants Param. répertoire sociétés (HRCO\_SETUP), Générateur arbres emploi HR\_TREEBLD\_RNCTL) et Structure et contenu (PORTAL\_FLDR\_ADM).

Cette section présente la fonctionnalité de répertoire des sociétés, le paramétrage correspondant et explique comment :

- Définir les paramètres généraux pour les pages Répertoire sociétés.
- Identifier les champs sur la page Contenu profil.
- Identifier les champs sur la page Contenu organigramme.
- Exécuter le traitement Générateur arbres emploi.
- Mettre à jour la définition du dossier portail Répertoire sociétés.
- Identifier les requêtes de noeuds de l'arbre Répertoire sociétés.

## **Comprendre la fonctionnalité de répertoire des sociétés**

Le Répertoire des sociétés, une fonctionnalité des PeopleTools 8.51.02 ou version ultérieure, est un répertoire organisationnel de navigation et de visualisation qui dépasse les fonctionnalités offertes par un organigramme classique. Il prend en effet en charge la collaboration entre les salariés et permet aux utilisateurs de lancer des transactions en libre-service depuis la vue organisationnelle. Outre les options de configuration disponibles pour l'organisation, une personne peut également personnaliser le contenu des contacts qu'ils souhaitent afficher pour eux dans le Répertoire sociétés, garantissant ainsi la confidentialité des données au niveau utilisateur. L'utilisateur final utilise le composant Répertoire sociétés.

The screenshot shows the Oracle HR system interface for the 'Répertoire sociétés' (Company Directory) component. At the top, there is a navigation bar with 'Favoris' and 'Menu principal'. Below this is a search bar with the text 'Recherche par Nom, Intitulé emploi, Service ou E-mail' and a 'Rechercher' button. To the right of the search bar are links for 'Recherche avancée' and 'Mon organigramme'. Below the search bar are tabs for 'Profil' and 'Organigramme'. The main content area displays an organizational chart for Betty Locherty, Director-Finance. She is at the top level, with three direct reports: Adland Chu (Clerk-Payroll Sr), Diane Palmer (Assistant-Administrative), and Susan Hoinck (Analyst-Financial Sr). Each employee card includes a photo, name, title, department, and direct reports count.

Les pages du composant Répertoire sociétés

Le composant Répertoire sociétés comporte deux pages principales :

- La page Organigramme

Cette page vous permet de visualiser une personne au sein de la structure de reporting de votre organisation. Elle affiche une représentation graphique à trois niveaux à l'aide des arbres du Gestionnaire d'arbres. Ces arbres constituent la hiérarchie représentée par l'organigramme. L'organigramme est axé sur une personne et sa place au sein de la structure de reporting.

- La page Profil

Cette page affiche jusqu'à cinq sections : deux sections relatives à l'entreprise sur la gauche et trois sections personnalisées sur la droite. La page Profil contient des informations complémentaires sur la personne, comme le détail de son poste, des liens vers d'autres personnes avec qui elle est associée, comme son supérieur direct, ses homologues et son responsable, ainsi que des sections personnalisées qui permettent au salarié de saisir des données de contact supplémentaires, des liens personnels et des commentaires sous forme de texte libre dans un espace réservé à cet effet.

Les utilisateurs peuvent accéder à une personne en utilisant les champs de recherche, en sélectionnant le noeud d'une autre personne dans la structure de l'arbre organisationnel ou via le chemin d'accès et la fonction SmartNavigation qui s'affichent dans l'en-tête de navigation au-dessus de la page. Les itinéraires et la fonction de navigation intelligente (SmartNavigation) enrichissent les menus déroulants en intégrant la hiérarchie de votre entreprise à la structure du menu.

---

**Remarque :** pour pouvoir utiliser la fonctionnalité Répertoire sociétés, vous devez utiliser les PeopleTools 8.51.02 ou version supérieure.

---



Voir [Chapitre 15, "Consulter les données de synthèse sur le personnel," Pages utilisées pour afficher le Répertoire sociétés, page 745.](#)

### **Structure de reporting de l'organisation pour le répertoire des sociétés**

La structure de reporting destinée à l'organigramme organisationnel et au menu SmartNavigation utilise un arbre du Gestionnaire d'arbres afin d'offrir une représentation visuelle de l'organigramme de l'organisation au niveau de la personne. Vous pouvez créer manuellement un arbre représentant la structure du Répertoire sociétés, ou bien utiliser le traitement par lots PeopleSoft fourni qui exploite les API Collaborateurs directs pour créer un arbre de personnes en fonction de leurs données d'emploi.

Cela vous permettra de :

- Définir une date d'effet pour chaque version de la hiérarchie que vous souhaitez exposer via le Répertoire sociétés.
- Mettre en place une hiérarchie très stricte, prédéterminée au cours du paramétrage de l'arbre.
- Bénéficier de performances améliorées au moment de l'exécution et ne plus avoir à récupérer les données dans les tables de transactions (essentiellement PS\_JOB) pour extraire les relations de reporting. Avec un arbre, la hiérarchie existera déjà dans la base de données et ne sera plus extraite des données transactionnelles au moment de l'exécution.

---

**Remarque :** le Répertoire sociétés utilise des arbres utilisant uniquement le Code structure *COMPANY\_DIRECTORY*.

---

L'API Collaborateurs directs est un service de données de ressources humaines (HCM) utilisé pour obtenir la liste des salariés (y compris travailleurs temporaires et personnes connexes) qui collaborent avec un emploi salarié ou un numéro de poste particulier. Ce service de données est principalement utilisé pour déterminer la sécurité d'un responsable envers certains codes emploi et comme source de données pour générer des organigrammes en fonction d'un emploi sélectionné.

### **Voir aussi**

*PeopleBook PeopleTools : PeopleSoft Tree Manager*

*PeopleBook PeopleTools : Using PeopleSoft Applications, "Working With Browser-Based Applications," Using Drop-Down Menus*

## **Comprendre le paramétrage du répertoire des sociétés**

Avant de commencer à utiliser la fonctionnalité de Répertoire des sociétés, vous devez effectuer les tâches suivantes :

1. Paramétrer le répertoire des sociétés.
2. Construire un arbre.
3. Mettre à jour le dossier portail Répertoire sociétés (si le nom d'arbre est différent de *COMPANY\_DIRECTORY*).

L'administrateur système devra paramétrer les définitions de règles pour le résumé de l'organigramme et du profil, qui sont tous deux présentés dans le Répertoire sociétés. Combinées, les pages de paramétrage vous permettent de configurer non seulement la hiérarchie que vous souhaitez afficher, y compris par responsable, par service ou par poste, mais aussi le type de données que vous souhaitez faire apparaître sur la page.

L'administrateur système devra également créer l'arbre, soit manuellement, soit via le traitement Générateur arbres emploi, à l'aide de la structure d'arbre *COMPANY\_DIRECTORY*. Cet arbre sera la structure de l'organigramme qui montre les hiérarchies entre les personnes en fonction de leurs données d'emploi.

---

**Remarque :** si vous construisez un arbre manuellement, vous devez néanmoins exécuter le traitement Générateur arbres emploi avec l'Action *MàJ tables traitement seult*.

---

### **Comprendre les étapes de création d'un arbre emploi**

Cette section répertorie les étapes de création d'un arbre emploi.

1. Analysez votre organisation.

a. Déterminez la population.

La première étape pour construire un arbre emploi est de déterminer la population de salariés qui doit être incluse dans l'arbre. Par exemple, souhaitez-vous inclure toute l'entreprise, ou seulement une division particulière ? Cela est primordial pour déterminer quelle personne (ou quel emploi) doit être la racine, ou noeud supérieur, de votre arbre emploi.

b. Déterminez les relations entre les collaborateurs.

Vous devrez ensuite comprendre la structure de reporting, ou hiérarchie, de votre organisation. Autrement dit, comment sont liés entre eux les différents emplois de votre organisation. Comment sont définies les relations entre les collaborateurs. Par exemple, votre organisation peut utiliser les postes responsable de la Gestion des postes comme structure de reporting, ou vous saisissez le matricule du responsable directement dans le dossier d'emploi de la personne.

c. Déterminez la date d'effet appropriée.

Enfin, déterminez le moment où vous souhaitez enregistrer ces relations de travail. La hiérarchie doit-elle toujours se fonder sur les données actuelles ? Avez-vous besoin de saisir les relations à venir ? L'arbre doit-il représenter les relations passées ?

## 2. Construisez l'arbre.

Une fois que vous avez une idée assez claire de l'organisation que vous souhaitez représenter dans votre arbre emploi, il est temps de passer à sa construction. L'approche choisie pour construire l'arbre dépend du degré de similitude entre la structure de reporting de votre organisation et l'un des types de Méthode de création suivants :

- *Par cd responsable service*
- *Par arbre sécurité service*
- *Par responsable service temps partiel*
- *Par responsable temps partiel*
- *Par supérieur hiérarchique direct*
- *Par matricule responsable*

Si la structure de reporting de votre organisation correspond exactement à l'un des types répertoriés ci-dessus, vous pouvez alors utiliser le Générateur d'arbres emploi pour créer votre arbre automatiquement.

Si la structure de reporting de votre organisation correspond plus ou moins à l'un des types répertoriés précédemment, vous pouvez utiliser le Générateur d'arbres emploi pour créer la version initiale de votre arbre, puis le mettre à jour manuellement (en ajoutant, déplaçant ou supprimant des noeuds) à l'aide du Gestionnaire d'arbres. Le Générateur d'arbres emploi prend également en charge les mises à jour partielles des arbres existants avec l'action *MàJ arbre existant-de noeud*. Cela permet de créer une partie sélectionnée de l'arbre en utilisant une autre valeur dans le champ Méth. création.

Si la structure de reporting de votre organisation ne correspond pas vraiment à l'une des méthodes de création, vous devrez créer un arbre emploi à l'aide des deux étapes suivantes.

### a. Alimenter les données de l'arbre source

Vous devez commencer par remplir une table avec tous les emplois actifs actuels et futurs à la date système. Au cours de cette étape, une nouvelle valeur clé, compatible avec le Gestionnaire d'arbres, est attribuée aux données d'emploi. Cette étape est effectuée par le Générateur d'arbres emploi avec n'importe laquelle des valeurs Action génération. Si vous souhaitez effectuer uniquement cette étape, sélectionnez l'Action génération *MàJ tables traitement seult*.

### b. Créer l'arbre et les noeuds d'arbre

Cette étape utilise les données créées à l'étape précédente pour construire l'arbre. Le degré de similitude entre la structure de reporting de votre organisation et l'une des méthodes de création fournies détermine si le Générateur d'arbres emploi est utilisé ou non pour cette étape, ou s'il s'agit d'une tâche manuelle dans le Gestionnaire d'arbres.

Voir Chapitre 2, "Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel," Exécuter le traitement Générateur arbres emploi, page 99.

### 3. Vérifiez l'arbre dans le Gestionnaire d'arbres.

Une fois l'arbre créé, vous devez le vérifier à l'aide du Gestionnaire d'arbres pour vous assurer qu'il représente correctement la structure de reporting de l'organisation. Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier l'arbre directement dans le Gestionnaire d'arbres, ou utiliser le Générateur d'arbres emploi pour actualiser l'arbre ou des parties de celui-ci. N'oubliez pas que dans le Gestionnaire d'arbres, les arbres sont gérés par date d'effet et peuvent aussi être enregistrés comme brouillon ou désactivés.

Voir *PeopleBook PeopleTools : PeopleSoft Tree Manager*

### 4. Déterminez la fréquence des mises à jour.

Dans PeopleSoft, les arbres sont statiques et gérés par date d'effet. Votre arbre emploi représentera une hiérarchie de reporting à un moment donné. Les modifications apportées aux données d'emploi des salariés ne seront pas automatiquement reportées dans l'arbre emploi. Cela signifie que votre organisation devra déterminer à quelle fréquence et par quel moyen l'arbre sera mis à jour. Par exemple, votre organisation mettra-t-elle à jour l'arbre tous les soirs en planifiant une exécution du Générateur d'arbres emploi ? Les mises à jour manuelles sont-elles obligatoires ? Etant donné que le Générateur d'arbres emploi est une page de contrôle d'exécution classique, elle peut être utilisée pour planifier les actualisations de votre arbre ou des mises à jour partielles à une fréquence définie. Si votre arbre comporte un grand nombre de mises à jour manuelles, vous devrez envisager attentivement le planning des actualisations.

Indépendamment de la fréquence ou de la méthode utilisée pour mettre à jour votre arbre emploi, PeopleSoft recommande d'utiliser un traitement planifié régulièrement qui effectue l'action de génération *MàJ tables traitement seult*. Cela permettra que tous les emplois nouvellement actifs (nouvelles embauches, par exemple) soient disponibles dans la table des données source de l'arbre.

### **Pagelet portail Répertoire sociétés**

Le système PeopleSoft fournit également un pagelet Répertoire sociétés à utiliser sur la page d'accueil du portail.

Le dossier portail HC\_COMPANY\_DIRECTORY est prévu pour utiliser un arbre intitulé *COMPANY\_DIRECTORY*. Si votre organisation utilise un autre nom, vous devrez mettre à jour la définition de ce dossier.

### **Voir aussi**

[Chapitre 2. "Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel," Exécuter le traitement Générateur arbres emploi, page 99](#)

*PeopleBook PeopleTools : PeopleTools Portal Technologies, "Working With Navigation Pages"*

## Pages utilisées pour paramétrer le répertoire sociétés

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigaton</i>	<i>Utilisation</i>
Paramètres généraux	HRCD_SETUP_GENERAL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Répertoire sociétés, Param. répertoire sociétés, Paramètres généraux	Définir les paramètres par défaut de présentation et de contenu de la page de lancement.
Contenu profil	HRCD_SETUP_PROFILE	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Répertoire sociétés, Param. répertoire sociétés, Contenu profil	Sélectionner les informations de contact, le détail de la société et les options relatives aux champs personnalisables par les salariés devant apparaître sur la page Profil du Répertoire sociétés.
Contenu organigramme	HRCD_SETUP_OC_NODE	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Répertoire sociétés, Param. répertoire sociétés, Contenu organigramme	Sélectionner les options de champ de l'organigramme devant apparaître sur la page Organigramme du Répertoire sociétés.
Ctrl exé. générateur d'arbres	HR_TREEBLD_RNCTL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Répertoire sociétés, Générateur arbres emploi, Ctrl exé. générateur d'arbres</li> <li>Paramétrage SIRH, Administration système, Utilitaires, Générateur arbres emploi, Ctrl exé. générateur d'arbres</li> </ul>	Créer ou recréer un arbre entier, mettre à jour une partie d'un arbre en partant d'un noeud spécifique ou mettre à jour la table des données source de l'arbre sans apporter la moindre modification à l'arbre existant.
Admin. dossier	PORTAL_FLDR_ADM	PeopleTools, Portail, Structure & contenu  Cliquez sur le lien Editer pour le dossier Répertoire sociétés.	Mettre à jour la définition du dossier portail Répertoire sociétés.

## Définir les paramètres généraux pour les pages Répertoire sociétés

Accédez à la page Paramètres généraux (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Répertoire sociétés, Param. répertoire sociétés, Paramètres généraux).

Paramètres généraux	Contenu profil	Contenu organigramme
<input checked="" type="checkbox"/> Aff. emplois multiples <input checked="" type="checkbox"/> Aff. nom domaine ds e-mails		
<b>Contenu page lancement</b> <input checked="" type="radio"/> Zone recherche seulement <input type="radio"/> Afficher infos utilisateur <input type="radio"/> Afficher infos autre personne		<b>Présentation</b> <input checked="" type="radio"/> Profil en premier <input type="radio"/> Organigramme en premier

## Page Paramètres généraux

### Aff. emplois multiples

Cochez cette case pour que la fonction de recherche du Répertoire sociétés renvoie toutes les lignes d'emploi supplémentaires ou d'emploi multiples pour une personne. Désélectionnez-la pour que seul l'emploi principal de la personne s'affiche.

Lorsque cette case est cochée, les champs Intitulé emploi des pages Profil et Organigramme seront automatiquement sélectionnés. De même, la page Répertoire sociétés - Profil affichera le champ Autres emplois dans la section Détail société.

---

**Remarque :** le fait de sélectionner la case Aff. emplois multiples ne permettra de rechercher d'autres emplois que si ceux-ci sont présents dans l'arbre. Il peut être nécessaire d'actualiser l'arbre via le composant Générateur arbres emploi ou de le mettre à jour manuellement dans le Gestionnaire d'arbres.

---

Voir [Chapitre 2, "Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel," Exécuter le traitement Générateur arbres emploi, page 99.](#)

### Aff. nom domaine ds e-mails

Cochez cette case pour que le nom de domaine apparaisse dans l'adresse électronique de la personne. Le nom de domaine correspond au texte qui apparaît après le signe "@" dans l'adresse électronique.

Désélectionnez cette case pour que le nom de domaine ne s'affiche pas. Cela gagnera de la place sur la page et évitera les redondances, notamment lorsque tous les salariés ont le même nom de domaine dans leur adresse e-mail professionnelle. Si cette option est désélectionnée, l'adresse e-mail complète apparaît quand même lorsque l'utilisateur place le curseur de la souris sur un champ d'adresse électronique.

---

**Remarque :** La sélection effectuée ici n'a aucune incidence sur les adresses e-mail saisies par les utilisateurs finals dans la section Information contact supplémentaire de la page Répertoire sociétés - Profil.

---

### Contenu page lancement

Cette section vous permet d'indiquer les paramètres par défaut pour la page de lancement du Répertoire sociétés. Les utilisateurs peuvent remplacer ces paramètres par défaut en définissant leurs propres préférences.

Choisissez l'une des options suivantes pour définir la façon dont le système doit afficher la page de lancement du Répertoire sociétés :

- Zone recherche seulement** Sélectionnez cette option pour afficher uniquement le champ de recherche, où vous pouvez effectuer une recherche par nom, intitulé emploi, service ou e-mail pour une personne active au niveau du système. Vous aurez également la possibilité d'effectuer une recherche avancée, où vous pourrez remplir d'autres critères de recherche.
- Afficher infos utilisateur** Sélectionnez cette option pour que le système affiche sur la page de lancement les informations concernant l'utilisateur qui accède à la page. L'utilisateur apparaîtra en premier plan du noeud de l'Organigramme ou sur la page Profil, selon le paramètre de présentation sélectionné.
- Lorsque vous sélectionnez cette option, le champ de recherche est aussi disponible en haut de la page.
- Afficher infos autre personne** Sélectionnez cette option et saisissez le matricule d'un salarié dans le champ adjacent pour que le système affiche les informations de ce salarié sur la page de lancement. La personne identifiée apparaîtra au niveau du noeud sur la page Organigramme ou sur la page Profil, selon le paramètre de présentation sélectionné.

---

**Remarque :** pour pouvoir renseigner ce champ, un arbre doit d'abord être créé et le nom de cet arbre doit correspondre à celui indiqué dans la définition du dossier portail HC\_COMPANY\_DIRECTORY.

Pour plus d'informations, consultez le *PeopleBook PeopleTools : PeopleTools Portal Technologies*, "Administering Portals," Managing Portal Objects.

---

## Présentation

Cette section vous permet de définir quelle page du composant Répertoire sociétés le système doit afficher en premier. La valeur sélectionnée ici déterminera l'ordre des pages du composant Répertoire sociétés. L'utilisateur peut remplacer ces paramètres par défaut en définissant ses préférences personnelles. Les options possibles sont les 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, comme les informations de contact, le détail de la société et des liens et données personnalisés. Cette option permet également d'afficher la page Profil comme première page du composant.
- Organigramme en premier** Sélectionnez cette option pour que le système affiche la page Organigramme. Cette page contient une représentation graphique à trois niveaux de la structure de reporting de la personne concernée, ainsi que des informations générales sur cette personne. Cette option permet également d'afficher la page Organigramme comme première page du composant.

## Identifier les champs pour la page Répertoire sociétés - Profil

Accédez à la page Contenu profil (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Répertoire sociétés, Param. répertoire sociétés, Contenu profil).

Paramètres généraux
Contenu profil
Contenu organigramme

**Contact et contenu organisation**

Person Name will always display on the Profile.

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

Photo

Photo/dft du système RH

Autor. util. à ajouter image

**Information contact**

N° ligne	Champ section info 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

**Détail société**

N° ligne	Champ section dtl entreprise
1	Reports To
2	Peers
3	Direct Reports
4	Manager Level
5	Additional Jobs

**Personnalisations salarié**

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

Afficher contacts suppl.

**Options salarié**

Sélection	Libellé	Format valeur	[X]
<input checked="" type="checkbox"/>	Autre e-mail	E-mail	[X]
<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail personnel	E-mail	[X]
<input checked="" type="checkbox"/>	Téléphone domicile	Texte	[X]
<input checked="" type="checkbox"/>	Tél travail domici	Texte	[X]
<input checked="" type="checkbox"/>	Téléphone portable	Texte	[X]
<input checked="" type="checkbox"/>	Autre téléphone	Texte	[X]
<input checked="" type="checkbox"/>	Autre	Texte ou e-mail	[X]

Ajouter ligne

Aff. liens Mon profil

Aff. icone raccourci Mes liens

Aff. déclaration personnelle

Page Contenu profil

La page Profil du composant Répertoire sociétés affichera des informations détaillées sur une personne à l'aide des champs que vous sélectionnez sur cette page.

### **Contact et contenu organisation**

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



- Photo** Sélectionnez cette option pour que la photo de la personne apparaisse sur la page Profil, le cas échéant. Lorsque vous sélectionnez cette option, vous devez aussi cocher la case Photo/dft du système RH, la case Autor. util. à ajouter image ou les deux.
- Si vous désélectionnez cette case, les cases Photo/dft du système RH et Autor. util. à ajouter image ne seront pas disponibles.
- Photo/dft du système RH** Sélectionnez cette option pour que le système utilise la photo d'une personne enregistrée sur la page Données identité - Photographie. Cette option peut être utilisée en même temps que l'option Autor. util. à ajouter image.
- Autor. util. à ajouter image** Sélectionnez cette option pour permettre à l'utilisateur de charger sa propre photo. Cette option peut être utilisée en même temps que l'option Photo/dft du système RH.

---

**Remarque :** les utilisateurs peuvent charger des images de type JPEG dont la taille du fichier n'excède pas 256 Ko.

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

---

**Information contact**

Sélectionnez jusqu'à neuf champs de contact qui apparaîtront dans la section Information contact de la page Profil. Sur la page Profil, les champs s'afficheront dans l'ordre dans lequel vous les sélectionnez sur cette page. Les valeurs valides sont :

- *Nom*

Ce champ est toujours sélectionné et indiqué sur la ligne numéro 1.

- *Intitulé emploi*

Intitulé emploi est la seule option d'affichage de champ disponible pour la ligne numéro 2. Vous pouvez choisir d'afficher l'intitulé de l'emploi de la personne sur la page Répertoire sociétés - Profil en sélectionnant cette valeur. Si vous ne sélectionnez pas cette valeur, la ligne numéro 2 restera vide.

Ce champ est automatiquement sélectionné lorsque l'option Aff. emplois multiples est cochée sur la page Paramètres généraux.

- *Liste déroulante action*

*Liste déroulante action* est la seule option d'affichage de champ disponible pour la ligne numéro 9.

Sélectionnez cette option si vous souhaitez permettre au salarié d'effectuer des transactions en libre-service à partir de son profil, comme un changement d'adresse ou de nom.

Les valeurs de la Liste déroulante action sont configurées via les Services contenu associés PeopleSoft. Cette structure permet aux développeurs et aux experts du sujet de lier des pages de l'application à un contenu collaboratif contextuellement pertinent.

Pour plus d'informations, voir *PeopleBook PeopleTools : PeopleTools Portal Technologies*, "Developing and Configuring Related Content".

Ces options sont disponibles pour les lignes 3-8.

Sélectionnez les champs et l'ordre dans lequel vous souhaitez que le système les affiche sur la page Répertoire sociétés - Profil.

- *Adresse - professionnel*
- *Bâtiment*
- *E-mail - professionnel*
- *Etage*
- *Site*
- *Téléphone - professionnel*
- *Téléphone - portable*

**Détail société**

Sélectionnez jusqu'à cinq champs qui apparaîtront dans la section Détail société de la page Profil. Sur la page Profil, les champs seront affichés dans l'ordre dans lequel vous les sélectionnez sur cette page. Les valeurs valides sont :

- *Autres emplois*
- *Entité*
- *Société*
- *Centre coûts*
- *Service*
- *Collaborateurs directs*
- *Lien fonctionnel*
- *Famille emplois*
- *Fonction*
- *Niv. responsable*
- *Relations organisation*
- *Pairs*
- *Code personne*
- *Permanent/temporaire*
- *Poste resp.*
- *Heures standard*
- *Période travail*
- *Syndicat*
- *Ancienneté*

Voir Chapitre 15, "Consulter les données de synthèse sur le personnel," Mettre à jour une photographie personnelle, page 757.

**Personnalisations salarié**

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

- Afficher contacts suppl.** Sélectionnez cette option pour que la section Information contact supplémentaire soit disponible sur la page Profil. Lorsque cette option est sélectionnée, le système permet à l'utilisateur de sélectionner parmi les différents types de contact indiqués dans le cartouche Options salarié.
- Si vous désélectionnez une option déjà utilisée, un message d'avertissement s'affichera.
- Options salarié** Sélectionnez les types de contact qui doivent être disponibles pour l'utilisateur sur la page Modifier contacts suppl. lorsqu'il met à jour ses informations de contact sur la page Répertoire sociétés - Profil. Si vous désélectionnez l'une des options, le type de contact correspondant ne sera plus disponible pour l'utilisateur.
- Libellé** Saisissez le type de contact, ou la description du champ, qui sera disponible pour l'utilisateur sur la page Modifier contacts suppl. lorsqu'il sélectionnera une valeur dans le champ Type contact. Ce libellé apparaîtra sur la page Profil du Répertoire sociétés lorsque l'utilisateur sélectionnera et saisira une valeur pour ce type de contact.
- Ces libellés sont en lecture seule pour l'utilisateur, à l'exception du champ *Autre*. Le type de contact *Autre* permet aux utilisateurs du Répertoire sociétés de saisir leur propre libellé ou description de champ pour un type de contact.
- Voir [Chapitre 15, "Consulter les données de synthèse sur le personnel," Gérer les données de contact supplémentaires, page 759.](#)
- Format valeur** Sélectionnez le format que le système doit utiliser pour ce champ. Les options sont *E-mail*, *Texte* et *Texte ou e-mail*.
- Ajouter ligne** Cliquez sur ce bouton pour ajouter d'autres types de contact au cartouche Options salarié. Cela ouvrira des champs de texte à saisie libre dans lesquels l'administrateur pourra saisir les libellés des champs et déterminer le format de la valeur qui seront disponibles pour l'utilisateur.
- Aff. liens Mon profil** Sélectionnez cette option pour que la section Liens Mon profil soit disponible sur la page Profil. Les liens du profil permettent à l'utilisateur de définir des raccourcis vers d'autres sites web.
- Lorsque vous sélectionnez cette option, la case Aff. icône raccourci Mes liens de cette page sera disponible à la sélection.
- Aff. icône raccourci Mes liens** Cochez cette case pour que les icônes de raccourci associés aux adresses web cible apparaissent à côté du libellé saisi par l'utilisateur. Certains sites ne possèdent pas forcément d'icône de raccourci par défaut. Par exemple, lorsque cette case est cochée et que l'utilisateur saisit l'adresse web d'Oracle (<http://oracle.com>), un icône apparaîtra à côté du libellé.
- Cette option est disponible lorsque la case Aff. liens Mon profil est cochée.

**Aff. déclaration personnelle** Sélectionnez cette option pour que la section Déclaration personnelle soit disponible sur la page Profil. Cette fonctionnalité permet à l'utilisateur de saisir un texte personnalisé. Il peut mettre à jour sa déclaration personnelle à l'aide de l'éditeur de texte.

Voir *PeopleBook PeopleTools : Using PeopleSoft Applications*, "Using PeopleSoft Application Pages," Working With the Rich Text Editor

## Identifier les champs pour la page Répertoire sociétés - Organigramme

Accédez à la page Contenu organigramme (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Répertoire sociétés, Param. répertoire sociétés, 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.

Aff. père noeud focus

Photo

Hauteur image (pixels):

Attributs noeud organigramme	
Numéro attribut	Données attribut noeud
1	Name
2	Job Title
3	Refocus Org Chart Icon/Link
4	Department <span style="float: right;">▼</span>
5	Email - Business <span style="float: right;">▼</span>
6	Reports Count - Directs/Total <span style="float: right;">▼</span>
7	Action Menu <span style="float: right;">▼</span>

Page Contenu organigramme

**Aff. père noeud focus** Cochez cette case pour que les pairs soient affichés au même niveau de la structure de reporting que la personne concernée. Désélectionnez-la pour montrer uniquement la personne concernée au niveau du milieu de l'organigramme. Le cas échéant, les noeuds subordonnés et collaborateurs directs continueront de s'afficher pour cette personne.

**Photo**

Cochez cette case pour que la photo apparaisse dans la case du noeud de la personne sur la page Organigramme. Lorsque vous sélectionnez cette option, le champ Hauteur image (pixels) devient disponible.

La photo qui s'affiche dans un noeud dépend des paramètres de la page Contenu profil du composant Param. répertoire sociétés et les préférences de photo de l'utilisateur.

**Hauteur image (pixels)**

Saisissez la taille correspondant à la hauteur de la photo affichée dans le noeud. Cette option est disponible lorsque la case Photo est cochée.

## Attributs noeud organigramme

Sélectionnez jusqu'à sept attributs de champ qui s'afficheront dans les différents noeuds de l'organigramme sur la page Organigramme. Dans le noeud, les champs apparaîtront dans l'ordre des numéros de ligne des attributs. Les valeurs valides pour les numéros de ligne sont les suivantes :

- *Nom*

Ce champ est toujours sélectionné et indiqué sur la ligne numéro 1.

- *Intitulé emploi*

Ce champ est la seule option d'affichage de champ disponible pour la ligne numéro 2. Vous pouvez choisir d'afficher l'intitulé de l'emploi de la personne sur la page Répertoire sociétés - Organigramme en sélectionnant cette valeur. Si vous ne sélectionnez pas cette valeur, la ligne numéro 2 restera vide.

L'option de champ *Intitulé emploi* sera automatiquement sélectionnée si la case Aff. emplois multiples est cochée sur la page Paramètres généraux.

Si la case Aff. emplois multiples est cochée et que la personne est associée à plusieurs emplois dans l'arbre, le champ Intitulé emploi s'affichera sous forme de liste déroulante dans le noeud de cette personne. Cette liste déroulante permet aux utilisateurs de passer rapidement en revue les autres emplois d'une personne et de recentrer l'organigramme en conséquence.

- *Icone/lien recentrer organigr.*

La valeur *Icone/lien recentrer organigr.* est toujours sélectionnée et indiquée sous le numéro de ligne 3. Ce lien apparaît dans chaque noeud de l'organigramme et, permet, en cliquant dessus, de changer de noeud pour passer à celui d'une autre personne.

- *Liste déroulante action*

*Liste déroulante action* est la seule option d'affichage de champ disponible pour la ligne numéro 7.

Sélectionnez cette option si vous souhaitez permettre au salarié d'effectuer des transactions en libre-service à partir de son profil, comme un changement d'adresse ou de nom.

Les valeurs de la Liste déroulante action sont configurées via les Services contenu associés PeopleSoft. Cette structure permet aux développeurs et aux experts du sujet de lier des pages de l'application à un contenu collaboratif contextuellement pertinent.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *PeopleBook PeopleTools : PeopleTools Portal Technologies*, "Developing and Configuring Related Content".

Ces valeurs sont disponibles pour les lignes 4-6.

- *Bâtiment*

- *Entité*
- *Société*
- *Centre coûts*
- *Service*
- *Lien fonctionnel*
- *E-mail– professionnel*
- *Etage*
- *Famille emplois*
- *Fonction*
- *Site*
- *Niv. responsable*
- *Permanent/temporaire*
- *Nb collaborateurs - directs*

L'option *Nb collaborateurs - directs* affiche le nombre de salariés qui collaborent directement avec cette personne.

- *Nb collab. - directs/total*

L'option *Nb collab. - directs/total* affiche le nombre de salariés qui collaborent directement avec cette personne, ainsi que le nombre total de subordonnés qui collaborent indirectement avec elle.

- *Nb collaborateurs - total*

L'option *Nb collaborateurs - total* affiche le nombre total de subordonnés dont cette personne est responsable.

- *Heures standard*
- *Période travail*
- *Téléphone - professionnel*
- *Téléphone - portable*
- *Syndicat*
- *Ancienneté*



## Exécuter le traitement Générateur arbres emploi

Accédez à la page Ctrl exé. générateur d'arbres (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Répertoire sociétés, Générateur arbres emploi, Ctrl exé. générateur d'arbres ou Paramétrage SIRH, Administration système, Utilitaires, Générateur arbres emploi, Ctrl exé. générateur d'arbres).

Ctrl exé. générateur d'arbres	
Ctrl exé.: 1	<a href="#">Gestionnaire états</a> <a href="#">Console de traitements</a> <input type="button" value="Exé."/>
Paramètre génération arbre	
Action génération:	Créer/remplacer arbre
Cd structure arbre:	COMPANY_DIRECTORY
Définition arbre	Information source hiérarchie
Référentiel:	Méth. création: <input type="text" value="Par cd responsable service"/>
Val. déterminant référ.:	Référ. service: <input type="text"/>
Nom arbre:	COMPANY_DIRECTORY
Dte eff. arbre:	Cd svce: <input type="text"/>
Description arbre:	<input checked="" type="checkbox"/> Inclure emplois multiples
Catégorie:	HR
<input type="checkbox"/> Enreg. comme brouillon	Définition noeud racine
	Matricule salarié: <input type="text" value="0002"/> Susan Jones
	Dossier emploi: <input type="text" value="0"/>
Tables traitement	Noeud début
Dossier cible: HRCD_JOB_TREE	Noeud début: <input type="text"/>
Table exception: HRCD_JOBTR_EXCP	

Page Ctrl exé. générateur d'arbres

La page Ctrl exé. générateur d'arbres exécute le traitement Application Engine HR\_TREEBLD. Ce traitement permet de créer des arbres d'emplois à partir de la hiérarchie de reporting sélectionnée.

Voir Chapitre 2, "Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel," Comprendre les étapes de création d'un arbre emploi, page 84.

**Action génération**

Indiquez si vous souhaitez créer ou recréer un arbre entier, mettre à jour une partie d'un arbre en partant d'un noeud ou d'un emplacement spécifique d'un arbre ou mettre à jour la table des données source de l'arbre sans apporter la moindre modification à l'arbre existant. Les valeurs valides sont :

- *Créer/remplacer arbre*

Permet de créer un nouvel arbre ou, si l'arbre existe déjà pour les paramètres Définition arbre saisis sur cette page, de le supprimer ou de le recréer.

- *MàJ arbre existant-de noeud*

Permet de mettre à jour un arbre existant à partir d'un noeud d'arbre indiqué dans le champ Noeud début. Le noeud de début ne peut pas être un noeud racine d'un arbre existant. Tous les noeuds sous le noeud d'arbre sélectionné seront actualisés en fonction de la Méth. création (méthode de création) de hiérarchie sélectionnée.

- *MàJ tables traitement seult*

Aucun traitement d'arbre n'intervient. La table cible est mise à jour, ce qui vous permet d'ajouter manuellement à l'arbre les nouveaux emplois ajoutés par le traitement à l'aide du Gestionnaire d'arbres.

Le tableau suivant représente les champs des différents cartouches disponibles, en fonction de la valeur Action génération sélectionnée :

<b>Cartouche</b>	<b>Créer/remplacer arbre</b>	<b>MàJ arbre existant-de noeud</b>	<b>MàJ tables traitement seult</b>
Définition arbre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Référentiel</li> <li>• Val. déterminant référ.</li> <li>• Nom arbre</li> <li>• Dte eff. arbre</li> <li>• Description arbre</li> <li>• Catégorie</li> <li>• Enreg. comme brouillon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Référentiel</li> <li>• Val. déterminant référ.</li> <li>• Nom arbre</li> <li>• Dte eff. arbre</li> <li>• Enreg. comme brouillon</li> </ul>	S/O
Information source hiérarchie	Méth. création	Méth. création	S/O
Définition noeud racine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matricule salarié</li> <li>• Dossier emploi</li> </ul>	S/O	S/O
Noeud début	S/O	Noeud début	S/O

---

**Remarque :** S/O indique que la disponibilité d'un champ est sans objet pour cette méthode et ce cartouche.

---

### **Cd structure arbre**

Sélectionnez un code de structure d'arbre. La valeur sélectionnée dans le champ Cd structure arbre détermine les champs qui sont obligatoires pour identifier de manière unique un arbre. Cette valeur indique aussi, au moment de l'exécution du traitement, quel type d'arbre doit être créé.

Par exemple, la fonctionnalité Répertoire sociétés utilise la structure d'arbre *COMPANY\_DIRECTORY* pour créer des arbres destinés à déterminer la structure de l'organigramme et la navigation intelligente (SmartNavigation).

---

**Remarque :** si vous construisez un arbre d'emplois pour le Répertoire sociétés, vous devez saisir *COMPANY\_DIRECTORY* comme code de structure d'arbre.

---

Le système utilise la table *HR\_JOBTREE\_META* pour extraire les métadonnées à partir du code structure arbre afin d'auto-alimenter les champs suivants sur cette page : Référentiel, Nom arbre, Dte eff. arbre, Description arbre, Catégorie, Dossier cible et Table exception. Le code structure arbre détermine aussi les champs du cartouche Définition arbre qui sont obligatoires.

### **Définition arbre**

De nombreux champs de cette section sont disponibles lorsque les valeurs *Créer/remplacer arbre* et *MàJ arbre existant-de noeud* sont sélectionnées dans le champ Action génération.

#### **Référentiel et Val. déterminant référ.**

Saisissez le référentiel et la valeur du déterminant de référentiel de l'arbre, le cas échéant. La disponibilité de ce champ dépend de la configuration du code structure arbre.

Par exemple, ces champs ne sont pas disponibles lorsque la structure d'arbre *COMPANY\_DIRECTORY*, requise par la fonctionnalité Répertoire sociétés, est utilisée.

#### **Nom arbre**

Saisissez le nom de l'arbre.

La valeur par défaut est *COMPANY\_DIRECTORY* si vous avez saisi *COMPANY\_DIRECTORY* comme valeur du champ Cd structure arbre.

---

**Remarque :** pour garantir le bon fonctionnement du Répertoire sociétés, vous devez mettre à jour la définition portail pour utiliser le même nom d'arbre que celui indiqué ici.

---

Ce champ est disponible lorsque les valeurs *Créer/remplacer arbre* et *MàJ arbre existant-de noeud* du champ Action génération sont sélectionnées.

Voir [Chapitre 2, "Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel," Mettre à jour la définition du dossier portail Répertoire sociétés, page 106.](#)

**Dte eff. arbre**

Saisissez une date d'effet pour cet arbre. Si aucune date n'est indiquée, le traitement utilisera la date système lors de la création de l'arbre. Cela vous permet de laisser ce champ à blanc et de paramétrer le contrôle d'exécution sous forme de traitement récurrent.

Ce champ est obligatoire pour l'action de génération *MàJ arbre existant-de noeud*. Lors de la mise à jour d'un arbre existant, vous devez diriger le traitement vers un arbre unique, c'est pourquoi la date d'effet est obligatoire. Lorsque vous sélectionnez l'option d'action de génération *MàJ arbre existant-de noeud*, ce champ indique par défaut l'arbre en cours pour les valeurs des champs Référentiel, Val. déterminant référ. et Nom arbre saisies sur cette page. Les valeurs des champs Référentiel et Val. déterminant référ. ne sont pas obligatoires pour tous les codes de structure d'arbre.

Ce champ est disponible lorsque les valeurs *Créer/remplacer arbre* et *MàJ arbre existant-de noeud* du champ Action génération sont sélectionnées.

**Description arbre**

Saisissez la description de cet arbre.

Ce champ est disponible lorsque la valeur *Créer/remplacer arbre* du champ Action génération est sélectionnée.

**Catégorie**

Saisissez la catégorie d'arbre.

Ce champ est disponible lorsque la valeur *Créer/remplacer arbre* du champ Action génération est sélectionnée.

**Enreg. comme brouillon**

Cochez cette case lorsque vous souhaitez enregistrer l'arbre en mode brouillon. Pour changer le statut de l'arbre, lancez une nouvelle fois le traitement en désélectionnant la case Enreg. comme brouillon ou enregistrez le brouillon en tant qu'arbre valide dans le Gestionnaire d'arbres.

Ce champ est disponible lorsque les valeurs *Créer/remplacer arbre* et *MàJ arbre existant-de noeud* du champ Action génération sont sélectionnées.

**Information source hiérarchie**

Utilisez cette section pour indiquer comment le système doit définir la structure hiérarchique de l'arbre. Les champs de cette section sont disponibles lorsque les valeurs *Créer/remplacer arbre* et *MàJ arbre existant-de noeud* sont sélectionnées dans le champ Action génération.

**Méth. création**

Sélectionnez la méthode que le traitement devra utiliser pour extraire les relations de reporting en fonction des données d'emploi.

Ce champ est disponible lorsque les valeurs *Créer/remplacer arbre* et *MàJ arbre existant-de noeud* du champ Action génération sont sélectionnées.

Les options de Méth. création valides sont les suivantes :

- *Par cd responsable service*
- *Par resp. svce tps partiel*
- *Par responsable tps partiel*
- *Par sup. hiérarchique direct*
- *Par matricule responsable*

Pour les cinq premières méthodes de création répertoriées ici, le traitement Générateur arbres emploi utilise le service de données API Collaborateurs directs pour déterminer la structure de reporting et créer l'arbre emploi. Ce service de données est capable de naviguer dans une structure organisationnelle et d'en extraire la liste des salariés qui dépendent d'un responsable particulier.

De même, pour ces méthodes de création, le traitement utilise le Matricule salarié/Dossier emploi saisis sur la page Ctrl exé. générateur d'arbres pour définir le noeud racine de l'arbre emploi. Le traitement détermine ensuite les emplois dépendant du noeud racine en effectuant une requête au service de données API Collaborateurs directs à l'aide de la Méth. création, du Matricule salarié/Dossier emploi et de la Dte eff. arbre saisis sur la page de contrôle d'exécution. Les noeuds sont créés pour tous les emplois trouvés par le service de données. Ce traitement est répété pour tous les emplois de la chaîne de reporting de la hiérarchie.

- *Par arbre sécurité service*

Cette méthode est disponible uniquement avec l'action génération *Créer/remplacer arbre*.

Cette méthode de création n'utilise pas l'API Collaborateurs directs pour déterminer une structure de reporting. A la place, elle utilise l'arbre de sécurité des services et les informations sur les responsables des services.

Pour créer l'arbre emploi, le traitement traverse l'arbre de sécurité des services indiqué en commençant par le noeud du service indiqué. Pour chaque noeud de service de l'arbre de sécurité, le traitement détermine le responsable du noeud, puis crée un noeud d'arbre pour chacun des responsables de service. Pour chaque noeud de responsable, le traitement crée des noeuds pour les membres du service dépendant du responsable de service approprié. Si un salarié dépend d'un service qui n'est pas affecté à un responsable actif, le traitement affecte alors le salarié au responsable de niveau immédiatement supérieur dans l'arbre.

Les services peuvent avoir les types de responsable suivants : Matricule responsable, Poste responsable ou ne pas être affectés à un responsable.

Si le module Gestion des postes est utilisé, un service peut aussi être affecté à un Poste responsable pouvant être associé à plusieurs titulaires actifs.

---

**Remarque :** lors de la création d'arbres à l'aide de la méthode *Par arbre sécurité service*, il est recommandé de contrôler l'arbre source de la sécurité des services et d'exécuter l'utilitaire Corriger arbre pour corriger les éventuels nombres de niveaux non valides. Pour cette méthode de création, le Générateur arbres emploi part du principe que le nombre de niveaux pour les noeuds est correct.

---

Voir *PeopleBook PeopleTools : PeopleSoft Tree Manager*, "Auditing and Repairing Trees" pour en savoir plus sur l'utilitaire Corriger arbre.

### **Référ. serviceCd svce**

Saisissez le référentiel et le code du service lorsque vous sélectionnez l'option *Par arbre sécurité service* comme Méth. création. Le traitement par lot partira de ce service dans l'arbre Sécurité service et continuera vers le bas à partir de ce noeud.

Lorsque vous saisissez ou modifiez la valeur Référ. service, le champ Cd svce fournit le noeud racine de l'arbre Sécurité service comme valeur par défaut et les champs du cartouche Définition noeud racine prennent par défaut le matricule salarié associé au service du noeud racine. Si le service est affecté à un poste responsable, le champ Matricule salarié fournira par défaut le matricule le moins élevé des titulaires actifs de ce poste.

**Inclure emplois multiples**

Indique si l'arbre doit inclure des noeuds pour les emplois principaux et secondaires. Si cette case n'est pas cochée, seuls les noeuds correspondant aux emplois principaux seront inclus dans l'arbre.

Pour le Code structure d'arbre *COMPANY\_DIRECTORY*, cette valeur provient de la page Param. répertoire sociétés - Paramètres généraux et la case n'est pas disponible sur cette page.

---

**Remarque :** pour le Code structure d'arbre *COMPANY\_DIRECTORY*, si vous avez coché la case Aff. emplois multiples sur la page Paramètres généraux, le système ne permettra de rechercher d'autres emplois que si ceux-ci sont présents dans l'arbre. Ainsi, si vous modifiez le paramètre Aff. emplois multiples sur la page Param. répertoire sociétés - Paramètres généraux, vous devez lancer le traitement Générateur arbres emploi pour vous assurer que tous les emplois sont bien présents dans l'arbre.

---

**Définition noeud racine**

Les champs de cette section sont disponibles si la valeur *Créer/remplacer arbre* est sélectionnée pour le champ Action génération.

**Matricule salarié et Dossier emploi**

Saisissez le matricule du salarié et son numéro de dossier emploi qui doit servir de noeud supérieur, ou noeud racine, pour l'arbre.

**Noeud début**

Le champ de cette section est disponible si la valeur *MàJ arbre existant-de noeud* est sélectionnée dans le champ Action génération.

**Noeud début**

Sélectionnez un noeud dans l'arbre indiqué dans la section Définition arbre de la page.

Le traitement Générateur arbres emploi supprimera tous les noeuds rattachés directement ou indirectement au noeud de départ indiqué. Il créera ensuite des noeuds en fonction de la valeur sélectionnée dans le champ Méth. création.

---

**Remarque :** selon la façon dont l'arbre existant a été créé, un salarié peut avoir plusieurs noeuds dans cet arbre. Cela peut par exemple se produire dans les cas suivants :

- Le salarié exerce ou a exercé plusieurs emplois.
  - Le salarié est rattaché à un poste qui a ou a eu plusieurs titulaires.
  - Le salarié est ou a été affecté à un service géré par plusieurs responsables (Gestion des postes avec plusieurs titulaires). Si la liste d'invite fait apparaître plusieurs noeuds pour la même personne, passez en revue l'arbre dans le Gestionnaire d'arbres pour vous assurer que vous sélectionnez le bon noeud de début.
-

### ***Tables traitement***

Les champs Dossier cible et Table exception sont toujours en lecture seule. Ces champs sont alimentés en fonction de la valeur du Cd structure arbre. Le dossier cible fait référence à la table contenant les données source de tous les arbres créés à l'aide du Cd structure arbre sélectionné.

## **Mettre à jour la définition du dossier portail Répertoire sociétés**

Le dossier portail HC\_COMPANY\_DIRECTORY est fourni pour utiliser le nom d'arbre *COMPANY\_DIRECTORY*. Si votre organisation utilise un autre nom, vous devrez mettre à jour la définition de ce dossier pour que le Répertoire sociétés puisse effectuer correctement le rapprochement avec le nom d'arbre saisi lors de la création de l'arbre.

Accédez à la page Administration dossier (PeopleTools, Portail, Structure & contenu, puis cliquez sur le lien Editer pour le dossier Répertoire sociétés).



Admin. dossier
Sécurité dossier

[Racine](#) > Répertoire sociétés

### Administration dossier

Nom: HC\_COMPANY\_DIRECTORY      Dossier parent: Racine

\*Libellé:            

Description complète:  (254 caractères)

Produit:       \*Début validité:        Date création: 28/04/2010

N° séquence:       Fin validité:        Auteur: PS

Cd propr.   Ressources Humaines

Masquer ds navigation portail

**Navigation dossiers**

Navig. dossiers désactivée?       Page navigation diagramme/dft

Nom objet navig. dossiers:

**Navigation application**

Source données:         Afficher comme réf. contenu

\*Nom noeud:        Portal Node - HRMS

**Propr. arbre**

\*Nom arbre:

Référ.:

Val. déterminant référ.:

Date effet:

Branche arbre:

Page Administration dossier pour le Répertoire sociétés

**Définition élément**

Saisissez le nom d'arbre que vous avez utilisé lors de la création de l'arbre destiné au Répertoire sociétés. Cela indique au Répertoire sociétés où trouver la structure pour les itinéraires du portail et l'organigramme.

Pour les arbres utilisant le code structure *COMPANY\_DIRECTORY*, le système utilise le champ obligatoire Nom arbre pour identifier un arbre de manière unique. La valeur de champ fournie est *COMPANY\_DIRECTORY*, mais le Répertoire sociétés fonctionnera avec n'importe quel nom d'arbre tant que l'arbre a été créé avec le code structure *COMPANY\_DIRECTORY*.

**Date effet**

(Facultatif) Saisissez une date d'effet pour cet arbre.

Si ce champ est renseigné, le Répertoire sociétés utilise la date d'effet de la valeur Nom arbre indiquée sur la page Administration dossier.

Dans le cas contraire, le Répertoire sociétés utilise l'arbre à date d'effet actuelle indiqué dans le champ Nom arbre.

Laisser ce champ à blanc vous permet d'exécuter un traitement de nuit qui crée une nouvelle version à date d'effet de l'arbre. Si le champ Date effet est laissé à blanc, vous n'avez pas besoin de modifier la page Administration dossier car le Répertoire sociétés utilisera toujours l'arbre en cours.

Pour plus d'informations et de détails sur le paramétrage et l'utilisation des dossiers portail, consultez le *PeopleBook PeopleTools : PeopleTools Portal Technologies*, "Administering Portals," Understanding Folder Administration, SmartNavigation.

**Identifier les requêtes de noeuds de l'arbre Répertoire sociétés**

PeopleSoft fournit les requêtes Répertoire sociétés que vous pouvez utiliser pour analyser les noeuds et les données de votre arbre :

<b>Nom de la requête</b>	<b>Objet</b>
Sal. actifs exclus de l'arbre (HRCD_ACTIVE_EMPS_NOT_IN_TREE)	Répertorie les salariés actifs (par entité) qui ne figurent pas dans le nom d'arbre pour lequel la requête est exécutée.  <b>Remarque :</b> Les résultats dépendent des paramètres de sécurité de niveau ligne de l'utilisateur pour les données salarié.

<b>Nom de la requête</b>	<b>Objet</b>
<p>Exceptions/lot répertoire stés (HRCD_BATCH_EXCEPTIONS)</p>	<p>Indique les lignes de la table des exceptions alimentée par l'utilitaire Générateur arbres emploi pour les arbres utilisant le code structure <i>COMPANY_DIRECTORY</i>. Le traitement par lots alimente la table des exceptions avec les emplois actifs qui n'ont pas été ajoutés à l'arbre (au cours du traitement par lots). Ce traitement requiert une méthode de création hiérarchique et le matricule salarié de début pour déterminer la base pour la structure des noeuds de l'arbre.</p> <p>Il est possible que tous les salariés ne soient pas intégrés à la structure définie pour le traitement par lots. Par exemple, si la méthode de création détermine les relations de reporting par matricule responsable (emploi), tous les emplois sans matricule responsable ne seront pas ajoutés à l'arbre au cours du traitement par lots. Cette requête permettra d'identifier plus facilement les salariés qui devront peut-être être ajoutés à l'arbre manuellement ou par le biais d'une nouvelle exécution du traitement par lots.</p> <p><b>Remarque :</b> Les résultats affichés dépendent des paramètres de sécurité de niveau ligne de l'utilisateur pour les données salarié.</p>
<p>Nds dépendant nds secondaires (HRCD_JOB_RPT_TO_NON_PRIM_JOBS)</p>	<p>Renvoie une liste de noeuds représentant les emplois dépendant de noeuds d'emploi secondaires (supplémentaires ) dans l'arbre.</p>
<p>Noeuds emplois inactifs (HRCD_NODES_WITH_INACTIVE_JOBS)</p>	<p>Renvoie les noeuds qui représentent les emplois actuellement inactifs pour un nom d'arbre et une date donnés. Ces noeuds resteront dans l'arbre jusqu'à ce que celui-ci soit mis à jour manuellement via le Gestionnaire d'arbres ou actualisé au moyen du Générateur arbres emploi.</p> <p><b>Remarque :</b> Les noeuds signalés par cette requête peuvent avoir d'autres noeuds (enfants) sous eux.</p> <p><b>Remarque :</b> Les résultats affichés dépendent des paramètres de sécurité de niveau ligne de l'utilisateur pour les données salarié.</p>
<p>Tous noeuds emploi non ppaux (HRCD_NON_PRIMARY_JOBS_IN_TREE)</p>	<p>Renvoie une liste de tous les noeuds représentant des emplois non principaux (supplémentaires) dans l'arbre.</p>



## Chapitre 3

# Paramétrer les tables spécifiques de chaque pays

Ce chapitre présente le paramétrage des tables spécifiques de chaque pays et explique comment :

- (FRA) Paramétrer les tables d'administration du personnel pour la France.
- (DEU) Paramétrer les tables d'administration du personnel pour l'Allemagne.
- (ITA) Paramétrer les tables d'administration du personnel pour l'Italie.
- (JPN) Paramétrer les données de société à des fins de transfert intersociétés pour le Japon.
- (MYS et SGP) Paramétrer les tables des fêtes religieuses pour Singapour et la Malaisie.
- (NZL) Définir les codes invalidité pour la Nouvelle-Zélande.
- (ESP) Paramétrer les tables d'administration du personnel pour l'Espagne.
- (BRA) Paramétrer les établissements pour le Brésil.
- (CHN) Paramétrer les données Hukou.

---

## Comprendre le paramétrage des tables spécifiques de chaque pays

Une fois que vous avez paramétré les tables que vous utiliserez pour gérer les fonctions communes à vos salariés dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines, vous pouvez définir des tables supplémentaires qui sont spécifiques de certains pays.

Vous ne devez paramétrer que les tables répondant aux besoins de votre organisation.

### ***Voir aussi***

[Chapitre 2. "Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel," page 5](#)

---

## (FRA) Paramétrer les tables d'administration du personnel pour la France

Pour paramétrer les tables d'administration du personnel pour la France, utilisez les composants Codes APE (APE\_TABLE\_FRA), Codes INSEE (INSEE\_TABLE\_FRA), Variables externes (EXTERNAL\_VARIABLES), Table URSSAF (URSSAF\_TABLE\_FRA), Table CPAM (CPAM\_TABLE\_FRA), Table CRAM (CRAM\_TBL\_FRA), Type d'horaires (HOUR\_TYPE\_TABLE) et Table maladies prof. - FRA (OCC\_ILLNESS).

Cette section décrit la mise à jour des codes de suivi de la sécurité sociale française et explique comment :

- Gérer les codes INSEE.
- Saisir les données de plafond de salaire et de sécurité sociale.
- Définir les codes des types d'horaires.
- Saisir les codes des maladies professionnelles pour la France.

### Comprendre les codes de suivi de la sécurité sociale pour la France

En France, les CPAM sont les antennes locales de la sécurité sociale qui gèrent la couverture sociale des travailleurs français. Le gouvernement français met en place et réglemente les CPAM. Si vous gérez des salariés français, vous devez identifier et effectuer le suivi des antennes qui concernent votre société.

La CRAM, quant à elle, est l'organisme régional de la sécurité sociale qui supervise les CPAM. Les CRAM travaillent en collaboration avec les sociétés dans le but de prévenir les accidents professionnels ou personnels et d'indemniser les victimes.

Les tables de paramétrage françaises permettent de mettre à jour les codes de *Caisse Primaire d'Assurance Maladie* (CPAM) et de *Caisse Régionale d'Assurance Maladie* (CRAM) conformément à la réglementation de la sécurité sociale en France.

Pour effectuer le suivi et générer des états sur les accidents du travail en France, utilisez le processus de gestion Santé et Sécurité de PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines.

## Pages utilisées pour paramétrer les tables d'administration du personnel pour la France

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Codes APE	APE_INDRY_CD_FRA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - FRA, Codes APE	Gérer les codes APE de votre organisation française. Les codes APE permettent de classer le type de secteur (édition de logiciels, banque et assurance, par exemple) que représente une société. Les codes APE constituent un ensemble normalisé de codes exigés par la législation et sont utilisés pour la déclaration fiscale 2483 (TRN029).
Codes INSEE	INSEE_TABLE_FRA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - FRA, Codes INSEE	Gérer les codes INSEE de votre organisation française.
Variables externes	EXT_PARM_CD_FRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - FRA, Variables externes</li> <li>Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Suivi du personnel, Réglementations - FRA, Variables externes</li> </ul>	Saisir les informations relatives aux plafonds de salaire et de sécurité sociale établis chaque année par le gouvernement français.
Table URSSAF	URSSAF_TABLE_FRA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - FRA, Table URSSAF	Paramétrer les codes URSSAF. L'URSSAF est une administration française chargée d'encaisser les cotisations de sécurité sociale des salariés et des employeurs. Cette table stocke les codes des bureaux locaux de l'URSSAF.
Table CPAM	CPAM_TABLE	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - FRA, Table CPAM, Table CPAM	Modifier ou ajouter un code CPAM dans le système Ressources Humaines.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Table CRAM	CRAM_TABLE	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - FRA, Table CRAM, Table CRAM	Modifier ou ajouter un code CRAM dans le système Ressources Humaines.
Type d'horaires	HOURS_TYPE_FRA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - FRA, Type d'horaires, Types d'horaires	Définir les codes des types d'horaires utilisés pour effectuer le suivi des données relatives aux horaires de travail des salariés français.
Table maladies prof. - FRA	OCC_ILLNESS_FRA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Suivi du personnel, Santé et sécurité, Table maladies prof. - FRA, Table maladies prof. - FRA	Saisir les codes des maladies professionnelles pour la France.

## Gérer les codes INSEE

Accédez à la page Codes INSEE (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - FRA, Codes INSEE).

### Codes INSEE

Code INSEE: 231a

Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*Description:  Description abrégée:  + -

\*Date effet:   \*Statut:

Aptitude spéciale

Catégorie population:   Cadres

Commentaires:

Page Codes INSEE

Le système affiche la description saisie pour ce code sur les pages ou les états PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines indiquant le code INSEE.

Ces valeurs sont définies par l'INSEE et permettent de classer les codes d'emploi. Associez les codes INSEE aux codes d'emploi utilisés par les organisations françaises sur la page Codes emploi - Critères d'évaluation.



**Aptitude spéciale**

Cochez cette case si ce code INSEE représente un emploi nécessitant une aptitude spéciale.

Un travailleur auquel (via le code d'emploi) un code INSEE est affecté alors que cette case est cochée ne peut pas figurer sur le rapport Invalidité.

**Catégorie population**

Sélectionnez la catégorie de population associée à ce code INSEE. Les codes de population permettent d'identifier la population concernée lors de la définition des contrats de prévoyance. Les codes de population sont également utilisés par les états DUCS de PeopleSoft Enterprise Paie Globale pour la France.

**Saisir les données de plafond de salaire et de sécurité sociale**

Accédez à la page Variables externes (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - FRA, Variables externes, Variables externes).

Variables externes									
Code variables externes:	01								
Paramètres état réglementations <span style="float: right;">Rech.   Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier</span>									
Date effet:	01/01/2000 <input type="checkbox"/>								
SMIC:	6175,87								
Indice INSEE:									
SMIG:	6175,87								
Taux pour état invalidité:	0,06								
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Plafond sécurité sociale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Plafond A (SS):</td> <td>14700,00</td> </tr> <tr> <td>Plafond B (SS):</td> <td>58800,00</td> </tr> <tr> <td>Plafond C (SS):</td> <td>117600,00</td> </tr> </tbody> </table>		Plafond sécurité sociale		Plafond A (SS):	14700,00	Plafond B (SS):	58800,00	Plafond C (SS):	117600,00
Plafond sécurité sociale									
Plafond A (SS):	14700,00								
Plafond B (SS):	58800,00								
Plafond C (SS):	117600,00								

Page Variables externes

Les valeurs saisies servent de référence pour le traitement des salaires et de la paie dans PeopleSoft Ressources Humaines.

**Paramètres état réglementations**

**SMIC, Indice INSEE et SMIG** Saisissez un salaire minimum, un indice INSEE et un salaire minimum garanti pour cette variable externe. Ces montants sont définis par le gouvernement français.

**Taux pour état invalidité**

Avant de lancer l'état Invalidité (DIS001), entrez un taux pour état d'invalidité. Ce taux est fixé par le gouvernement français et le taux actuel est de 6 pour cent (valeur de champ de 0,06). Ce taux est paramétré dans la table des variables externes.

### Plafond sécurité sociale

Ces plafonds sont déterminés chaque année par la sécurité sociale ; les valeurs saisies représentent les plafonds définissant différentes tranches de revenu pour les salariés français. Ils servent également de référence pour les calculs de rémunération des salariés français car de nombreux types de cotisations de sécurité sociale sont évalués en fonction de la tranche de revenu des salariés.

Par exemple, si vous renseignez comme suit les champs Plafond A (SS), Plafond B (SS) et Plafond C (SS), les taux d'imposition pour chaque tranche de revenu sont les suivants :

	Tranche A	Tranche B	Tranche C	Au-delà
Plafond	2279 EUR	9116 EUR	18 233 EUR	
Taux d'imposition	10%	15%	18%	20%

Ainsi, selon ce scénario de sécurité sociale et de taux d'imposition, un salarié gagnant 31 000 EUR par mois doit verser la cotisation suivante :

$$(2\,279 \times 10\%) + (9\,116 \times 15\%) + (18\,233 \times 18\%) + (1\,372 \times 20\%)$$

### Définir les codes de types d'horaires

Accédez à la page Type d'horaires (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - FRA, Type d'horaires, Types d'horaires).

Types horaires					Personnaliser	Rech.	Premier	1-4 sur 4	Demier
	*Type horaire	*Description	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	+	-				

Page Type d'horaires

#### Type horaire

Saisissez le code du type d'horaire que vous voulez définir. Ajoutez autant de lignes que nécessaire.

<b>Type horaire</b>	<b>Description</b>
3*8	Indique un travail continu qui nécessite la succession de trois équipes. Par exemple, dans le secteur industriel, une usine produit 24 heures sur 24. Les ouvriers travaillant à la production sont donc divisés en trois équipes, chacune travaillant 8 heures par jour. Ces équipes tournent ensuite régulièrement, mensuellement par exemple. Les ouvriers qui travaillaient dans l'équipe de minuit à 8 heures du matin, passent dans l'équipe travaillant de 8 heures du matin à 16 heures. Comme ce type de travail est très contraignant sur le plan personnel, ces ouvriers reçoivent souvent une prime spéciale.
2*8	Identique au code 3*8, à la différence près qu'il fonctionne avec deux équipes et non trois.
STA	Correspond à des horaires de travail réguliers tels que définis par l'horaire standard sur la page Données emploi.
IND	Indique que le salarié travaille selon un planning horaire personnalisé, différent des horaires standard de la société. Indiquez ce nombre d'heures dans le champ Types horaires de la page Données emploi. Ce champ est utilisé dans l'état sur les salariés français (indicateur 413 du bilan social des entreprises).

## Saisir les codes de maladies professionnelles pour la France

Accédez à la page Table maladies prof. - FRA (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Suivi du personnel, Santé et sécurité, Table maladies prof. - FRA, Table maladies prof. - FRA).

### Table maladies prof. - FRA

Maladie professionnelle Rech. | Afficher tt Premier 1-3 sur 7 Dernier

Invalidité professionnelle	*Description	Description abrégée
30	Asbestos affections	Asbestos
Commentaire: <input type="text"/>		
42	Deafness lesions	Deafness
Commentaire: <input type="text"/>		
54	Poliomyelitis	Poliomyeli
Commentaire: <input type="text"/>		

Page Table maladies prof. - FRA

Utilisez cette page pour définir les catégories de maladies professionnelles des travailleurs français. Utilisez ces catégories lorsque vous saisissez des données sur la page Invalidité.

---

**Remarque :** la Table maladies prof. - FRA (OCC\_ILLNESS\_FRA) sert de table d'invite au champ Maladie prof. (Maladie professionnelle) de la page Invalidité. Il existe une autre table des maladies professionnelles (OCC\_ILLNESS\_TBL) utilisée dans le processus de gestion de la santé et de la sécurité qui diffère sensiblement de celle-ci. Aussi, si vous saisissez des données sur les salariés français sur la page Invalidité, vous devez renseigner la table OCC\_ILLNESS\_FRA.

---

**Invalidité professionnelle** Saisissez les codes des maladies professionnelles dont vous souhaitez effectuer le suivi dans votre système.

---

## (DEU) Paramétrer les tables d'administration du personnel pour l'Allemagne

Pour paramétrer les tables d'administration du personnel pour l'Allemagne, utilisez les composants Assurance accident (ACCDNT\_INS\_TABLE), Codes BA (BA\_CODE\_TABLE), Codes fonction (FUNCTION\_CD\_TBL), Nationalités (NATION\_DUVO\_TABLE), Inspection industrielle (INDUST\_INSPEC\_GER) et N° identification unité (SI\_UNIT\_GER).

Cette section présente l'assurance sociale allemande et explique comment :

- Définir les codes d'assurance accident.
- Saisir les codes de nationalité allemands.

### Comprendre l'assurance accident

L'assurance accident en Allemagne est gérée par des organismes privés (*Berufsgenossenschaften*) qui fonctionnent comme des associations d'assurance couvrant la responsabilité des employeurs. Les employeurs versent une certaine somme sous forme de primes à ces associations, qui gèrent et reversent ensuite des indemnités aux salariés victimes d'un accident du travail. Pour gérer la somme versée par votre société, vous paramétrez des informations en fonction des codes d'assurance accident et des codes d'impondérable d'assurance accident. Ce sont les associations d'assurance qui définissent généralement ces codes.

Pour calculer le montant des primes à verser, vous devez connaître le nombre de salariés appartenant à une classe d'impondérables définie. Ce nombre est multiplié par un facteur d'impondérable et les résultats sont transmis à la compagnie d'assurance qui détermine alors le montant de la prime que votre organisation doit acquitter. Le montant des primes dépend également du nombre d'organisations relevant du prestataire. Ainsi, si l'une de ces sociétés fait faillite, les autres entreprises devront verser des primes plus importantes.

## Pages utilisées pour paramétrer les tables d'administration du personnel pour l'Allemagne

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Table assurances accidents	ACCDT_INS_TABLE	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - DEU, Assurance accident, Table assurances accidents	Définir les codes d'assurance accident pour les salariés allemands.
Adresse société d'assurances	ACCDT_INS2_TABLE	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - DEU, Assurance accident, Adresse société d'assurances	Saisir les données d'adresse concernant la compagnie d'assurance accident sélectionné.
Téléch. assurance accident	HRDE_AI_UPLOAD	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - DEU, Assurance accident, Téléch. assurance accident	Télécharger les fichiers UVGT et UVSD à utiliser.
Codes BA (Bundesanstalt für Arbeit Codes)	BA_CD_TABLE	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - DEU, Codes BA, Codes BA	<p>Ajouter ou mettre à jour des codes emploi de la <i>Bundesanstalt für Arbeit</i> (agence fédérale allemande pour l'emploi).</p> <p>PeopleSoft fournit une table des codes BA que vous pouvez alimenter ou mettre à jour. Tous les codes emploi sont publiés par la <i>Bundesanstalt für Arbeit</i> dans <i>Verzeichnis der Berufsbezeichnungen</i> (liste des dénominations professionnelles) et doivent figurer sur les états qui lui sont transmis.</p>

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Code fonction	FUNCTION_CD_TABLE	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - DEU, Code fonction, Code fonction	Ajouter ou mettre à jour les codes emploi pour effectuer des analyses statistiques portant sur les salariés allemands. Vous pouvez, par exemple, utiliser les codes définis dans cette table pour évaluer le nombre de consultants, d'administrateurs, de salariés du support technique ou de représentants par rapport à l'ensemble du personnel.
Nationalités	NATION_DUVO_TABLE	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - DEU, Nationalités, Nationalités	Ajouter ou mettre à jour les informations concernant les nationalités.
Inspection industrielle	INDUST_INSP_GER	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - DEU, Inspection industrielle, Inspection industrielle	Paramétrer les codes de contrôle industriel que vous associez aux sites de votre organisation.  <b>Remarque :</b> les codes de contrôle industriel ne sont pas gérés par date d'effet et n'ont pas de statut.
Numéro d'identification unité	SI_UNIT_GER	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - DEU, Numéro d'identification unité, Numéro d'identification unité	Paramétrer les codes allemands des unités de sécurité sociale que vous associez aux sites de votre organisation.

## Définir les codes d'assurance accident

Accédez à la page Table assurances accidents (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - DEU, Assurance accident, Table assurances accidents).

Table assurances accidents | Adresse société d'assurances | Téléch. assurance accident

Assurance accident: CH

Données Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet: 01/01/1900  \*Statut: Actif

\*Description: Association professionnelle de l'industrie chimique

Description abrégée: Chimie  Lim. assurance:  Devise:

Données Personnaliser | Rech. | Premier 1 sur 1 Dernier

	*Impondérable	*Description	Classe	
<input type="checkbox"/>	1 040	production/traitement/retraitement des matières radioacti	1,50	<input type="text"/>

Page Table assurances accidents

**Impondérable**

Saisissez le code du type d'impondérable.

**Remarque :** les codes d'impondérable allemands sont réglementés et définis par le gouvernement allemand.

**Classe**

Saisissez la classe ou le degré de l'impondérable couvert.

**Saisir les codes allemands de nationalités**

Accédez à la page Nationalités (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - DEU, Nationalités, Nationalités).

**Nationalités**

Clé nationalité: 000

\*Description: Allemagne

Description abrégée: Allemagne

Nationalité: Allemand

Code nationalité: D

Pays: DEU   Pays OCDE  Pays union européenne

Page Nationalités

PeopleSoft tient à jour la table Nationalités et répertorie les codes des nationalités conformément aux directives gouvernementales allemandes qui régissent le transfert des données des entreprises ayant une activité en Allemagne vers l'administration sociale. Vous devez utiliser ces codes pour être en conformité avec la législation allemande en matière de transmission et de transfert de données.

---

**Remarque :** les codes des nationalités de la table Nationalités diffèrent des codes pays de la table Pays car ils sont propres aux directives du gouvernement allemand et ne sont pas fondés sur les normes ISO.

---



---

**Remarque :** la réglementation allemande définit la clé de nationalité pour chaque pays. Ne la modifiez pas à ce niveau, à moins d'un changement provenant d'une directive allemande.

---

<b>Nationalité</b>	Saisissez la nationalité associée au pays sélectionné. Par exemple, la nationalité associée aux Pays-Bas est <i>Néerlandais</i> .
<b>Code nationalité</b>	La réglementation allemande attribue un code de nationalité unique à 2 caractères pour chaque clé de nationalité. Ces codes sont différents des codes ISO du pays à 3 caractères de la table Pays.
<b>Pays</b>	Indiquez le code ISO du pays à associer à cette clé de nationalité.
<b>Pays OCDE</b>	Indiquez si la clé de nationalité concerne un pays de l'OCDE (Organisation de coopération et de développement économiques). La réglementation allemande est très stricte pour ce qui est des secteurs dans lesquels les ressortissants de pays hors OCDE peuvent travailler. Par exemple, ces personnes ne peuvent pas travailler dans des secteurs liés à la défense ni pour des sociétés fabriquant des produits issus de technologies dont les échanges commerciaux sont protégés.
	<hr/> <b>Remarque :</b> la correspondance entre les codes ISO de la table Pays et les clés de nationalité de la table Nationalités n'est pas toujours univoque. En effet, la réglementation allemande fait des distinctions au niveau des nationalités qui n'ont pas de rapport direct avec les codes pays aux normes ISO. <hr/>
<b>Pays union européenne</b>	Indiquez s'il s'agit d'un pays de l'Union européenne. Les salariés ressortissants de l'Union européenne font l'objet d'un suivi dans le cadre des rapports à fournir à l'assurance sociale allemande.

---

**Remarque :** les clés de nationalité sont associées aux données d'emploi des salariés sur la page Identité/diversité du composant Données emploi. Si vous saisissez des informations sur les salariés allemands, le système vous invite à sélectionner le code de la nationalité à partir des valeurs contenues dans la table Nationalités.

---



## (ITA) Paramétrer les tables d'administration du personnel pour l'Italie

Pour paramétrer les tables d'administration du personnel pour l'Italie, utilisez les composants Contrat intégration société (CIA\_TBL\_ITA), Villes (CITY\_TABLE\_ITA), Codes INAIL (INAIL\_TBL\_ITA), Codes INPDAI (INPDAI\_TBL\_ITA), Sites INPS (INPS\_SITE\_ITA), Codes INPS (INPS\_TBL\_ITA), Codes PREV (PREV\_TBL\_ITA), Codes société (COMP\_CD\_ITA), Codes société/établissement (COMP\_ESTAB\_CD\_ITA), Codes pays (COUNTRY\_TABLE\_ITA), Notification ancienneté (SENIORIT\_NOTIF\_ITA), Motifs rotation personnel (TRV\_ACTREAS\_ITA) et Unités de production (UNITA\_PROD\_TBL).

Cette section explique comment paramétrer les tables d'administration du personnel pour l'Italie et comment :

- Définir les codes INPS (*Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale*, institut national de sécurité sociale).
- Définir les périodes de notification d'ancienneté.

## Pages utilisées pour paramétrer les tables d'administration du personnel pour l'Italie

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Contrat intégration société ( <i>Contratto Integrativo Aziendale</i> )	CIA_TBL_ITA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ITA , Contrat intégration société, Contrat intégration société	Saisir des informations sur le contrat C.I.A. ( <i>Contratto Integrativo Aziendale</i> , contrat d'intégration à la société).
Villes	CITY_TABLE_ITA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ITA , Villes, Villes	Mettre à jour les données sur les villes. Mettre à jour la table en téléchargeant chaque année le fichier disponible sur le site web du <i>Ministère italien des Finances</i> et lancer le traitement de mise à jour des villes italiennes. Vous pouvez saisir les codes postaux des villes pour accélérer la saisie des données lors du traitement d'embauche.
Codes INAIL	INAIL_TBL_ITA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ITA, Codes INAIL, Codes INAIL	Définir les codes des postes et les taux des cotisations INAIL ( <i>Istituto Nazionale per l'Assicurazione degli Incidenti sul Lavoro</i> , institut national d'assurance contre les accidents du travail).

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Codes INPDAI	INPDAI_TBL_ITA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ITA, Codes INPDAI, Codes INPDAI	Définir les codes des postes INPDAI ( <i>Istituto Nazionale di Previdenza per I Dirigenti di Aziende Industriali</i> , institut national de sécurité sociale pour les cadres dirigeants d'entreprises industrielles) pour les caisses de retraite.  <b>Remarque :</b> les codes INPDAI ne sont utilisés que pour les données d'historique. L'INPDAI n'est plus un organisme légal en Italie et ces codes ne sont plus requis.
Sites INPS	INPS_SITE_ITA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ITA, Sites INPS, Sites INPS	Paramétrer les codes des sites INPS ( <i>Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale</i> , institut national de sécurité sociale). Associer les sites INPS aux codes INPS sur la page Codes INPS.
Codes INPS	INPS_TBL_ITA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ITA, Codes INPS, Codes INPS	Définir les données INPS pour les cotisations à la sécurité sociale et les informations nécessaires aux états de sécurité sociale (DM10).
Codes PREV	PREV_TBL_ITA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ITA, Codes PREV, Codes PREV	Définir les codes PREVINDAI (fonds de pension pour les cadres dirigeants d'entreprises industrielles) et leurs descriptions ainsi que les codes des postes PREVINDAI.
Codes société - Codes INPS	COMP_INPS_ITA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ITA, Codes société, Codes INPS	Associer la société aux codes INPS.
Codes société - Codes INAIL	COMP_INAIL_ITA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ITA, Codes société, Codes INAIL	Associer la société aux codes INAIL.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Codes société - Codes INPDAI	COMP_INPDAI_ITA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ITA, Codes société, Codes INPDAI	Associer la société aux codes INPDAI.
Codes société - Codes PREV	COMP_PREV_ITA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ITA, Codes société, Codes PREV	Associer la société aux codes PREV.
Codes société - Codes C.I.A.	COMP_CIA_ITA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ITA, Codes société, Codes C.I.A.	Associer la société aux codes C.I.A.
Codes société/établissement - Codes INPS	EST_INPS_ITA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ITA, Codes société/établissement, Codes INPS	Associer la société et l'établissement aux codes INPS.
Codes société/établissement - Codes INAIL	EST_INAIL_ITA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ITA, Codes société/établissement, Codes INAIL	Associer la société et l'établissement aux codes INAIL.
Codes société/établissement - Codes INPDAI	EST_INPDAI_ITA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ITA, Codes société/établissement, Codes INPDAI	Associer la société et l'établissement aux codes INPDAI.
Codes société/établissement - Codes PREV	EST_PREV_ITA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ITA, Codes société/établissement, Codes PREV	Associer la société et l'établissement aux codes PREV.
Codes société/établissement - Codes C.I.A.	EST_CIA_ITA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ITA, Codes société/établissement, Codes C.I.A.	Associer la société et l'établissement aux codes C.I.A. ( <i>Contratto Intergrativo Aziendale</i> ).

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Codes fiscaux pays	COUNTRY_DEFN_ITA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ITA, Codes fiscaux pays, Codes fiscaux pays	Définir le code fiscal de la ville.
Périodes notif. ancienneté	SENIORIT_NOTIF_ITA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ITA, Périodes notif. ancienneté, Périodes notif. ancienneté	Définir les périodes de notification de fin d'ancienneté pour les catégories d'emploi.
Motifs rotation personnel	TRV_ACT_REAS_ITA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ITA, Motifs rotation personnel, Motifs rotation personnel	Paramétrer des motifs pour des actions de mouvement de personnel.
Unité de production	UNITA_PROD_TBL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ITA, Unités de production, Unités de production	Définir des unités de production en fonction des accords syndicaux de votre société.

## Définir des codes INPS

Accédez à la page Codes INPS (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ITA, Codes INPS, Codes INPS).

## Codes INPS

Code INPS: KIINPS020

INPS Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet: 01/01/1980 \*Statut: Actif

\*Description: BUSINESS INSTITUTE 2 Desc. abrégée: Inps Cd 20

Activité INPS: CREDITO

Code poste INPS: KI03 Site INPS: 7001 ROME EUR

Code stat. INPS cotis.: 020 Code fiscal INPS: INPS020KI2

N° autorisation: 13579 Code Istat: 300

▼ Adresse

Pays: ITA Italie

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

Page Codes INPS

### Activité INPS

Saisissez la description de l'activité de la société à reporter sur les déclarations INPS.

### Code poste INPS

Saisissez les codes des postes INPS.

### Site INPS

Sélectionnez le site INPS auquel la société doit envoyer les déclarations. Le paramétrage des codes de site INPS s'effectue sur la page Sites INPS.

### Code stat. INPS cotis. (code statistique cotisation)

Saisissez le code de statistiques à reporter sur les déclarations INPS.

### Code fiscal INPS

Saisissez le code fiscal de la société.

### N° autorisation

Saisissez les codes d'autorisation à reporter sur les déclarations INPS.

**Code Istat**

Saisissez les codes Istat à reporter sur les déclarations INPS.

**Définir les périodes de notification d'ancienneté**

Accédez à la page Périodes notif. ancienneté (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ITA, Périodes notif. ancienneté, Périodes notif. ancienneté).

**Périodes notif. ancienneté**

Réf.: ITA      Convention collective: KI01

Convention collective      Rech. | Afficher tt    Premier 1 sur 1    Dernier

Date effet: 01/01/1980      Statut: Actif

Description: Credito e finanza

Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1 sur 1    Dernier

*Catégorie	Ss-catégorie 1	Ss-catégorie 2	De ancienneté	A ancienneté	Jrs préavis	Type jour
1			0	0	0	

Page Périodes notif. ancienneté

**Catégorie**

Sélectionnez la catégorie d'emploi à laquelle s'applique cette notification de convention collective.

**Ss-catégorie 1**

Sélectionnez la sous-catégorie d'emploi à laquelle s'applique cette notification de convention collective.

**Ss-catégorie 2**

Sélectionnez la deuxième sous-catégorie d'emploi à laquelle s'applique cette notification de convention collective.

**De ancienneté**

Saisissez le début de la période d'ancienneté à laquelle s'applique cette notification de convention collective. L'ancienneté doit être saisie en unités de mois.

**A ancienneté**

Saisissez la fin de la période d'ancienneté à laquelle s'applique cette notification de convention collective. L'ancienneté doit être saisie en unités de mois.

**Jrs préavis(jours de préavis)**

Saisissez le préavis applicable à cette période, en nombre de jours. Par exemple, il peut être stipulé dans une convention collective que les salariés employés entre 6 et 12 mois ont droit à une période de préavis de 30 jours calendaires.

**Type jour** Indiquez si la notification correspond à un nombre de jours calendaires ou ouvrés.

---

## (JPN) Paramétrer les données de société à des fins de transfert intersociétés pour le Japon

Pour paramétrer les données de société à des fins de transfert intersociétés pour le Japon, utilisez les composants Sté/svce transf.inter-stés-JPN (INTCPX\_CPY\_JPN) et Niv.resp.transf.inter-stés-JPN (INTCPX\_SPV\_JPN).

Cette section présente le paramétrage des données de société à des fins de transfert intersociétés pour le Japon et explique comment définir ces données.

### Comprendre le paramétrage des données de société à des fins de transfert intersociétés

Le transfert intersociétés implique qu'au moins une société ne figure pas dans la base de données PeopleSoft dans laquelle les données de votre société ont été paramétrées. Il est, par conséquent, nécessaire de créer des données pour ces sociétés dans la base de données. Pour cela, vous devez suivre les étapes de paramétrage ci-dessous.

Pour paramétrer les données de société à des fins de transfert intersociétés pour le Japon, vous devez :

- Définir un lot de paie test à utiliser comme indicateur de rémunération si vous créez des transferts intersociétés où la société d'accueil est chargée de payer le salarié.
- Définir des codes société et service à utiliser pour les sociétés qui ne figurent pas dans la base de données.
- Définir des codes niveaux de responsable à utiliser pour les sociétés qui ne figurent pas dans la base de données.

#### ***Voir aussi***

Chapitre 2, "Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel," Comprendre les niveaux de responsabilité, page 69

*PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Utiliser les données salarié"*

Chapitre 12, "(JPN) Effectuer le suivi des transferts inter-sociétés (Shukkou)," Indiquer la société mère ou d'accueil., page 616

## Pages utilisées pour paramétrer les données de société à des fins de transfert intersociétés

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Cd sté/svce transf. inter-stés (transfert société interne - société/service externes)	INTCPX_CPY_JPN	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel - JPN, Cd sté/svce transf. inter-stés, Cd sté/svce transf. inter-stés	Définir des codes société et service à utiliser pour les sociétés qui ne figurent pas dans la base de données dans le cadre de transferts intersociétés.
Niv. resp. transf. inter-stés (niveau responsable externe transfert intersociétés)	INTCPX_SPV_JPN	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel - JPN, Niv. resp. transf. inter-stés, Niv. resp. transf. inter-stés	Définir des codes niveaux responsable à utiliser pour les sociétés qui ne figurent pas dans la base de données dans le cadre de transferts intersociétés.

## Paramétrer les données de société à des fins de transfert intersociétés

Accédez à la page Cd sté/svce transf. inter-stés (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel - JPN, Cd sté/svce transf. inter-stés, Cd sté/svce transf. inter-stés).

### Cd sté/svce transf. inter-stés

Société externe: JS1

Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

**\*Date effet:**  + -

**\*Statut:**

**\*Description:**

Description abrégée:

Personnaliser | Rech. | Afficher tt Premier 1-3 sur 6 Dernier

	*Service	*Description	Description abrégée		
1	<input type="text" value="JS001"/>	<input type="text" value="President"/>	<input type="text" value="President"/>	+	-
2	<input type="text" value="JS100"/>	<input type="text" value="Administration Department"/>	<input type="text" value="Admin Dept"/>	+	-
3	<input type="text" value="JS110"/>	<input type="text" value="Accounting Section"/>	<input type="text" value="Acctg Sect"/>	+	-

Page Cd sté/svce transf. inter-stés



La Date d'effet doit être antérieure à toute date d'effet de transfert inter-sociétés pour un transfert vers la société externe, et le Statut doit être *Actif*.

Saisissez les lignes requises dans le cartouche Infos service.

---

## (MYS et SGP) Paramétrer les tables des fêtes religieuses pour Singapour et la Malaisie

Pour paramétrer les tables des fêtes religieuses pour Singapour et la Malaisie, utilisez le composant Religions - MYS/SGP (RELIGION\_TBL\_FA).

Dans certains pays, le suivi des groupes ethniques par les employeurs est obligatoire. Les tables système contiennent des valeurs prédéterminées pour la définition des groupes ethniques et des religions. Vous pouvez ajouter ou modifier des valeurs et des descriptions.

### Page utilisée pour définir les tables des fêtes religieuses pour Singapour et la Malaisie

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Religions - MYS/SGP	RELIGION_TBL_FA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Religions - MYS/SGP, Religions - MYS/SGP	Définir les types de fêtes religieuses pour la Malaisie et Singapour. Sélectionner le type de fête approprié dans le champ Type fête religieuse associé à cette religion.

---

## (NZL) Définir les codes invalidité pour la Nouvelle-Zélande

Pour paramétrer les codes invalidité pour la Nouvelle-Zélande, utilisez le composant Invalidités - NZL (DISABILITY\_TBL\_NZL).

### Page utilisée pour définir les codes invalidité pour la Nouvelle-Zélande

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Invalidités - NZL	DISABILITY_TBL_NZL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Invalidité - NZL, Invalidités - NZL	Créer ou modifier les codes types d'invalidité.

## (ESP) Paramétrer les tables d'administration du personnel pour l'Espagne

Pour paramétrer les tables d'administration du personnel pour l'Espagne, utilisez les composants Codes pays (SOCS\_CNTRY\_ESP), Activités industrielles (INDUSTRY\_ACT\_ESP), Compagnies d'assurances (INSUR\_COMPANY\_ESP), Table codes risque SS (SOCS\_RISKCD\_ESP), Table régimes sécurité sociale (SOCS\_SCHEME\_ESP), Déf. données société pour SS (SOCS\_SETUP\_ESP), Données de sécurité sociale (SOCS\_DATA\_ESP) et Table centre d'embauche (HIRING\_CENTER\_ESP).

Si votre organisation emploie des salariés en Espagne, vous devez paramétrer différentes tables pour effectuer le suivi des informations requises par le gouvernement espagnol.

Cette section explique comment :

- Saisir des codes pays pour la sécurité sociale.
- Saisir des codes d'activités industrielles.
- Saisir des descriptions et des adresses de compagnies d'assurance.
- Consulter les codes risque.
- Définir les plafonds supérieur et inférieur de la sécurité sociale.
- Définir les bases maximum et minimum de la sécurité sociale par groupe de travail.
- Définir les taux et pourcentages de cotisations.
- Définir les codes profession pour la sécurité sociale.
- Saisir les informations relatives à la société nécessaires à la sécurité sociale.
- Définir un délai de transmission à la sécurité sociale des données FDI.
- Définir des centres d'embauche.

## Pages utilisées pour paramétrer les tables d'administration du personnel pour l'Espagne

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Codes pays	SOCS_CNTRY_ESP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Codes pays, Codes pays	Saisir des codes pays valides pour la sécurité sociale.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Activités industrielles	INDSTRY_ACT_CD_ESP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Activités industrielles, Activités industrielles	Saisir des codes et descriptions d'activités industrielles. Le code de l'activité industrielle vous permet de déterminer le numéro de sécurité sociale de l'employeur.
Compagnies d'assurances	INSUR_COMP_CD_ESP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Compagnies d'assurances, Compagnies d'assurances	Saisir des descriptions et des adresses de compagnies d'assurance.
Code risque sécurité sociale	SOCS_RISKCD_ESP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Code risque sécurité sociale, Code risque sécurité sociale	Consulter les codes risque qui concernent les salariés de votre organisation.
Régime	SOCS_SCHEME_ESP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Table régimes sécurité sociale, Régime	Vérifier ou définir les plafonds supérieur et inférieur de la sécurité sociale, ainsi que la rémunération horaire minimum pour chaque régime de sécurité sociale.
Gpe travail	SOCS_WRKGRP_ESP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Table régimes sécurité sociale, Gpe travail	Définir les bases maximum et minimum de la sécurité sociale par groupe de travail, ainsi que la rémunération horaire minimum utilisée pour calculer la base des salariés à temps partiel.
Cotisation	SOCS_CONTRIB_ESP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Table régimes sécurité sociale, Cotisation	Définir les taux et pourcentages utilisés pour le calcul des cotisations salariales et patronales de sécurité sociale.
Cd profession sécurité sociale	SOCS_OCCUPATN_ESP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Cd profession sécurité sociale, Cd profession sécurité sociale	Définir les codes profession pour la sécurité sociale.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Param. société	SOCS_SETUP_ESP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Déf. données société pour SS, Param. société	Saisir des informations propres à une société, notamment des données nécessaires à la sécurité sociale.
Param. banque	SOCS_SETUP_2_ESP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Déf. données société pour SS, Param. banque	Saisissez les informations relatives au type de paiement et à la banque.
Données de sécurité sociale	SOCS_DATA_ESP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Données de sécurité sociale, Données de sécurité sociale	Définir un délai de transfert des données d'un rapport médical FDI à l'agence de sécurité sociale.
Centres d'embauche	HIRING_CENTER_ESP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Table centre d'embauche, Centres d'embauche	Définir les centres d'embauche à associer aux dossiers des salariés sur la page des données de contrat.  Chaque salarié espagnol est associé à un centre d'embauche.

## Saisir des codes de pays pour la sécurité sociale

Accédez à la page Codes pays (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Codes pays, Codes pays).

### Codes pays

Codes pays pour la sécurité sociale				Personnaliser   Rech.   Afficher tt   Premier 1-5 sur 12 Dernier	
Pays	Description	Code pays sécurité sociale			
1 BEL	Belgique	056	+	-	
2 DNK	Danemark	208	+	-	
3 FRA	France	250	+	-	
4 DEU	Allemagne	276	+	-	
5 GRC	Grèce	300	+	-	

Page Codes pays

**Pays** Saisissez le code ISO standard du pays.

**Code pays sécurité sociale** Saisissez le code pays utilisé pour le traitement de la sécurité sociale.

## Saisir des codes d'activités industrielles

Accédez à la page Activités industrielles (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Activités industrielles, Activités industrielles).

### Activités industrielles

Code activité: 501

Code activité industrielle		Rech.   Afficher tt   Premier 1 sur 1 Dernier	
Date effet:	<input type="text" value="01/01/1980"/>	Statut:	<input type="text" value="Actif"/>
Description:	<input type="text" value="Construction"/>		
Description abrégée:	<input type="text" value="Constructn"/>		
<b>Taux sécurité sociale</b>			
Taux risque IMSS:	<input type="text"/>		
Taux risque IT:	<input type="text"/>		
Taux total:	<input type="text"/>		

Page Activités industrielles

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

## Taux sécurité sociale

Saisissez des pourcentages pour les risques *Invalidez, Muerte y Supervivencia (IMMS)* et *Incapacidad Temporal (IT)*. Pour les salariés auxquels aucun code profession n'est affecté, PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour l'Espagne utilise ces pourcentages pour calculer les cotisations IMMS et IT.

## Saisir des descriptions et des adresses de compagnies d'assurance

Accédez à la page Compagnies d'assurances (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Compagnies d'assurances, Compagnies d'assurances).

### Compagnies d'assurances

Compagnie assurances: 061

\*Description:  Description abrégée:

Code assurance:

Adresse

Pays:  Espagne

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

Page Compagnies d'assurances

**Modif. adresse**

Cliquez sur ce bouton pour saisir ou modifier des éléments de l'adresse.

## Consulter les codes risque

Accédez à la page Code risque sécurité sociale (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Code risque sécurité sociale, Code risque sécurité sociale).

### Code risque sécurité sociale

Code risque sécurité sociale: 004

Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

*Date effet:	<input type="text" value="01/01/2007"/>	Statut:	<input type="text" value="Inactif"/>
*Description:	<input type="text" value="Viticulture (Rioja)"/>		
Taux risque IMSS:	<input type="text" value="0,98"/>		
Taux risque IT:	<input type="text" value="1,95"/>		
Taux total:	2,93		

Page Code risque sécurité sociale

---

**Remarque :** le gouvernement espagnol exige des employeurs qu'ils attribuent aux emplois un code risque de sécurité sociale représentant le risque de maladie, d'accident ou de décès associé au type d'emploi.

---

PeopleSoft fournit tous les codes risque de sécurité sociale sous forme de données système.

**Code risque sécurité sociale** Code que vous avez saisi pour accéder à cette page. Il s'agit du code défini sur cette page.

**Taux risque IMSS** (*Riesgo de Invalidez/Muerte/Supervivencia*) Affiche le taux de risque IMSS (Riesgo de Invalidez/Muerte/Supervivencia) correspondant à ce code risque de sécurité sociale. Le gouvernement espagnol attribue des codes de taux de risque IMSS qui évaluent le risque de maladie, d'accident ou de décès lié au travail.

**Taux risque IT** (*Riesgo de Incapacidad Temporal*) Affiche le taux de risque IT (Riesgo de Incapacidad Temporal) correspondant à ce code risque de sécurité sociale. Le gouvernement espagnol attribue des codes de taux de risque IT qui évaluent le risque d'invalidité temporaire lié au travail, tel que le risque de problèmes respiratoires pour les mineurs ou d'accident pour les ouvriers du bâtiment.

**Taux total** Le système calcule automatiquement le taux total, qui correspond à la somme des taux de risque IMSS et IT.

## Définir les plafonds supérieur et inférieur de sécurité sociale

Accédez à la page Régime (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Table régimes sécurité sociale, Régime).

The screenshot shows a web-based configuration interface for a 'Régime' (Social Security Regime). At the top, there are three tabs: 'Régime' (selected), 'Gpe travail', and 'Cotisation'. Below the tabs, the 'Code régime' is set to '0111' and the 'Devise' is 'ESP'. A table header 'Régime' is visible with navigation options like 'Rech.', 'Afficher tt', 'Premier', '1 sur 1', and 'Dernier'. The main data fields are: '\*Date effet' (01/01/2001), 'Statut' (Actif), '\*Description' (Régime général), 'Description abrégée' (Régm. gén.), 'Plafond inférieur' (84150,00), 'Plafond supérieur' (415950,00), and 'Rémunération horaire minimum' (419,00). Each numerical field has a small calendar icon next to it.

Page Régime

**Plafond inférieur** Saisissez le montant du plafond inférieur utilisé pour calculer la base de financement des cotisations professionnelles.

**Plafond supérieur** Saisissez le montant du plafond supérieur utilisé pour calculer la base de financement des cotisations professionnelles.

**Rémunération horaire minimum** Saisissez le montant utilisé pour calculer la base de financement des cotisations professionnelles dans le cas des salariés à temps partiel.

---

**Important !** Pour déclencher le calcul correct de la base du temps partiel, vous devez indiquer si le salarié travaille à temps plein ou à temps partiel dans le champ Plein/part. de la page Données emploi.

---

## Définir les bases maximum et minimum de la sécurité sociale par groupe de travail

Accédez à la page Gpe travail (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Table régimes sécurité sociale, Gpe travail).



Groupe travail sécurité sociale						
*Cat. prof.	*Description	Fréquence	Montant minimum	Montant max.	Min. horaire (temps partiel)	
1 01	Ingénieurs & BA & BSc	Mensuel	125430,00	415950,00	627,00	
2 02	Techniciens, experts et ingé	Mensuel	104040,00	415950,00	520,00	
3 03	Responsables administratif	Mensuel	90450,00	414950,00	453,00	
4 04	Assistants non diplômés	Mensuel	84150,00	415950,00	419,00	
5 05	Officiels col blanc	Mensuel	84150,00	396060,00	419,00	

### Page Gpe travail

Une fois les plafonds et la rémunération horaire vérifiés sur la page Régime, vous pouvez utiliser la page Gpe travail pour consulter et mettre à jour les bases maximum et minimum pour les salariés permanents et la rémunération horaire minimum utilisée pour calculer la base de financement des salariés à temps partiel. Si vous devez définir des taux et pourcentages pour des régimes autres que le régime général, vous pouvez également le faire sur cette page.

#### **Cat. prof.**

Tous les salariés qui cotisent à la sécurité sociale doivent être rattachés à des groupes de travail de la sécurité sociale (également appelés groupes de cotisations) en fonction de leur niveau d'études, de leurs compétences professionnelles et de l'intitulé de leur emploi. Le champ Cat. prof. indique le code numérique de chaque groupe.

#### **Fréquence**

Ce champ indique *Mensuel* ou *Quotidien* selon que les cotisations des membres du groupe de travail de la sécurité sociale sont calculées au mois ou au jour.

#### **Montant minimum**

Saisissez le montant minimum utilisé pour calculer la base de financement des cotisations communes.

#### **Montant max.**

Saisissez le montant maximum utilisé pour calculer la base de financement des cotisations communes.

#### **Min. horaire (temps partiel)**

Saisissez la rémunération horaire minimum utilisée pour calculer la base de financement des cotisations communes pour les salariés à temps partiel.

---

**Important !** Pour déclencher le calcul correct de la base du temps partiel, vous devez indiquer si le salarié travaille à temps plein ou à temps partiel dans le champ Plein/part. de la page Données emploi.

---

#### **Voir aussi**

[Chapitre 6, "Augmenter l'effectif," Saisir les données d'emploi, page 241](#)

## Définir les taux et pourcentages des cotisations

Accédez à la page Cotisation (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Table régimes sécurité sociale, Cotisation).

Régime
Gpe travail
Cotisation

Code régime: 0111      Devise: ESP

Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

**Régime**

Date effet: 01/01/2001      Statut: Actif

Plafond inférieur: 84150,00      Plafond supérieur: 415950,00      Rémunération horaire minimum: 419,00

Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 6 Dernier

**Cotisations**

\*Cd cotisation: 001

\*Description: Salarié standard général

Description abrégée: S.S.G.

Type cotisation: %      Type n°sécurité sociale: Normal

Concept cotisations		Personnaliser   Rech.   Afficher tt Premier 1-6 sur 6 Dernier	
	*Concept	Pourcentage employeur	Pourcentage salarié
1	Prévoyance commune	23,600000	4,700000
2	Formation professionnelle	0,600000	0,100000
3	FOGASA (fds garantie salar.)	0,400000	
4	Chômage	6,000000	1,550000
5	Heures sup. structurelles	12,000000	2,000000
6	Heures sup. non structurelles	23,600000	4,700000

Page Cotisation

Si vous devez définir des taux et pourcentages pour des régimes autres que le régime général, vous pouvez le faire sur cette page.

**Cd cotisation**

PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour l'Espagne fournit de multiples codes de cotisations de sécurité sociale pour chaque code de régime et à chaque code de cotisation sont associés des taux et pourcentages propres. Pour consulter les différentes catégories de codes de cotisations et les taux et pourcentages correspondants, utilisez les listes déroulantes des cartouches Cotisations et Concept cotisations.

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

- *General Empleado Regular* (salarié permanent du régime général)
- *Empleado Regular Tiemp Completo* (salarié permanent à plein temps)
- *Empleado Reg Tiempo Parcial* (salarié permanent à temps partiel)
- *Empleado Regular E.T.T.* (salarié permanent E.T.T.)
- *Training Contracts (contrats de formation)*
- *Apprenticeship Contract (contrat d'apprentissage)*

---

**Remarque :** vous devez associer un régime et un code de cotisation de sécurité sociale aux salariés sur la page des données de contrat.

---

**Type n° sécurité sociale**

Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :

- *Normal* : sélectionnez cette valeur pour définir les pourcentages utilisés pour calculer les cotisations des salariés permanents.
- *Tps part. (apprentissage)* : sélectionnez cette valeur pour définir les taux utilisés pour calculer les cotisations des salariés en apprentissage.
- *Formation* : sélectionnez cette valeur pour définir les taux utilisés pour calculer les cotisations des salariés sous contrat de formation.

**Type cotisation**

Sélectionnez % si vous saisissez des pourcentages dans les champs Pourcentage employeur ou Pourcentage salarié. Si vous sélectionnez la valeur %, les champs Taux employeur et Taux salarié ne sont plus disponibles à la saisie de données.

Sélectionnez *Taux* si vous devez saisir des taux dans les champs Taux employeur ou Taux salarié. Si vous sélectionnez la valeur *Taux*, les champs Pourcentage employeur et Pourcentage salarié ne sont plus disponibles à la saisie de données.

---

**Important !** Sélectionnez toujours la valeur % pour des salariés permanents et *Taux* pour des salariés en apprentissage ou sous contrat de formation.

---

<b>Concept</b>	<p>Indique le type de cotisations pour lequel le système doit afficher les taux ou pourcentages salariaux et patronaux correspondants dans le cartouche Concept cotisations. Les valeurs possibles sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Prévoyance commune</i></li> <li>• <i>FOGASA (fds garantie salar.)</i></li> <li>• <i>Heures sup. non structurelles</i></li> <li>• <i>Invalidité permanente</i></li> <li>• <i>Formation professionnelle</i></li> <li>• <i>Heures sup. structurelles</i></li> <li>• <i>Invalidité temporaire</i></li> <li>• <i>Chômage</i></li> </ul>
<b>Taux employeur</b>	<p>Affiche le taux de cotisation patronale associé au concept affiché dans la colonne gauche du cartouche. Si vous définissez un nouveau taux, saisissez-le dans ce champ.</p> <hr/> <p><b>Remarque :</b> seules les cotisations des salariés en apprentissage et sous contrat de formation sont calculées à partir de taux fixes.</p> <hr/>
<b>Pourcentage employeur</b>	<p>Affiche le pourcentage de cotisation patronale associé au concept affiché dans la colonne gauche du cartouche. Les cotisations de sécurité sociale des salariés permanents sont calculées en pourcentage d'une base de financement. Si vous définissez un nouveau pourcentage, saisissez-le dans ce champ.</p>
<b>Taux salarié</b>	<p>Affiche le taux de cotisation salariale associé au concept affiché dans la colonne gauche du cartouche. Si vous définissez un nouveau taux, saisissez-le dans ce champ.</p>
<b>Pourcentage salarié</b>	<p>Affiche le pourcentage de cotisation salariale associé au concept affiché dans la colonne gauche du cartouche. Les cotisations de sécurité sociale des salariés permanents sont calculées en pourcentage d'une base de financement. Si vous définissez un nouveau pourcentage, saisissez-le dans ce champ.</p>

## Définir les codes profession pour la sécurité sociale

Accédez à la page Cd profession sécurité sociale (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Cd profession sécurité sociale, Cd profession sécurité sociale).

### Cd profession sécurité sociale

Code profession: C

Code profession Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet: 01/01/2009 Statut: Actif + -

\*Description: Relations socio-prof. spéciales et maladie

Définition: Sickness and special labor relationships ↗

Taux risque IMSS: 0,85

Taux risque IT: 0,35

Taux total: 1,20

Page Cd profession sécurité sociale

Saisissez la date d'effet, le statut, la description et la définition correspondant au code profession.

Saisissez des pourcentages pour les risques *Invalidez*, *Muerte y Supervivencia* (IMMS) et *Incapacidad Temporal* (IT). PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour l'Espagne utilise ces pourcentages pour calculer les cotisations IMMS et IT.

## Saisir les données de société pour la sécurité sociale

Accédez à la page Param. société (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Déf. données société pour SS, Param. société).

Param. société		Param. banque	
Société:	KE1 Business Institute - Spain	Code fiscal:	B81473118
<b>Données société</b> <span style="float: right;">Rech.   Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier</span>			
Date effet:	<input type="text" value="05/01/2011"/>		
Cd pays SS:	<input type="text" value="724"/>	Spain	
N° sécurité sociale ppal:	<input type="text" value="28214365546"/>	GBI - Madrid	
N° sécu. pr réductions FT:	<input type="text"/>		
<b>Données libellé traitement</b>			
Clé autorisation:	<input type="text" value="25689451"/>		
<b>Données contact</b>			
Matricule/nom salarié:	<input type="text" value="KE0001"/>	<input type="text" value="Antonio Rodriguez Salgado"/>	
Téléphone contact:	<input type="text"/>	Fax contact:	<input type="text"/>
<b>Données delta</b>			
Préventif:	<input type="text" value="Externe"/>		

Page Param. société

### Cd pays SS

Saisissez le code pays de sécurité sociale de la société.

### Clé SILCON

Saisissez la clé fournie par la trésorerie générale de la sécurité sociale pour identifier votre société au cours des transferts de fichiers électroniques et pour accéder au réseau partagé.

**Code traitement transmission** Sélectionnez le mode utilisé par la société pour soumettre les états propres à la sécurité sociale à la trésorerie générale. Les valeurs sont *MS DOS*, *Magnétique* ou *Winsuite*. Winsuite est le système officiel utilisé pour envoyer des fichiers à plat contenant des états mensuels et des modifications de données de ressources humaines à l'aide d'un logiciel fourni par la trésorerie générale de la sécurité sociale et de fichiers à plat de paie (tels que ceux générés par PeopleSoft Enterprise Paie Globale).

### Clé autorisation

Saisissez le code d'autorisation fourni par la trésorerie générale de la sécurité sociale qui vous donne accès à Winsuite.

## **Données delta**

### **Préventif**

Identifiez le type de gestion préventive des risques professionnels utilisé par la société. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Aucun* : la société n'assure pas de gestion préventive des risques professionnels. Remplit la balise <ninguna>.
- *Externe* : la gestion est assurée par un service extérieur à la société. Remplit la balise <serprevpro>.
- *Interne* : la gestion est assurée par une organisation de service au sein de la société. Remplit la balise <serprevaje>.
- *Partagé* : plusieurs services assurent une gestion conjointe. Remplit la balise <serprevman>.
- *Propriétaire* : la société assume la responsabilité. Remplit la balise <asunpersona>.
- *Travailleurs désignés* : la gestion est assurée par des salariés désignés. Remplit la balise <trabdesigna>.

Voir [Chapitre 10, "\(ESP\) Gérer la génération des états pour l'Espagne,"](#)  
[Gérer les communications Delta, page 542.](#)

## **Saisir les données bancaires pour la sécurité sociale**

Accédez à la page Param. banque (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Déf. données société pour SS, Param. banque).

Param. société
Param. banque

Société: KE1 Business Institute - Spain      Code fiscal: B81473118

Rech. | Afficher tt. Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 05/01/2011

Données compte bancaire

Type paiement: Paiement électronique

Code banque émettrice: KE01 BSCH

Nom titulaire: Bussines Institute SL

Banque émettrice (remb.): KE02 BBVA

Nom titulaire: Bussines Center SL

Personnaliser | Rech. | Afficher tt. Premier 1 sur 1 Dernier

Données bancaires
Données bancaires
Données contact

N° sécurité sociale	Description	Code banque émettrice	Description	Nom titulaire	Type paiement
01123456727	GBI - Álava				ePaiement

Page Param. banque

**Données compte bancaire**

**Code banque émettrice**      Saisissez le nom de la banque utilisée par la société pour régler les cotisations de sécurité sociale.

**Nom titulaire**      Saisissez le nom utilisé par la société à la banque.

**Définir un délai de transmission à la sécurité sociale des données FDI**

Accédez à la page Données de sécurité sociale (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Données de sécurité sociale , Données de sécurité sociale).



Page Données de sécurité sociale

**Version fichier WS**

Ce champ identifie la version du logiciel WinSuite utilisé par l'agence de sécurité sociale pour la génération d'états. La version de ce fichier doit être mise à jour parallèlement au logiciel.

**Certificat arrêt travail**

Indiquez le délai (en jours) pour transmettre les certificats d'arrêt de travail à l'agence de sécurité sociale après les avoir reçus des salariés. Si vous cochez la case Add Security Period sur la page Create FDI File ESP (détaillée ci-après), le système compare la date à laquelle le fichier contenant le certificat d'arrêt de travail a été transféré à l'agence (date système) à la date de début d'absence. Si le nombre de jours entre la date de transfert du fichier et la date de début d'absence dépasse le délai autorisé pour les certificats d'arrêt de travail, le système signale le salarié comme étant en retard sur la page Create FDI File ESP.

**Certificat reprise travail**

Indiquez le délai (en jours) pour transmettre les certificats de reprise de travail à l'agence de sécurité sociale après les avoir reçus des salariés. Si vous cochez la case Add Security Period sur la page Create FDI File ESP (détaillée ci-après), le système compare la date à laquelle le fichier contenant le certificat de reprise du travail a été transféré à l'agence (date système) à la date de fin d'absence. Si le nombre de jours entre la date de transfert du fichier et la date de fin d'absence dépasse le délai autorisé pour les certificats de reprise du travail, le système signale le salarié comme étant en retard sur la page Create FDI File ESP.

**Certificat prolongation**

Indiquez le délai (en jours) pour transmettre les certificats de prolongation à l'agence de sécurité sociale après les avoir reçus des salariés. Si vous cochez la case Add Security Period sur la page Create FDI File ESP (détaillée ci-après), le système compare la date à laquelle le fichier contenant le certificat de prolongation a été transféré à l'agence (date système) à la date de prolongation saisie sur la page Additional Data. Si le nombre de jours entre la date de transfert du fichier et la date de prolongation dépasse le délai autorisé pour les certificats de prolongation, le système signale le salarié comme étant en retard sur la page Create FDI File ESP.

**Définir des centres d'embauche**

Accédez à la page Centres d'embauche (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Centres d'embauche, Centres d'embauche).

**Centres d'embauche**

Code centre embauche: KE1

Centre embauche Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet: 01/01/1980 \*Statut: Actif

\*Description: General Hiring Center

Description abrégée: General

Code responsable: KE0001 Antonio Rodriguez Salgado

Rôle responsable: Representative

Agence pour emploi: INEM

Ville signature: Madrid

Page Centres d'embauche

**Code centre embauche**

Code du centre d'embauche que vous avez saisi pour accéder à cette page.

**Code responsable**

Sélectionnez le matricule de la personne responsable de la signature des contrats d'embauche de votre organisation auprès de ce centre d'embauche.

**Rôle responsable**

Décrivez les responsabilités de la personne que vous avez désignée dans le champ Code responsable.

**Agence pour emploi**

Décrivez l'agence pour l'emploi de ce centre d'embauche.

**Ville signature**

La date et le nom de la ville où a été signé le contrat doivent être mentionnés sur les contrats espagnols. Saisissez le nom de la ville dans ce champ.

---

## (BRA) Paramétrer des établissements pour le Brésil

Pour paramétrer des établissements pour le Brésil, utilisez les composants Types code établissement - BRA (ESTAB\_TYPE\_BRA), Etablissements - BRA (ESTAB\_TBL\_BRA) et Données centralisées - BRA (CENTRALIZATION\_BRA).

Une société peut posséder plusieurs établissements. Vous devez saisir des données nécessaires à la génération des états pour chacun de ces établissements (vous devez, entre autres, saisir différents types de codes).

---

**Remarque :** tous les établissements brésiliens doivent appartenir à une société.

---

Cette section explique comment :

- Saisir des types de codes d'établissement.
- Paramétrer les établissements.
- Regrouper les établissements pour obtenir des données centralisées.

### Pages utilisées pour paramétrer les établissements

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Types code établissement - BRA	ESTAB_TYPE_BRA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Types code établissement - BRA, Types code établissement - BRA	Saisir des types de codes d'établissement et le format de chaque code.
Données supplémentaires- BRA	ESTAB_TBL_BRA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Etablissements - BRA, Données supplémentaires- BRA	Paramétrer les établissements.
Données centralisées - BRA	CENTRALIZATION_BRA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données centralisées - BRA, Données centralisées - BRA	Regrouper des établissements pour obtenir des données centralisées sur plusieurs états, tels que SEFIP et CAGED.

## Saisir des types de codes d'établissement

Accédez à la page Types code établissement - BRA (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Types code établissement - BRA, Types code établissement - BRA).

Types code établissement - BRA				
Pays: BRA Brésil				
Type	Type /dft	*Description	Desc. abrégée	Format
CAGED	<input checked="" type="checkbox"/>	Autorisation CAGED	CAGED	99.99-999
CAIXA	<input type="checkbox"/>	CAIXA	CAIXA	9999999999999999
CEI	<input type="checkbox"/>	CEI	CEI	9999999999999999
CNAE	<input type="checkbox"/>	Exercice CNAE	CNAE	9999999
CNPJ	<input type="checkbox"/>	CNPJ	CNPJ	9999999999999999
IE	<input type="checkbox"/>	Inscription état cotisant	IE	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Page Types code établissement - BRA

- Type** Saisissez le type de code d'établissement. Certains types de codes ne sont pas officiels (codes nationaux) mais sont obligatoires pour certains états.
- Type /dft** Cochez cette case pour que ce type de code soit établi par défaut pour le pays sélectionné.
- Format** Indiquez le format du code. Saisissez un 9 pour chaque chiffre qui compose le numéro du code.  
Le système possède des masques d'édition qui appliquent un format particulier à certains types de codes que vous saisissez sur cette page. Le système applique le format suivant :
  - CNPJ : 99.999.999/9999-99
  - CNAE : 99.99-9

## Paramétrer des établissements

Accédez à la page Données supplémentaires-BRA (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Etablissements - BRA, Données supplémentaires-BRA).

Adresse établissement		Numéros de téléphone		Données supplémentaires-BRA	
Cd établissement:		KRC1-1			
Données supplémentaires <span style="float: right;">Rech.   Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier</span>					
Date effet:	01/01/1980				
Description:	Matriz São Paulo				
Données					
*Code comté:	3550308	SAO PAULO			
*Dernier n° inscription:	1				
*Type cd étb:	Autre				
*Tpe inscription:	CNPJ	Associé au CNPJ:			
Nom société pr document légal					
<input checked="" type="radio"/> Société			<input type="radio"/> Etablissement		
Données PSI					
<input checked="" type="checkbox"/> Etablissement sous contrat	Date:	01/01/2002			
Agence CAIXA:	2277				

Page Données supplémentaires-BRA (1/3)

Données RAIS			
Préfixe RAIS:	<input type="text" value="00"/>	Nb propr.:	<input type="text" value="2"/>
% société:	<input type="text" value="5"/>	% cafétéria:	<input type="text" value="4"/>
% accord restau:	<input type="text" value="3"/>	% livré /trav.:	<input type="text" value="2"/>
% panier repas:	<input type="text" value="1"/>	% tickets resto:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Activités fermeture RAIS		<input checked="" type="checkbox"/> Participation PAT (prog.alim.)	
Cotisations codes syndicats			
Associatif:	<input type="text" value="KR1"/>	Sind. Proc. Dados - São Paulo	Montant associatif: <input type="text" value="100000,00"/>
Syndicat:	<input type="text" value="KR2"/>	Sind. Proc. Dados - Rio	Montant syndicat: <input type="text" value="200000,00"/>
Aide sociale:	<input type="text" value="KR1"/>	Sind. Proc. Dados - São Paulo	Montant aide sociale: <input type="text" value="300000,00"/>
Confédérative:	<input type="text" value="KR2"/>	Sind. Proc. Dados - Rio	Montant confédératif: <input type="text" value="400000,00"/>
Données GPS/SEFIP			
Cd paiement GPS:	<input type="text" value="2100"/>	Code SAT:	<input type="text" value="3322"/>
Code FPAS:	<input type="text" value="551"/>	Cd sécu. tiers:	<input type="text" value="1524"/>
% sécu. /tiers:	<input type="text" value="3,00"/>	% SAT -> 15 ans:	<input type="text" value="10,00"/>
% risque trav.:	<input type="text" value="5,00"/>	% SAT -> 20 ans:	<input type="text" value="15,00"/>
% société:	<input type="text" value="20,00"/>	% SAT -> 25 ans:	<input type="text" value="20,00"/>
% indépendant:	<input type="text"/>	%exo.acte phil.:	<input type="text"/>

Page Données supplémentaires-BRA (2/3)

▼ Responsable DIRF

\*Type rep. DIRF:

Matr.resp. DIRF:

▼ Responsable SEFIP

\*Type rep. SEFIP:

Matr.resp.SEFIP:

▼ Responsable RAIS

\*Type rep. RAIS:

Matr.resp. RAIS:

▼ Responsable GRRF

\*Type représentant:

Matr. rep.:

Code contact:

▼ Responsable CAGED

\*Type représentant:

Matr.resp CAGED:

▼ Banque établissement

Bq émettrice:  Code banque:

Code agence:

Code établissement Personnaliser | Rech. | Premier 1-4 sur 4 Dernier

*Type	Description	Code		
<input type="text" value="CAIXA"/>	CAIXA	<input type="text" value="12345678901234"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="CNAE"/>	Exercice CNAE	<input type="text" value="1234567"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="CNPJ"/>	CNPJ	<input type="text" value="66470907000122"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="MCPIS"/>	Conv. matr. /PIS	<input type="text" value="22771234567"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

Page Données supplémentaires-BRA (3/3)

**Code comté**

Saisissez le code du comté.

**Type cd étb** (code du type d'établissement)

Sélectionnez le code correspondant au type d'établissement dont le choix dépend de la taille de l'établissement. Les valeurs disponibles sont les suivantes : *Micro, Autre et Petit.*

**Tpe inscription**

Sélectionnez le type d'inscription de la société. Les valeurs disponibles sont les suivantes : *CNPJ ou CEI.*

---

**Remarque :** les sections suivantes contiennent des données de paramétrage pour différents états. PeopleSoft ne fournit que les états GPS, SEFIP et CAGED. Les autres états seront livrés ultérieurement.

---

### **Données PIS**

Saisissez les informations utilisées pour générer l'état du *Programa de Integração Social* (PIS).

<b>Etablissement sous contrat</b>	Le champ Agence CAIXA apparaît si vous cochez cette case.
<b>Agence CAIXA</b>	Saisissez le numéro de l'agence de la caisse d'épargne fédérale ( <i>Caixa Economica Federal</i> ) qui génère le fichier contenant les ressources émises pour le paiement PIS des salariés (fichier TSO).
<b>Date</b>	Date à laquelle la caisse d'épargne fédérale a généré le fichier TSO.

### **Données RAIS**

Saisissez les informations utilisées pour générer l'état *Relação Anual de Informações Sociais* (RAIS).

<b>Préfixe RAIS</b>	Saisissez le préfixe seulement si l'enregistrement de l'établissement constitue une différence au niveau de la clé pour le RAIS. Le RAIS affecte le préfixe de l'établissement.
<b>Nb propr.</b>	Saisissez le nombre de propriétaires travaillant dans l'établissement.
<b>% société</b>	Saisissez la quote-part de l'employeur.
<b>% cafétéria</b>	Saisissez la quote-part consacrée à la cafétéria.
<b>% accord restau</b>	Saisissez la quote-part consacrée au restaurant d'entreprise.
<b>% livré/trav.</b>	Saisissez la part consacrée aux repas livrés sur le lieu de travail.
<b>% panier repas</b>	Saisissez la part consacrée aux paniers repas.
<b>% tickets resto</b>	Saisissez la quote-part consacrée aux tickets restaurant.
<b>Activités fermeture RAIS</b>	Cochez cette case pour indiquer que l'établissement a cessé ses activités au cours de l'année de référence (celle pour laquelle vous générez des états). Ces informations sont utilisées dans l'état RAIS.
<b>Participation PAT (prog. alim.)</b>	Cochez cette case pour indiquer que l'établissement participe au PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador, programme de restauration des salariés).



**Données GPS/SEFIP**

Saisissez les informations utilisées pour générer l'état *Guia de Recolhimento da Previdência Social/ Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social*(GPS/SEFIP).

<b>Cd paiement GPS</b>	Saisissez le code de cotisations à la sécurité sociale de la société.
<b>Code SAT</b>	Saisissez le code d'assurance accident du travail.
<b>Code FPAS</b>	Saisissez le code caisse de retraite et assistance sociale FPAS ( <i>Fundo de Previdência e Assistência Social</i> ). Ce code dépend du type d'activité de la société.  Le système identifie tous les tiers et leurs pourcentages respectifs affectés à ce code et génère un pourcentage total dont l'établissement doit s'acquitter.
<b>Cd sécu. tiers</b>	Saisissez le code de la tierce personne qui a perçu les cotisations de l'établissement. Le système utilise ces codes pour identifier les cotisations particulières de tiers.  L'état SEFIP utilise ce code pour extraire la valeur GFIP.
<b>% sécu./tiers</b>	Saisissez le pourcentage total d'une cotisation particulière à la sécurité sociale versée par une tierce personne. Le système utilise cette valeur pour obtenir le montant des autres entités sur le formulaire de paiement de la sécurité sociale (GPS).
<b>% SAT -&gt; 15 ans , % SAT -&gt; 20 ans et% SAT -&gt; 25 ans</b>	Saisissez les pourcentages applicables aux seuls salariés admissibles pour chaque cas particulier de départs à la retraite (avec 15, 20 et 25 années d'ancienneté). Le système utilise ce pourcentage pour obtenir la part de ces cas particuliers par rapport au montant total perçu par l'INSS.
<b>% risque trav.</b>	Saisissez le pourcentage de risque d'accident du travail prédominant dans l'établissement. Le système utilise ce pourcentage pour obtenir la part des risques d'accident du travail par rapport au montant total perçu par l'INSS.
<b>% société</b>	Saisissez le pourcentage à utiliser pour obtenir la part de la société par rapport au montant total perçu par l'INSS.
<b>% indépendant</b>	Saisissez le pourcentage à utiliser pour obtenir la part des indépendants par rapport au montant total perçu par l'INSS.
<b>%exo.acte phil.</b>	Saisissez le pourcentage à utiliser pour obtenir la part d'exonération pour acte philanthropique par rapport au montant total perçu par l'INSS.

**Responsable DIRF**

Renseignez ce cartouche seulement pour les établissements de centralisation DIRF (*Declaração de Informações à Receita Federal*).

**Type rep. DIRF** Indiquez si le responsable de la génération du fichier DIRF est une *Société*, un *Salarié* ou une *Pers. ext.* (personne externe) non salarié.

**Matr. resp DIRF** Saisissez le code de la société ou le matricule salarié du responsable de la génération du fichier DIRF.

### **Responsable SEFIP**

**Type rep. SEFIP** Indiquez si le responsable de la génération du fichier SEFIP est une *Société*, un *Salarié* ou une *Pers. ext.* (non salarié).

**Matr. resp. SEFIP** Saisissez le code de la société ou le matricule salarié du responsable de la génération du fichier SEFIP.

### **Responsable RAIS**

Renseignez ce cartouche seulement pour les établissements de centralisation RAIS.

**Type rep. RAIS** Indiquez si le responsable de la génération du fichier RAIS est une *Société*, un *Salarié* ou une *Pers. ext.* (non salarié).

**Matr. resp RAIS** Saisissez le code de la société ou le matricule salarié du responsable de la génération du fichier RAIS.

### **Banque établissement**

**Bq émettrice** Saisissez le code de l'établissement.

### **Code établissement**

**Type** Saisissez un type de code d'établissement.

**Code** Saisissez le code de l'établissement.

## **Regrouper les établissements pour obtenir des données centralisées**

Accédez à la page Données centralisées - BRA (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données centralisées - BRA, Données centralisées - BRA).

### Données centralisées - BRA

Date effet: 01/01/2002  
 Type traitement: CAGED

Rech. | Afficher tt | Premier 1 sur 5 | Dernier

Données centralisateur

Centralisateur:  Matriz São Paulo

Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1-2 sur 2 | Dernier

Cd établissement	Description		
1	<input type="text" value="KRC1-1"/> Matriz São Paulo	+	-
2	<input type="text" value="KRC1-2"/> Filial Porto Alegre	+	-

Page Données centralisées - BRA

- Type traitement**                      Lorsque vous ajoutez un enregistrement, sélectionnez le type de données que vous voulez centraliser, tel que SEFIP ou CAGED.
- Centralisateur**                        Saisissez le nom de l'établissement qui crée des données centralisées à des fins de génération d'états.
- Cd établissement**                    Saisissez les codes de tous les établissements dont les données sont collectées par le centralisateur.

## (CHN) Paramétrer les données Hukou

Pour paramétrer les données Hukou, utilisez le composant Paramétrage Hukou - CHN (HUKOU\_SETUP\_CHN).

Cette section explique comment :

- Paramétrer les types Hukou.
- Paramétrer les lieux Hukou.

### Pages utilisées pour paramétrer les données Hukou

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Type Hukou	HUKOU_DTL_TYPE_CHN	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Paramétrage Hukou - CHN, Type Hukou	Paramétrer les types Hukou.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Lieu Hukou	HUKOU_DTL_LOC_CHN	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Paramétrage Hukou - CHN, Lieu Hukou	Paramétrer les lieux Hukou.

## Paramétrer les types Hukou

Accédez à la page Type Hukou (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Paramétrage Hukou - CHN, Type Hukou).

Type Hukou	Description		
1 LFARMER	Agriculteur local	+	-
2 LPRESIDENT	Résident local - permanent	+	-
3 LTRESIDENT	Résident local - temporaire	+	-
4 NFARMER	Agriculteur non local	+	-
5 NRESIDENT	Résident non local	+	-
6 OTHER	Autres	+	-

Page Type Hukou

Utilisez cette page pour consulter et mettre à jour les types Hukou et leurs descriptions.

## Paramétrer les lieux Hukou

Accédez à la page Lieu Hukou (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Paramétrage Hukou - CHN, Lieu Hukou).

Données Hukou		Personnaliser   Rech.   Afficher tt   Premier 1-4 sur 4 Dernier		
	Lieu Hukou	Description		
1	BEIJING	Beijing	+	-
2	SHANGHAI	Shanghai	+	-
3	SHENZHEN	Shenzhen	+	-
4	TIANJIN	Tianjin	+	-

Page Lieu Hukou

Utilisez cette page pour consulter et mettre à jour les lieux Hukou et leurs descriptions.



## Chapitre 4

# Comprendre les relations organisationnelles, les numéros de dossier d'emploi et les emplois multiples

Ce chapitre présente les relations organisationnelles et les emplois multiples.

---

## Relations organisationnelles

Les organisations établissent des relations avec différents individus pour des raisons diverses. PeopleSoft vous permet de gérer les données relatives aux individus avec lesquels vous établissez des relations organisationnelles. Un individu peut disposer à tout moment de plusieurs relations organisationnelles ou peut modifier ces dernières au fil du temps.

Les relations organisationnelles appartiennent à l'une des catégories suivantes :

- Salariés.

Individu embauché pour fournir des services à l'organisation avec laquelle il établit une relation légale de type salarié.

- Travailleur temporaire.

Individu qui fournit des services à l'organisation sans établir de relation légale de type salarié avec elle.

---

**Remarque :** PeopleSoft Enterprise Paie CAN/USA ne prend pas en charge le traitement de la paie pour les travailleurs temporaires.

---

- Personne connexe.

Individu qui n'est ni salarié, ni travailleur temporaire mais qui présente une utilité pour l'organisation. Les personnes connexes peuvent appartenir aux catégories suivantes :

- Participants au programme COBRA.
- Bénéficiaires d'une retraite.
- Administrateur - Gestion Actns.
- Salarié non RH - Gestion Actns.
- Salarié - Paie Globale.
- Personnes - Solutions de Gestion Universitaire.
- Stagiaires externes.
- Formateurs externes.
- Tous ceux qui correspondent à un type de personne connexe que vous avez créé.
- Les postulants qui doivent recevoir un paiement via Paie CAN/USA avant d'être embauchés.

---

**Remarque :** les personnes à charge, bénéficiaires, contacts en cas d'urgence, ainsi que les médecins de santé et de sécurité ne sont pas considérés comme des personnes connexes.

Ce chapitre fait uniquement référence aux individus ayant établi des relations organisationnelles.

---

## Données personnelles des individus avec relations organisationnelles

Toutes les personnes disposant d'une relation organisationnelle quelle qu'elle soit doivent être ajoutées au système via le composant Données personnelles (PERSONAL\_DATA). Vous pouvez ainsi simplifier la saisie et la maintenance des données, et utiliser un code d'identification unique pour les personnes lorsque vous leur ajoutez de nouvelles instances organisationnelles ou lorsque leur relation avec l'organisation change.

Le composant générique Ajout personne se trouve dans le menu Gestion du personnel, mais dans les menus d'autres applications, des composants permettent de créer des dossiers de personnes connexes spécifiquement pour ces applications. Par exemple, vous pouvez ajouter des salariés de PeopleSoft Enterprise Paie Globale dans le composant Ajouter personne connexe (GP\_ADD\_PERSON) via le menu Paie globale & absences, Données salarié.

---

**Remarque :** saisissez des individus dont la relation avec l'organisation ne constitue pas une relation organisationnelle, tels que des contacts en cas d'urgence ou des bénéficiaires, dans des composants spécialisés du système SIRH.

Ce numéro d'identification peut être libellé sous forme de Matricule, Code personne ou Code. Tous ces champs font référence au même numéro d'identification. Par exemple, le champ Matricule salarié ne désigne pas uniquement des salariés.

---

Voir [Chapitre 5, "Ajouter une personne dans PeopleSoft Ressources Humaines," Comprendre l'attribution des codes d'identification, page 183.](#)



---

## Instances organisationnelles

Une instance organisationnelle représente une occurrence unique de relation organisationnelle. Après avoir créé l'enregistrement de données personnelles d'une personne, vous devez ajouter une instance organisationnelle pour la saisie et la gestion des dossiers d'emploi. Cette instance comporte une date d'embauche propre et contient tous les dossiers d'emploi de l'individu qui lui sont associés.

Utilisez l'un des composants suivants pour créer une instance organisationnelle :

- Ajout instance emploi (JOB\_DATA\_EMP).
- Ajout inst. travailleur temp.(JOB\_DATA\_CWR).
- Embauche basée sur modèle (HR\_TBH\_EULIST).

---

**Remarque :** vous devez créer les modèles avant d'utiliser le composant d'embauche basée sur un modèle.

---

- Ajouter inst. pers. connexe (JOB\_DATA\_POI).

---

**Remarque :** vous accédez à ce composant à partir du menu Gestion du personnel lorsque vous sélectionnez un type de personne connexe requérant un dossier d'emploi. Sinon, ce composant est disponible, sous différents noms, dans les menus d'applications traitant les personnes connexes avec tâches.

---

---

**Remarque :** vous embauchez des postulants dont les données figurent dans le système à l'aide du composant Préparation embauche (HRS\_PREP\_FOR\_HIRE) de PeopleSoft Enterprise Talent Acquisition Manager.

---

---

**Remarque :** vous mettez à jour et gérez les données d'emploi des instances dans les composants Données emploi (JOB\_DATA) ou Emploi actuel (JOB\_DATA\_CURRENT).

---

### ***Instances organisationnelles pour les personnes connexes***

PeopleSoft fournit différents types de personnes connexes que vous pouvez activer et utiliser au besoin. Les types suivants requièrent des dossiers d'emploi :

- Bénéficiaires du programme COBRA répondant aux critères.
- Bénéficiaires d'une retraite.
- Administrateur - Gestion Actns.
- Salarié non RH - Gestion Actns.
- Salarié - Paie Globale.
- Etudiant bénéf. remboursement.

Certaines personnes connexes dont vous souhaitez effectuer le suivi ne requièrent pas de dossier d'emploi. Si vous effectuez le suivi de personnes connexes sans tâches, vous devrez utiliser le composant Ajout nv. type pers. connexe (PERS\_POI\_ADD) afin d'indiquer le type de relation dont elles disposent et de saisir tous les paramètres de sécurité nécessaires pour contrôler l'accès à leurs données personnelles.

**Exemple : personne associée à trois instances organisationnelles**

Mario Estevez doit suivre une formation auprès d'un prestataire tiers avant de prendre ses nouvelles fonctions. Pour être remboursé du coût de cette formation, il a besoin d'un dossier d'emploi. L'administrateur des ressources humaines l'ajoute au système à l'aide du composant Ajout personne et lui attribue le matricule 1234. L'administrateur lui crée ensuite un dossier d'emploi de personne connexe à l'aide du composant Ajouter inst. pers. connexe.

Une fois sa formation terminée, Mario devient salarié de la société. L'administrateur des ressources humaines met fin à l'instance de personne connexe de Mario (à l'aide du composant Données emploi) et crée une instance d'emploi via le composant Ajout instance emploi.

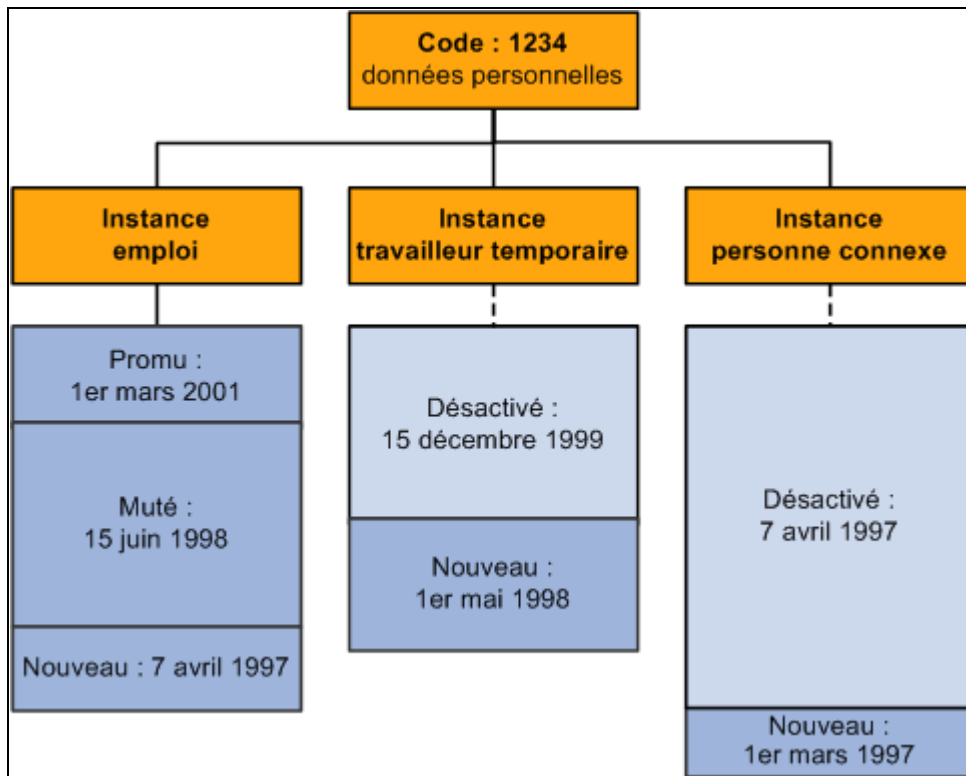
Un peu plus d'un an après avoir rejoint la société, Mario a la possibilité de participer à un projet temporaire. L'administrateur des ressources humaines crée une instance de personne temporaire pour Mario dans le composant Ajout inst. travailleur temp.

Mario obtient ensuite une mutation et une promotion dans son emploi de salarié. Une nouvelle ligne de données d'emploi est insérée pour chacun de ces changements. Les dossiers d'emploi historiques sont placés sous l'instance organisationnelle de leur création. L'administrateur des ressources humaines met à jour ces dossiers pour les instances emploi et travailleur temporaire à l'aide du composant Données emploi.

Ce tableau répertorie les modifications apportées aux dossiers d'emploi de Mario sur une période de quatre ans :

<b>Date action</b>	<b>Instance emploi</b>	<b>Instance travailleur temporaire</b>	<b>Instance personne connexe</b>
1er mars 1997			Création de l'instance personne connexe.
7 avril 1997	Création de l'instance emploi avec cette date d'embauche.		Désactivation du dossier d'emploi de l'instance personne connexe.
1er mai 1998	Aucun changement apporté au dossier d'emploi.	Création de l'instance travailleur temporaire avec cette date d'embauche.	
15 juin 1998	Mutation entre services.	Aucun changement apporté au dossier d'emploi travailleur temporaire.	
15 décembre 1999	Aucun changement apporté au dossier d'emploi.	Fin du travail temporaire et désactivation du dossier d'emploi. Il s'agit de la date de fin d'emploi de cette instance.	
1er mars 2001	Promotion.		

Ce diagramme montre comment le système stocke les données de Mario : le dossier d'emploi comprend trois instances distinctes (salarié, travailleur temporaire et personne connexe), chacune contenant son propre historique des événements :



Instances emploi, travailleur temporaire et personne connexe de Mario et dossiers d'emploi associés

## Numéros de dossier d'emploi

Les numéros de dossier d'emploi, en conjonction avec le matricule d'une personne, permettent d'identifier de manière unique les dossiers d'emploi de cette personne. Le système distingue les instances organisationnelles d'un individu en utilisant un nouveau numéro de dossier d'emploi pour chaque instance créée.

Il crée également un numéro lorsque vous ajoutez un dossier d'emploi dans les circonstances suivantes :

<b>Action</b>	<b>Commentaires</b>
<p>Création d'emplois simultanés, tels que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des affectations supplémentaires.</li> <li>• Des instances organisationnelles supplémentaires.</li> <li>• (JPN) Une affectation supplémentaire (<i>kenmu</i>).</li> <li>• (CHE) Des contrats multiples.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisez le composant Ajout affectation suppl. (ADD_PER_ORG_ASGN) pour ajouter un emploi supplémentaire (à l'aide du composant d'ajout d'emploi supplémentaire) à celui qu'un salarié ou travailleur temporaire occupe déjà. Cet emploi est ajouté à une instance organisationnelle existante ; il conserve les dates de l'emploi d'origine et se termine si vous mettez fin à ce dernier.</li> </ul> <p><b>Remarque :</b> vous accédez au composant Créer emploi simultané (JOB_DATA_CONCUR) à partir du composant Ajout affectation suppl.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisez le composant Ajout instance emploi ou Ajout inst. travailleur temp. pour créer une instance organisationnelle supplémentaire pour un salarié à l'aide de l'action Embauche. Ce dossier d'emploi n'est lié à aucun autre emploi occupé par le salarié et comporte ses propres données d'emploi et dates d'embauche. L'action HIR est utilisée uniquement dans le composant Ajout instance emploi. Le composant Ajout inst. travailleur temp. utilise l'action ADD.</li> </ul> <p><b>Remarque :</b> les instances organisationnelles supplémentaires sont identifiées comme des embauches dans les états de ressources humaines, mais non les affectations supplémentaires. Servez-vous de cette distinction pour vous guider dans la saisie des emplois supplémentaires dans le système.</p> <p>Si vous n'avez pas besoin de différencier des emplois simultanés, utilisez toujours la même méthode pour la saisie des emplois de ce type.</p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 6, "Augmenter l'effectif," Ajouter des instances organisationnelles pour les salariés, les travailleurs temporaires et les personnes connexes, page 224.</a></p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 6, "Augmenter l'effectif," Ajouter des affectations supplémentaires, page 294.</a></p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 11, "(JPN) Effectuer le suivi des affectations supplémentaires (Kenmu)," page 595.</a></p>
<p>Création de détachements/d'expatriations (salariés uniquement).</p>	<p>Utilisez le composant Données détach./expatriations (HOME_HOST_DATA) pour créer un dossier d'emploi de détachement/expatriation. Le système donne à ce dossier d'emploi (détachement) un nouveau numéro pour le distinguer du dossier d'emploi original (rattachement) du salarié.</p>

<b>Action</b>	<b>Commentaires</b>
Création d'une affectation temporaire, telle qu'un transfert intersociétés au Japon ( <i>shukkou</i> ).	<p>Lorsque vous définissez une affectation temporaire pour un salarié dans le composant Données emploi, le système suspend l'emploi d'origine et identifie le dossier d'emploi temporaire à l'aide d'un nouveau numéro.</p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 7, "Saisir des données complémentaires dans les enregistrements de Ressources Humaines," Saisir des affectations temporaires, page 359.</a></p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 12, "(JPN) Effectuer le suivi des transferts inter-sociétés (Shukkou)," page 611.</a></p>

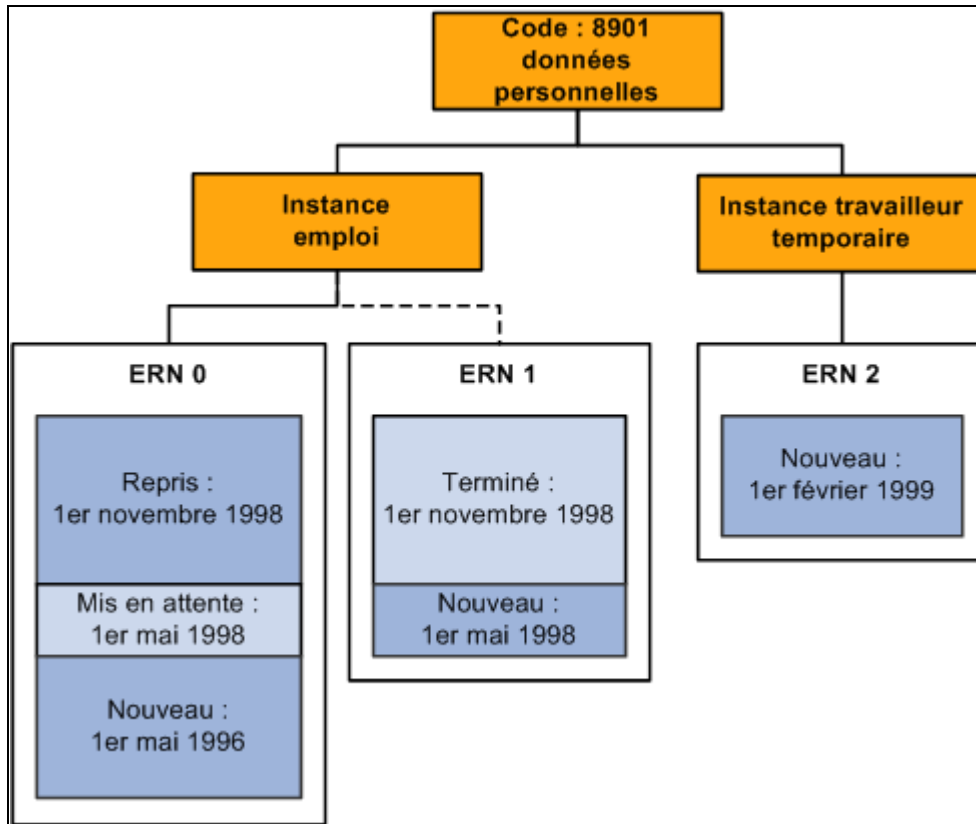
### **Exemple : personne disposant de plusieurs numéros de dossier d'emploi**

Jan Smith est embauchée pour travailler à la division des ventes de Sutter Enterprises. Après deux années de résultats extraordinaires, elle débute une affectation temporaire dans une filiale afin d'aider au lancement d'une nouvelle application. A la fin de cette mission, elle retourne à son poste d'origine. Trois mois plus tard, outre son poste de ventes, elle accepte un rôle de consultante dans la filiale. Ce tableau répertorie les modifications apportées aux dossiers d'emploi de Jan sur une période de trois ans :

<b>Date action</b>	<b>Instance emploi</b>	<b>Instance travailleur temporaire</b>
1er mai 1996	Création de l'instance emploi. Dossier d'emploi identifié par : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matricule : 8901</li> <li>• N° dossier emploi : 0</li> <li>• Relation organisationnelle : salarié</li> </ul>	
1er mai 1998	Emploi d'origine suspendu.	
1er mai 1998	Création d'un dossier d'emploi pour affectation temporaire. Dossier d'emploi identifié par : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matricule : 8901</li> <li>• N° dossier emploi : 1</li> <li>• Relation organisationnelle : salarié</li> </ul>	
1er novembre 1998	Fin de l'affectation temporaire.	
1er novembre 1998	Reprise de l'emploi d'origine.	

<b>Date action</b>	<b>Instance emploi</b>	<b>Instance travailleur temporaire</b>
1er février 1999	Aucun changement apporté au dossier d'emploi.	Création de l'instance travailleur temporaire. Dossier d'emploi identifié par : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matricule : 8901</li> <li>• N° dossier emploi : 2</li> <li>• Relation organisationnelle : travailleur temporaire</li> </ul>

Ce diagramme présente les dossiers d'emploi de Jan Smith classés par relation organisationnelle. Sous le dossier d'emploi de la personne figurent deux instances organisationnelles distinctes de type salarié et travailleur temporaire. Il y a deux numéros de dossier d'emploi sous l'instance emploi et un seul sous l'instance travailleur temporaire. Chaque numéro de dossier d'emploi comporte son propre historique des événements :



Instances emploi et travailleur temporaire de Jan Smith et dossiers d'emploi associés

---

## Emplois multiples

Les salariés occupant plus d'un emploi actif en même temps sous une instance organisationnelle font l'objet de critères spécifiques dans les modules PeopleSoft Ressources Humaines, Gestion des Avantages Sociaux, Paie CAN/USA et Gestion des Retraites. Si votre organisation autorise un salarié à occuper plusieurs emplois, vous devez être en mesure de :

- Combiner les données d'emploi du salarié afin de respecter les réglementations.
- Déterminer l'admissibilité aux avantages sociaux et à la retraite.
- Calculer les déductions et crédits pour le traitement de la paie.

Cette section traite des sujets suivants :

- Dossiers d'emploi multiples et emplois multiples.
- Emplois multiples et PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines.
- Emplois multiples et avantages sociaux de base.
- Emplois multiples et PeopleSoft Enterprise Gestion des Avantages Sociaux.
- Emplois multiples et Paie CAN/USA.
- Emplois multiples et PeopleSoft Enterprise Gestion des Retraites.

## Dossiers d'emploi multiples et emplois multiples

Une personne peut disposer de plusieurs numéros de dossier d'emploi sans occuper plusieurs emplois.

Une personne n'occupe pas plusieurs emplois si elle a :

- Une instance de travail temporaire et une instance emploi.

Les deux instances organisationnelles disposent de leurs propres dossiers d'emploi, identifiés chacun par un numéro particulier.

- Un emploi d'origine et un emploi temporaire lorsque le premier est suspendu.

Des personnes occupent plusieurs emplois si elles ont :

- Plusieurs instances organisationnelles actives de travail temporaire ou d'emploi.
- Un emploi d'origine et une affectation temporaire supplémentaire lorsque le premier n'est pas suspendu.

---

**Remarque :** le traitement d'emplois multiples ne s'applique pas aux dossiers d'emploi des personnes connexes.

---

Les exemples d'emplois multiples incluent les méthodes suivantes :

<b>Méthode d'emplois multiples</b>	<b>Description</b>
Emplois simultanés (instances d'emploi distinctes)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permet le suivi de relations d'emploi permanentes multiples.</li> <li>• Toutes les instances sont entièrement distinctes : mettre fin à l'une d'entre elles n'affecte pas l'autre. Il n'existe aucun lien entre les deux dossiers d'emploi.</li> <li>• Chaque instance est créée à l'aide de l'action <i>HIR</i> (ou <i>ADD</i> dans le cas d'un travailleur temporaire).</li> <li>• Chaque instance peut être permanente ou temporaire.</li> <li>• Chaque instance utilise ses propres données de paie et de rémunération. L'un d'entre eux peut être rémunéré, ou les deux ou aucun.</li> <li>• Les données d'avantages sociaux peuvent être combinées à l'aide du numéro de dossier d'avantages sociaux.</li> <li>• Les deux numéros de dossier d'emploi sont disponibles pour les traitements de rapprochement dans PeopleSoft.</li> <li>• Les deux dossiers d'emploi sont actifs.</li> </ul>
Affectation supplémentaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'affectation supplémentaire est liée à l'emploi permanent (instance). Le nouveau dossier d'emploi est lié à un dossier existant.</li> <li>• L'affectation supplémentaire est créée avec l'action <i>ADL</i>.</li> <li>• Une affectation supplémentaire ne peut être active que si la première instance l'est également (Actif, Congé, Congé payé, Suspendu, Courte interruption).</li> <li>• Une affectation supplémentaire est automatiquement interrompue lorsque vous mettez fin à l'instance principale. Le nouveau dossier d'emploi peut être actif uniquement pendant la période d'activité du dossier existant.</li> <li>• Une affectation supplémentaire peut être terminée et réactivée à tout moment pendant la période d'activité de son instance de contrôle.</li> <li>• Une affectation supplémentaire doit utiliser le même type de relation organisationnelle que son instance de contrôle.</li> <li>• Une affectation supplémentaire peut accéder au statut d'instance le cas échéant (mais l'historique de ces liens avec l'instance d'origine est perdu).</li> <li>• Les deux dossiers d'emploi sont disponibles pour les traitements de rapprochement dans PeopleSoft.</li> <li>• L'un d'entre eux peut être rémunéré, ou les deux ou aucun.</li> <li>• Les deux dossiers d'emploi peuvent être actifs en même temps.</li> </ul>



<b>Méthode d'emplois multiples</b>	<b>Description</b>
Détachement/expatriation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permet le suivi d'affectations temporaires tout en gérant la relation du salarié avec son emploi de rattachement (ou permanent).</li> <li>• Effectue un suivi complémentaire de données pour les véhicules, personnes à charge, écoles, domiciles, trajets, ainsi que les gains et déductions supplémentaires.</li> <li>• L'affectation supplémentaire (détachement) est liée à l'emploi de rattachement. Le nouveau dossier d'emploi est lié à un dossier existant.</li> <li>• L'affectation de détachement est créée avec l'action ASG.</li> <li>• Une affectation de détachement peut être active uniquement si l'instance de rattachement l'est également.</li> <li>• Une affectation de détachement est automatiquement interrompue lorsque vous mettez fin à l'instance de rattachement. Si le dossier d'emploi existant est terminé, le nouveau l'est également le même jour.</li> <li>• Une affectation de détachement peut être terminée et réactivée à tout moment pendant la période d'activité de son instance de contrôle.</li> <li>• Une affectation de détachement est uniquement disponible pour la relation de type salarié.</li> <li>• Une affectation de détachement peut accéder au statut d'instance le cas échéant, mais l'historique de sa relation à l'instance de rattachement d'origine est perdu, sauf dans le dossier d'affectation du suivi des détachements et des expatriations.</li> <li>• Les affectations de détachement ne disposent pas de leurs propres données de rémunération.</li> <li>• Les deux emplois sont disponibles pour le rapprochement.</li> <li>• Les deux dossiers d'emploi sont actifs.</li> </ul>
Affectation temporaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permet le suivi d'affectations temporaires tout en gérant la relation du salarié avec son emploi permanent.</li> <li>• L'instance d'origine est copiée dans un dossier d'emploi temporaire et associée à un statut suspendu. Des changements peuvent toujours être apportés à cette affectation suspendue, comme des mises à jour concernant le titulaire du poste, mais aucun traitement de paie ne peut être exécuté. Seul le dossier d'emploi temporaire peut être rémunéré.</li> <li>• Les données de l'affectation temporaire sont chargées dans le dossier d'emploi de l'instance d'origine.</li> <li>• A la fin de l'affectation temporaire, les données de l'instance suspendue sont recopiées dans le dossier d'emploi original à partir de sa dernière date d'effet (seule la ligne correspondant à cette date est copiée ; l'historique des changements effectués, un changement de paie en masse par exemple, est toujours conservé dans le dossier d'emploi suspendu).</li> <li>• Les données du dossier d'emploi existant sont suspendues sur toute la durée du dossier temporaire.</li> </ul>

Le tableau suivant fournit des informations concernant les méthodes d'emploi multiples et la relation entre l'instance d'emploi initiale et l'emploi simultané :

<b>Type de nouvelle affectation</b>	<b>Les deux emplois peuvent être actifs.</b>	<b>L'instance principale (rattachement) doit être active.</b>	<b>Les deux emplois peuvent être rémunérés.</b>	<b>Historique des emplois</b>	<b>Traitement Automatisation du statut d'emploi</b>	<b>Les deux peuvent être rapprochés par les traitements Rapprochement de carrière.</b>
Nouvelle instance	Oui	S/O	Oui	Distinct	Non	Oui
Affectation supplémentaire	Oui	Oui	Oui	Distinct	L'affectation supplémentaire est interrompue en même temps que l'instance principale.	Oui
Détachement/expatriation	Oui	Oui	Rattachement uniquement	Distinct	L'affectation de détachement est interrompue en même temps que celle de rattachement.	Oui
Affectation temporaire	Oui	Non - Affectation temporaire uniquement	Temporaire uniquement	Les données d'affectation temporaire sont saisies dans l'historique des instances.	L'emploi suspendu peut être réactivé de façon automatique lorsque l'emploi temporaire est terminé.	Non

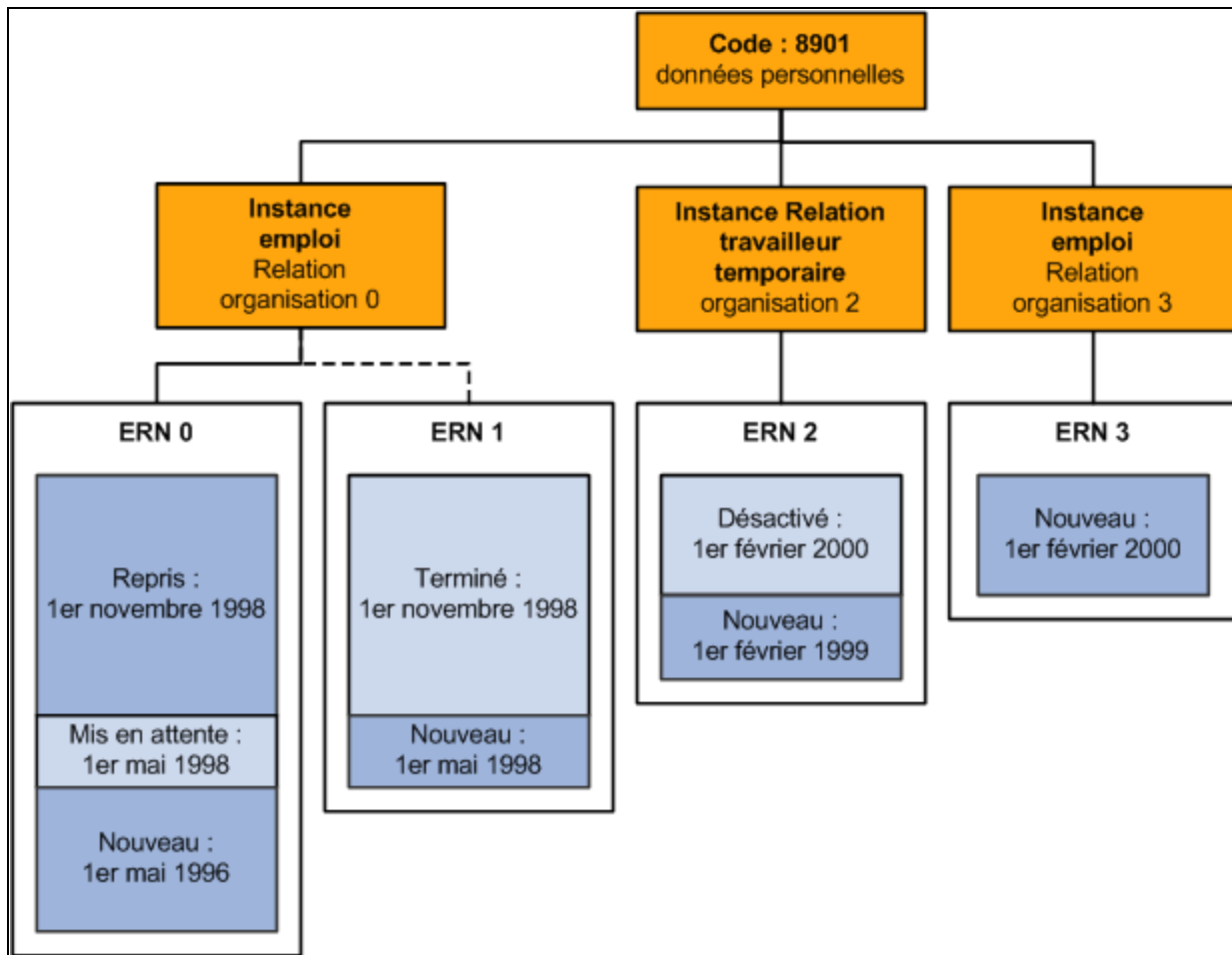
Voir Chapitre 4, "Comprendre les relations organisationnelles, les numéros de dossier d'emploi et les emplois multiples," Emplois multiples, page 169.

### **Exemple : personne occupant plusieurs emplois**

Le 1er février 1999, lorsque Jan Smith débute sa relation de travailleur temporaire avec l'organisation, elle n'occupe pas plusieurs emplois. Ses dossiers d'emploi et de travailleur temporaire sont actifs, différenciés dans le système par leur numéro de dossier d'emploi.

Le 1er février 2000, après que Jan Smith a occupé pendant un an un poste temporaire de consultante à la filiale, la direction décide d'en faire un poste permanent. Pour cela, il faut créer un dossier d'emploi en plus de l'original. Jan Smith occupe maintenant plusieurs emplois.

Ce diagramme présente les relations organisationnelles et dossiers d'emploi de Jan Smith après les modifications du 1er février 2000. Une seconde instance d'emploi a été créée en plus de l'instance emploi existante et des instance travailleur temporaire. La nouvelle instance emploi possède son propre numéro de dossier d'emploi et son propre historique des événements :



Dossiers d'emploi de Jan Smith du 1er mai 1996 au 1er février 2000

## Emplois multiples et PeopleSoft Ressources Humaines

Lorsqu'un travailleur occupe plusieurs emplois, chacun d'entre eux doit être associé à un dossier d'emploi. Lorsque vous saisissez un emploi supplémentaire, vous devez prendre deux décisions :

- A des fins de génération d'états, désigner lequel des emplois est l'emploi principal.

Vous n'avez pas besoin de désigner d'emploi principal, mais cela est recommandé pour assurer la précision des statistiques sur les actions antidiscriminatoires et d'autres données exigées pour les états réglementaires.

- Si les emplois donnent droit au même programme d'avantages sociaux ou à des avantages distincts.

Le système permet une grande souplesse dans la combinaison des emplois et des programmes d'avantages sociaux.

En d'autres termes, PeopleSoft Ressources Humaines traite un emploi supplémentaire de la même manière que le premier emploi du salarié.

### **Gestion de grades militaires simultanés multiples**

PeopleSoft permet aux clients d'effectuer le suivi d'emplois multiples et simultanés à l'aide des données d'emploi du module Gestion du Personnel. Pour les organisations militaires, cela signifie que le système gère et met à jour des grades simultanés multiples pour un militaire avec emplois simultanés. Cette fonctionnalité permet aux organisations d'effectuer le suivi de plusieurs grades et emplois à l'aide de l'un des exemples suivants ou d'une combinaison de ces exemples :

- Emplois simultanés ou nouvelle instance : deux instances ou plus distinctes d'emploi permanent sans rapport l'une avec l'autre.

Par exemple, un militaire a des responsabilités dans deux services différents : deux postes dans deux services. Ceci est courant dans les postes d'état-major.

- Affectations supplémentaires : le nouveau dossier d'emploi est lié à un dossier existant dans lequel l'emploi supplémentaire est actif uniquement lorsque l'instance d'emploi principale l'est.

Par exemple, un membre d'équipage d'un avion patrouilleur maritime est également chef de sécurité au sein de la même unité. Dans ce cas, le membre occupe deux emplois dans le même service ; on parle dans ce cas de "fonction collatérale".

- Affectations temporaires : effectuez le suivi des affectations temporaires tout en maintenant la relation du salarié avec son emploi permanent qui est copié dans un dossier d'emploi temporaire et associé à un statut suspendu. A la fin de l'affectation temporaire, l'instance suspendue reprend son statut précédent.

Par exemple, un militaire part en mission ou en formation, puis reprend son poste dans son lieu d'affectation permanent.

## **Emplois multiples et avantages sociaux de base**

Certains des problèmes concernant le processus de gestion du module Avantages Sociaux de Base de PeopleSoft Ressources Humaines et les emplois multiples sont les suivants :

- Lequel des emplois du salarié est son emploi principal ?
- Quels emplois devez-vous prendre en compte pour l'admissibilité aux avantages sociaux et comment doivent-ils être évalués ?
- Quels emplois devez-vous prendre en compte pour le calcul des déductions et des cotisations ?
- Comment sont calculées les déductions ou les cotisations ?
- Quand devez-vous prélever des déductions et imputer des crédits ?

### **Désigner l'emploi principal pour déterminer les avantages sociaux**

Vous pouvez baser l'attribution d'avantages sociaux à un salarié sur un seul emploi. On parle dans ce cas d'*emploi principal* (à ne pas confondre avec l'emploi principal utilisé à des fins de génération d'états dans PeopleSoft Ressources Humaines). Le système utilise également l'emploi principal pour associer des déductions de paie pour les avantages sociaux à un emploi particulier. Chaque numéro de dossier d'avantages sociaux (groupes d'emplois) que vous désignez pour un salarié est associé à un emploi principal.

Lorsque vous créez un dossier d'emploi pour une personne, le système indique s'il s'agit d'un emploi *principal* suivant les règles que vous avez paramétrées. Cet indicateur est stocké sur la page MàJ emplois principaux (BN\_PRIJOBS\_MAINT). Lorsque vous créez un dossier d'emploi pour une personne, le système active ou désactive cet indicateur suivant les règles que vous avez établies.

Par exemple, la page MàJ emplois principaux se présenterait comme suit pour un salarié professeur et doyen d'une université, et médecin à l'hôpital de cette université :

<i>Intitulé emploi</i>	<i>Dossier emploi</i>	<i>N° dossier AS</i>	<i>Emploi principal</i>
Professeur	0	0	Oui
Doyen	1	0	Non
Médecin	2	1	Non

L'indicateur Emploi principal est utilisé dans tout le système pour :

- Déterminer quand une déduction doit être prélevée.
- Identifier l'emploi qui fournira les dates de service et de fin d'emploi.

La désignation de l'emploi principal d'un salarié est associée à une date d'effet et peut être modifiée à tout moment dans une page de maintenance de données. De plus, comme le démarrage d'un nouvel emploi simultané ou la fin d'un emploi existant affecte généralement la désignation de l'emploi principal du salarié, vous pouvez définir des règles permettant de redéfinir ce dernier lorsqu'une de ces actions est saisie dans le système.

Pour d'autres actions (telles que le passage d'un emploi d'un temps plein à un temps partiel), vous pouvez également décider si le système doit envoyer à l'administrateur des avantages sociaux, via PeopleSoft Workflow, une saisie de liste de tâches pour évaluation.

### ***Grouper des emplois pour déterminer l'admissibilité aux avantages sociaux***

Lorsque des salariés occupent plusieurs emplois, ils peuvent cumuler ou combiner des avantages sociaux différents. Ils peuvent également bénéficier d'avantages liés à un emploi particulier.

Les emplois multiples introduisent le concept de *numéro de dossier d'avantages sociaux*. Lorsqu'un salarié répond aux critères d'admissibilité de plusieurs groupes d'avantages sociaux (ou plusieurs programmes d'avantages sociaux), vous devez l'inscrire à l'ensemble d'avantages sociaux correspondant au regroupement d'un ou plusieurs emplois. Le numéro de dossier d'avantages sociaux représente le mécanisme utilisé pour grouper des emplois simultanés à des fins d'admissibilité et d'inscription à des avantages sociaux.

Toutes les inscriptions à des avantages sociaux sont spécifiques d'un numéro de dossier.

### ***Nombre maximum d'emplois simultanés***

Un salarié peut occuper un maximum de 50 emplois simultanés entre tous les numéros de dossier d'avantages sociaux. PeopleSoft Enterprise Paie CAN/USA ne peut traiter que 50 numéros de dossier d'avantages sociaux sur un chèque de paie.

### **Calculer les déductions pour avantages sociaux**

La méthode de regroupement utilisée pour déterminer l'admissibilité permet également de calculer les déductions. Vous pouvez regrouper des emplois afin de calculer une déduction basée sur le salaire de l'individu. Cela implique habituellement le calcul de la couverture et des primes associées pour les régimes assurance-vie et invalidité selon le salaire ou le taux de rémunération du salarié. La couverture et les déductions sont calculées suivant :

- Le salaire de l'emploi principal.
- La somme des salaires d'un groupe d'emplois.

Lorsque vous désignez l'emploi principal pour un dossier d'avantages sociaux, le système lie à cet emploi toutes les déductions des avantages sociaux associés au dossier. Les déductions pour avantages sociaux sont prélevées uniquement des chèques permettant de payer l'emploi principal associé. Cela assure que les déductions sont prélevées à la fréquence appropriée lorsque les divers emplois d'un groupe sont payés à des fréquences différentes ou par des chèques distincts.

Lorsque des emplois sont combinés sur un chèque unique, les déductions pour les différents numéros de dossier d'avantages sociaux sont imprimées sur des lignes de détail distinctes.

### **Appliquer les limites de cotisation réglementaires**

Lorsque le système applique des limites de cotisation réglementaires pour les plans d'épargne, il prend en compte tous les gains et déductions appliqués aux multiples emplois du travailleur, et pas seulement à l'emploi ou aux emplois associés au plan pour lequel la limite est définie.

Les traitements Déductions rétroactives et Ajustement des revenus imputés réévaluent les déductions sur une durée spécifique. Le système recalcule les déductions et les compare à celles calculées et prélevées à l'origine en s'appuyant sur l'état actuel de la base de données (inscriptions aux avantages sociaux et déductions générales, historique des données d'emploi et affectation principale).

Les indicateurs d'emploi principal jouent un rôle important dans le calcul des déductions. Lorsque des modifications apportées à l'historique d'emploi principal affectent des périodes confirmées et des fréquences de paie, le système peut obtenir un montant de déduction pour cette période différent de celui d'origine. Pendant les traitements Déductions rétroactives et Ajustement des revenus imputés, le système base son calcul sur l'historique d'emploi principal pour la période d'ajustement.

### **Pourcentage des limites de déductions brutes**

Vous pouvez paramétrer des règles de calcul avec un pourcentage de limite brute appliqué à une déduction pour avantages sociaux. Les tables de taux permettent également d'établir la portion d'une déduction soumise à ce pourcentage de limite brute. Maintenant que les gains d'emplois multiples utilisant des numéros de dossier d'avantages sociaux différents peuvent être combinés sur un seul chèque, le montant des gains bruts peut être différent de celui obtenu lorsque ces emplois n'étaient pas regroupés.

Lorsque le système applique le pourcentage de limite brute à une déduction, il utilise le montant brut total du chèque, au lieu du montant des gains bruts attribuables aux emplois utilisant le même numéro de dossier d'avantages sociaux que l'inscription associée à la déduction à limiter. Les montants de la déduction obtenus peuvent être différents de ceux calculés précédemment.

## Emplois multiples et PeopleSoft Gestion des Avantages Sociaux

L'impact des emplois multiples sur PeopleSoft Gestion des Avantages Sociaux se situe principalement au niveau de l'admissibilité aux avantages sociaux et du déclenchement d'événements. Les informations à prendre à compte sont les suivantes :

- Quels emplois devez-vous prendre en compte pour l'admissibilité aux avantages sociaux et comment doivent-ils être évalués ?
- Si un changement affecte un emploi, comment déterminez-vous son effet sur les autres emplois ?

### **Déterminer l'admissibilité pour les emplois multiples**

Le système utilise le composant Règles admissibilité pour déterminer si un salarié peut être inscrit à un programme ou à une option d'avantages sociaux. Ce composant comporte trois éléments importants :

- Paramètres admissibilité.
- Méthode regroupement.
- Evaluation Method (méthode d'évaluation).

Chaque élément est lié à un élément Champ admissibilité au sein d'une règle d'admissibilité. L'élément Paramètres admissibilité définit les valeurs de données déterminant l'admissibilité ou la non-admissibilité. Le statut de l'indicateur d'emploi principal du salarié et des cases à cocher Inclure pour admissibilité dans la table Emplois principaux, ainsi que des options Méthode regroupement et Emplois actifs seulement, définissent les emplois à évaluer. Enfin, le champ Evaluation Method (méthode d'évaluation) définit comment le groupe d'emplois doit être évalué.

Dans le cas des emplois multiples, vous devez définir une méthode de regroupement. Les méthodes de regroupement vous permettent de spécifier les emplois à prendre en compte lorsque le système évalue les avantages sociaux auxquels le salarié peut prétendre :

<b>All Flagged Jobs (Tous emplois indiqués)</b>	Regroupe tous les emplois indiquant Inclure pour admissibilité sur la table Emplois principaux, sélectionnés pour tous les numéros de dossier d'avantages sociaux.
<b>Flagged Jobs in Benefit Record (Emplois indiqués dans AS)</b>	Regroupe tous les emplois indiquant Inclure pour admissibilité sur la table Emplois principaux, sélectionnés pour le numéro de dossier d'avantages sociaux de l'événement.
<b>Primary Job in Benefit Record (Emploi principal dans AS)</b>	Prend uniquement en compte l'emploi principal pour le numéro de dossier d'avantages sociaux de l'événement.

Lors de l'évaluation des emplois à regrouper, la case à cocher Emplois actifs seulement de la règle d'admissibilité est également utilisée. Si elle est activée, seuls les emplois dont le statut Empl\_Status (statut du salarié) actif est A, L, P, W ou S sont pris en compte lorsque la méthode de regroupement est *Tous emplois indiqués* ou *Emplois indiqués dans AS*.

Les règles d'admissibilité incluent également une méthode d'évaluation. Le champ Evaluation Method (méthode d'évaluation) permet de contrôler comment évaluer les emplois sélectionnés par regroupement par rapport aux critères d'admissibilité afin de déterminer si le salarié satisfait à la règle définie :

<b>One or More in Group</b>	Un emploi au moins doit respecter la règle.
<b>All in Group</b>	Tous les emplois du groupe doivent respecter la règle.
<b>Somme</b>	La somme des valeurs de données du champ d'admissibilité de tous les emplois du groupe doit respecter la règle.

Par exemple, le tableau ci-après définit l'admissibilité d'un salarié occupant trois emplois lors du traitement d'un événement pour le dossier d'avantages sociaux 0 utilisant la règle d'admissibilité pour le fichier ETP suivante :

- ETP minimum doit être égal à 1.
- La Méthode regroupement est *Tous emplois indiqués*.
- La case Emplois actifs seulement est cochée.

<i>Emploi</i>	<i>Numéro de dossier d'emploi</i>	<i>Numéro de dossier d'avantages sociaux</i>	<i>Emploi principal</i>	<i>Inclure pour admissibilité</i>	<i>Inclure pour déductions</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 sont actifs, le groupe les inclut donc tous. L'ETP total de tous les emplois est de 1, ce salarié correspond donc à la règle d'admissibilité.

Supposons que la méthode de regroupement soit *Emplois indiqués* dans AS. Le groupe d'emplois évalués serait alors Empl\_Rcd (dossier d'emploi) 0 et Empl\_Rcd 1. La somme de ces champs ETP est 0,75, ce qui ne correspond pas aux critères d'admissibilité.

### ***Crédits d'avantages sociaux et emploi principal***

PeopleSoft Gestion des Avantages Sociaux impute des crédits pour les avantages sociaux dans les tables de revenus supplémentaires sous le numéro de dossier d'emploi correspondant à celui de dossier d'avantages sociaux. Pendant un calcul de rémunération, le système charge des déductions uniquement si l'emploi principal du dossier d'avantages sociaux est payé par le chèque à évaluer. De même, lors du chargement de revenus supplémentaires pour des crédits d'avantages sociaux, les crédits imputés sous un numéro de dossier d'emploi correspondant à un dossier d'avantages sociaux particulier sont chargés sur le bulletin de paie de l'emploi principal pour ce dossier d'avantages sociaux uniquement.

Cela signifie que pendant un calcul de rémunération, le système (au cours du traitement d'un emploi particulier) détermine s'il s'agit de l'emploi principal correspondant au numéro de dossier d'avantages sociaux associé. Dans ce cas, le système recherche dans les données de revenus supplémentaires des saisies de crédits pour avantages sociaux, par exemple Motif = CR admin. AS pour *tous* les dossiers d'emploi Empl\_Rcd 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, aucun crédit d'avantages sociaux n'est ajouté sur le chèque. Cela empêche une "deuxième couche" de déductions et assure que les crédits pour avantages sociaux apparaissent toujours sur le même chèque que les déductions correspondantes.

### ***Événements déclencheurs et emplois multiples***

L'emploi principal dirige le traitement d'un événement pour un numéro de dossier d'avantages sociaux particulier. L'indicateur Système avantages sociaux de cet emploi doit être paramétré sur Gestion des Avantages Sociaux. L'emploi principal fournit le code de la société et du plan pour le calendrier de traitement.

Il existe trois catégories principales d'événements :

- Les événements déclenchés par un changement direct aux données du salarié.
- Les événements ajoutés manuellement dans le système via la table Activité gestion avancée avantages sociaux.
- Les événements passifs.

Lorsque des changements sont apportés aux données d'emploi d'un salarié qui affectent la désignation de l'emploi principal, l'indicateur Inclure pour admissibilité ou Inclure pour déductions, le système génère une entrée dans la table Activité gestion avancée avantages sociaux pour un nouveau type de déclencheur, Déclencheurs empl. multiples. Ceux-ci sont générés à l'aide du code Bas\_Action MJC (changement emploi multiple), qui se traduit en événement divers système, si aucune catégorie d'événement n'est paramétrée pour lui. Les événements créés à la suite d'un changement à la table Actualisation emplois principaux sont traités dans le système en tant qu'événements divers (MSC).

Certains de ces types de déclencheurs peuvent affecter l'admissibilité d'un salarié à des avantages sociaux dans tous les dossiers. Par exemple, le déclencheur (TP) (Pers\_Data\_Effdt) est généré lorsque vous modifiez l'adresse d'un salarié. L'adresse du salarié n'est liée à aucun emploi (ou dossier d'avantages sociaux) particulier, ce changement peut donc affecter l'admissibilité du salarié à des avantages sociaux pour tous ses dossiers d'avantages sociaux. Les changements apportés à l'âge du salarié ne sont pas spécifiques d'un emploi particulier. Comme les changements de ce type peuvent affecter tous les dossiers d'avantages sociaux d'un salarié, le système crée un événement pour chaque dossier détenu par le salarié pendant le traitement d'un de ces déclencheurs. Le même phénomène se produit pour les déclencheurs Passive Birthdate (PB) générés après le traitement d'événements passifs.

Le système divise le déclencheur d'origine en ensembles de nouveaux déclencheurs, un pour chaque dossier d'avantages sociaux. Vous ne verrez pas ces déclencheurs dans la table Activité gestion avancée avantages sociaux car ils sont habituellement traités pendant la même exécution Maintenance événement qui les a créés. Chaque déclencheur créé génère un événement appartenant à la même catégorie que le déclencheur d'origine.

D'autres déclencheurs développés sont générés à l'aide des options que vous configurez. Comme vous pouvez définir des règles d'admissibilité utilisant des méthodes de regroupement dépassant les limites des dossiers d'avantages sociaux, vous ne pouvez pas être assuré que les changements de données qui génèrent d'autres types de déclencheurs ne vont pas affecter d'autres dossiers d'avantages sociaux.

Par exemple, supposons que vous faites passer l'un des emplois du salarié de l'exemple (professeur/doyen/médecin) d'un temps plein à un temps partiel. Les trois emplois simultanés fournissent plusieurs dossiers d'avantages sociaux. Après cette modification, le système génère un déclencheur Job (TJ) dans la table Activité gestion avancée avantages sociaux. Ce déclencheur contient le dossier d'emploi et le dossier d'avantages sociaux correspondant de l'emploi modifié. Si une règle d'admissibilité utilise la méthode de regroupement *Tous emplois indiqués*, ce qui signifie que les emplois d'un dossier d'avantages sociaux peuvent fournir des informations d'admissibilité pour celui-ci, vous devez développer ces déclencheurs. Réfléchissez bien avant de décider d'activer la division de ce déclencheur. Elle monopolise du temps système pour sa mise à jour et son traitement. Si vous utilisez des règles d'admissibilité qui couvrent plusieurs dossiers d'avantages sociaux, sélectionnez Déclencheurs emploi, Déclencheurs service passif et Déclencheurs empl. multiples dans le cartouche Lorsque l'éclatement d'activité s'applique à tous les enregistrements avantages sociaux sur la page Options emplois multiples. Si vous ne disposez d'aucune règle d'admissibilité de ce type dans votre système, vous pouvez sans danger désactiver cette option pour tous les types de déclencheur.

### ***Événements passifs et emplois multiples***

L'admissibilité selon l'entrée en service est basée sur la date d'entrée en service pour l'emploi principal. Comme les emplois n'appartenant pas à des dossiers d'avantages sociaux particuliers peuvent être regroupés, l'admissibilité basée sur la date d'entrée en service peut provenir de l'emploi principal ou d'un autre emploi associé ou non à un numéro de dossier d'avantages sociaux. Le système crée un déclencheur d'activité de gestion AS pour chaque emploi découvert pendant le traitement Événement passif et validé après l'évaluation de service passif. Il s'agit de déclencheurs PS.

### ***Indiquer les événements à retraiter***

Le système identifie de manière plus efficace les événements à retraiter. Dans les versions précédentes, les événements à retraiter étaient marqués après le traitement d'un déclencheur d'activité de gestion AS et certains événements utilisaient une ligne Emploi ou Pers\_Data\_effdt ultérieure à des fins d'admissibilité. De plus, seule une ligne Emploi était prise en compte pour l'admissibilité. Si la valeur du champ Heures standard était modifiée sur la ligne de l'emploi secondaire alors que le cumul des heures standard était utilisé pour l'admissibilité, le système ne détectait pas que des événements existants devaient être traités à nouveau. Ce mécanisme d'indicateur recherche et marque tous les événements pour le salarié qui a pu utiliser la ligne Emploi indiquée dans le déclencheur. Même si le système ne peut pas être certain que cette ligne est utilisée à des fins d'admissibilité, le risque d'ignorer un événement qui devrait être retraité est écarté.

## **Emplois multiples et PeopleSoft Enterprise Paie CAN/US**

La fonctionnalité d'emplois multiples a l'effet suivant sur PeopleSoft Paie CAN/USA :

- Lot de paie principal

Lorsqu'un salarié a des emplois dans plusieurs lots de paie, vous pouvez définir un lot principal afin de contrôler le moment où les déductions sont prélevées des gains du salarié et où les instructions pour les remplacements de déduction s'appliquent. Le lot de paie principal du salarié est également celui pour lequel un bulletin de paie consolidé est généré, si vous activez la fonction de chèque unique décrite plus loin.

- Chèque unique

Si vous activez la fonction Chèque unique empl. multiples dans PeopleSoft Paie CAN/USA, vous pouvez émettre un seul chèque pour les salariés occupant plusieurs emplois associés à des lots de paie différents de la même société. Au cours du traitement Calcul du bulletin de paie, le système génère un bulletin consolidé pour le lot de paie principal du salarié. Ce bulletin de paie inclut tous les calculs de la loi américaine sur les conditions de travail (FLSA, ou Fair Labor Standards Act), taxes, avantages sociaux et déductions générales de tous les emplois associés à une même date de fin de période ; date du chèque ; période FLSA, le cas échéant ; et cycle de paie (en ou hors cycle). Les codes d'exécution de la paie et les fréquences de paie associés avec les emplois peuvent varier.

- Limites de déductions

Les limites pour les retenues générales et déductions pour avantages sociaux peuvent varier suivant l'emploi. PeopleSoft Paie CAN/USA ajuste le solde cible courant pour les emplois concernés au moment du prélèvement des déductions.

- Cotisations syndicales

Les cotisations syndicales sont prélevées des gains uniquement lorsque l'emploi associé au code syndicat correspondant est rémunéré.

- Règles FLSA pour heures supplémentaires

PeopleSoft Paie CAN/USA respecte les règles FLSA pour heures supplémentaires pour les salariés non exonérés. Si un travailleur non exonéré exerce d'autres emplois exonérés ou non dans la même organisation, le système effectue le calcul adéquat pour toute heure supplémentaire travaillée.

***Voir aussi***

*PeopleBook PeopleSoft Enterprise Payroll for North America*

## Emplois multiples et PeopleSoft Gestion des Retraites

PeopleSoft Gestion des Retraites prend en charge l'utilisation de plusieurs emplois simultanés au lieu de se reposer sur le numéro de dossier d'emploi 0 pour obtenir la plupart des données utilisées pour les calculs des droits à la retraite.

### ***Emplois multiples et le traitement Admissibilité***

Le traitement Admissibilité produit toujours deux résultats principaux :

- Confirmation que le salarié peut bénéficier de la retraite.
- Chronologie des périodes d'admissibilité et de non-admissibilité.

Dans un environnement à emploi unique, ces résultats proviennent de l'examen de l'historique du seul dossier d'emploi d'un salarié. Lorsqu'un salarié occupe plusieurs emplois simultanés, le système détermine l'admissibilité au régime de retraite en examinant tous les emplois. Le salarié est admissible pendant une période donnée si l'un de ses emplois l'est également.

### ***Emplois multiples et dossier d'emploi principal***

Le système examine tous les dossiers d'un salarié et sélectionne un dossier principal en choisissant le premier enregistrement trouvé dans les catégories hiérarchisées suivantes :

1. Remplacements
2. Actif couvert
3. Inactif couvert
4. Tout actif
5. Tout inactif

Si le système trouve plusieurs catégories, il sélectionne le dossier associé au plus petit nombre.

Vous pouvez accepter le dossier principal choisi par le système ou le remplacer par celui que vous avez défini comme tel. Pour cela, configurez votre définition des actions qui rendent un emploi actif ou inactif, ou utilisez la page Remplac. emploi principal pour désigner le dossier principal de votre choix.

#### ***Voir aussi***

*PeopleBook PeopleSoft Enterprise Pension Administration*

## Chapitre 5

# Ajouter une personne dans PeopleSoft Ressources Humaines

Ce chapitre explique comment :

- Ajouter une personne dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines.
- Contrôler l'accès aux données relatives aux personnes connexes sans attribution de tâches.

---

## Ajouter une personne

Pour créer un enregistrement de personne, utilisez le composant Ajout personne (PERSONAL\_DATA\_ADD). Utilisez l'interface de composant (CI\_PERSONAL\_DATA) pour charger les données dans la table pour ce composant.

Cette section présente l'attribution des codes d'identification, répertorie les éléments communs et explique comment :

- Saisir le nom et les données signalétiques.
- Saisir les informations de contact.
- Saisir les données personnelles spécifiques de chaque pays.
- Créer des relations organisationnelles et tenir à jour les checklists.

---

**Remarque :** il est recommandé de créer un enregistrement de données d'emploi ou de relations des personnes connexes pour chaque nouvelle personne au moment de son ajout.

---

## Comprendre l'attribution des codes d'identification

Lorsque vous ouvrez le composant Ajout personne, le système demande un Code personne. Les codes personne peuvent être attribués de deux façons différentes :

- Automatiquement

Si vous utilisez l'attribution automatique, le système crée les numéros de façon séquentielle au fur et à mesure que vous ajoutez des personnes.

Le système met à jour le dernier code attribué sur la page Table d'installation - Derniers codes attribués.

- Manuellement

Vous saisissez vous-même les codes en utilisant les conventions de numérotation de votre choix. Dans le cas d'une saisie manuelle, vous n'avez pas besoin d'attribuer les codes de façon séquentielle.

L'attribution manuelle est la seule méthode vous permettant d'inclure des caractères alphabétiques dans les codes.

---

**Remarque :** pour éviter d'avoir à tenir à jour deux ensembles de codes, il est recommandé de ne choisir qu'une seule méthode d'attribution. Attribuez toujours les codes manuellement ou laissez toujours le système les attribuer, mais n'alternez pas les deux méthodes.

---

## Éléments communs à l'ensemble de ce composant

<b>Fumeur et En date du</b>	Indiquez si la personne est un fumeur et, le cas échéant, la date à laquelle elle a commencé à fumer. Dans certains pays, le statut de fumeur d'une personne influe sur l'attribution des avantages sociaux et la détermination du taux dans le module Avantages Sociaux de Base de PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines et doit être mentionné pour les états réglementaires.
<b>Groupe ethnique</b>	<p>Sélectionnez un groupe ethnique que vous définissez sur la page Groupes ethniques.</p> <p>(AUS) Les états Actions antidiscriminatoires et le code ATSI (Aboriginal and Torres Strait Islander) sont définis sur cette page.</p> <p>(USA) Les valeurs sont définies d'après les catégories ethniques de la réglementation fédérale sur l'égalité des chances sur le marché du travail. Utilisez les données de groupe ethnique pour élaborer le plan d'actions antidiscriminatoires de l'établissement et générer divers états sur l'égalité des chances sur le marché du travail (EEO).</p> <p>(GBR) Les valeurs sont définies d'après les catégories ethniques de la réglementation sur l'égalité des chances sur le marché du travail.</p>
<b>Situation militaire</b>	Saisissez la situation militaire de la personne.
<b>Usuel</b>	Sélectionnez l'adresse e-mail ou le numéro de téléphone usuel de la personne.

## Pages utilisées pour ajouter une personne

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Données signalétiques	PERSONAL_DATA1	Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Ajout personne, Données signalétiques	Saisir le nom et toutes autres données signalétiques.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Modifier nom	NAME_DFT_SEC	Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Ajout personne, Données signalétiques  Cliquez sur le lien Ajouter nom de la page Données signalétiques.	Modifier et actualiser les données nominatives.
Informations contact	PERSONAL_DATA2	Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Ajout personne, Informations contact	Saisir ou modifier les informations de contact d'une personne.
Historique adresses	ADDR_HISTORY_SEC	Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Ajout personne, Informations contact  Cliquez sur le lien Ajouter détail adresse de la page Informations contact.	Saisir la date d'effet, le pays et le statut de l'adresse et actualiser les données d'adresse en cas de modification.
Modifier adresse	EO_ADDR_XXX_SEC (xxx=code pays)	Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Ajout personne, Informations contact  Cliquez sur le lien Ajouter détail adresse sur la page Informations contact, puis cliquez sur Ajouter adresse sur la page Historique adresse.	Modifier les données d'adresse.
Données pays	PERSONAL_DATA3	Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Ajout personne, Données pays	Saisir des données spécifiques du pays.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Données auto-identification Canada	CAN_SELF_ID_DATA	Cliquez sur le lien Données auto-identification sur la page Données pays.  Ce lien est visible uniquement par les utilisateurs autorisés à accéder à la page Données auto-identification Canada, accès qui peut être obtenu avec le rôle <i>HR Admin CAN Confdl Data</i> .	Saisir les données d'ethnicité canadiennes pour une personne, notamment si la personne appartient à une minorité visible et si elle est autochtone.  <b>Remarque :</b> assurez-vous que cette page est correctement sécurisée pour protéger la confidentialité des données.
Relations organisations	PERSONAL_DATA4	Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Ajout personne, Relations organisations	Sélectionner une relation organisationnelle et une checklist à créer pour cette personne.
MàJ ult. données personnelles	PRCSRUNCNTL	Paramétrage SIRH, Administration système, Traitements base de données, MàJ ult. données personnelles	Exécuter ce traitement peu après minuit pour mettre à jour le composant des données personnelles. Les données seront mises à jour en fonction des nouvelles informations ne figurant pas encore dans le composant.  Le traitement MàJ ult. données personnelles exécute le programme application engine HR_PERSDATA.

## Saisir le nom et les données signalétiques

Accédez à la page Données signalétiques (Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Ajout personne, Données signalétiques).



Données signalétiques Informations\_contact Données pays Relations\_organisations

Code personne: NEW

Nom Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet: 10/01/2011 31 + -

\*Type format: Anglais

Nom affichage: Ajouter nom

Données signalétiques

Date naissance:  31 0 Années 0 Mois

Pays naissance: USA 🔍 Etats-Unis

Etat naissance:  🔍

Lieu naissance:   Aucune protection des données

Historique données signalétiques Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet: 10/01/2011 31 + -

\*Sexe: NonPrécisé

\*Niveau études le + élevé: A - Non communiqué

\*Situation famille: Inconnu En date du:  31

Code langue:

Autre matr.:

Etudiant temps plein

▼ N° identif. nationale Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1 sur 1 Dernier

*Pays	*Type n° identif. natl	Identif. natl	Code principal
USA <span>🔍</span>	N° sécurité sociale	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <span>+ -</span>

Page Données signalétiques

**Code personne**

Si vous ajoutez une nouvelle personne et avez choisi l'attribution automatique des codes, ce champ affiche la valeur *NEW* jusqu'à ce que vous enregistriez ces données. Dans le cas contraire, la valeur que vous avez saisie pour accéder à la page s'affiche.

**Nom**

**Nom affichage**

Cliquez sur le bouton Ajouter nom pour ajouter ou modifier un nom.

## Données signalétiques

<b>Date naissance</b>	Saisissez la date de naissance de la personne. Si vous ne renseignez pas ce champ, un message d'avertissement s'affiche lors de l'enregistrement. Vous pouvez continuer à saisir des données après avoir lu le message. Bien que la date de naissance ne soit pas obligatoire pour le processus de gestion de l'administration du personnel, le système l'utilise pour calculer l'âge d'une personne dans certains traitements de paie et d'avantages sociaux. Le système calcule également certaines dates, telles que la date de départ à la retraite des salariés du Royaume-Uni en fonction de leur âge.
<b>Pays naissance</b>	Sélectionnez un pays. En fonction du pays choisi, certains champs supplémentaires peuvent apparaître.
<b>Lieu naissance</b>	Il s'agit généralement d'une ville ou d'une commune.
<b>Date décès</b>	Ce champ n'apparaît pas lors du traitement d'embauche. Utilisez-le lors de la mise à jour des dossiers d'emploi.
<b>Aucune protection des données</b>	La réglementation européenne sur l'emploi stipule qu'aucune information personnelle sur un salarié travaillant dans un pays de l'U.E. ne peut être transmise aux autres pays membres sans l'accord du salarié. Cochez cette case si le salarié est d'accord pour que ses données personnelles soient partagées avec les utilisateurs d'autres pays membres de l'U.E.

## Historique données signalétiques

<b>Niveau études le + élevé</b>	Sélectionnez une valeur. <hr/> <b>Remarque :</b> (JPN) pour les rémunérations qui sont calculées suivant l'âge et le niveau d'études (sorte de prime d'ancienneté), ces valeurs dépendent de la date d'embauche, de l'âge et du niveau d'études. <hr/>
<b>Situation famille et En date du</b>	Sélectionnez la situation de famille de la personne. Les valeurs disponibles sont les suivantes : <i>Concubin, Divorcé(e), Chef famille, Marié(e), PACS [(FRA) ce champ est utilisé en France. Pacte civil de solidarité], Séparé(e), Célibataire, Inconnu et Veuff(ve)</i> . En cas de changement de situation de famille, la date par défaut est identique à la date d'effet de l'historique des données signalétiques.  PeopleSoft Enterprise Paie n'utilise pas la situation de famille indiquée sur cette page pour le calcul de l'impôt. Pour les salariés américains, ces informations sont saisies sur les pages des données fiscales fédérales, étatiques et locales du menu Paie CAN/USA. Les impôts des salariés canadiens sont calculés d'après le montant net déclaré, qui varie en fonction du statut du salarié. <hr/> <b>Remarque :</b> la législation néerlandaise exige d'effectuer un suivi à dates d'effet des données sur la situation familiale des salariés. <hr/>

**Cd langue de base**

Sélectionnez la langue maternelle ou usuelle de la personne. Dans PeopleSoft Ressources Humaines, le suivi des langues officielles ou usuelles est obligatoire dans certains pays ; la langue usuelle est également utilisée dans les communications entre les personnes ayant une relation avec l'organisation. Par exemple, les extensions de la Paie Globale pour l'Allemagne et pour la Suisse utilisent le code langue pour établir les chèques de paie dans la langue usuelle du salarié. Cette dernière est également utilisée par défaut pour d'autres types de communication écrite.

---

**Remarque :** n'utilisez pas ce champ pour enregistrer la langue officielle de votre organisation, ni pour évaluer les compétences linguistiques d'un salarié. Utilisez la table Lieux de travail pour renseigner la langue officielle de votre organisation et la table Langues pour enregistrer les compétences linguistiques d'un salarié.

La valeur du champ Code langue provient de la table LANG\_CD, qui concerne la langue maternelle ou usuelle de l'individu, et non de la table LANGUAGE\_CD, qui contient les langues dans lesquelles l'application peut être traduite.

---

**Autre matr.**

Pour utiliser un deuxième type de code pour une personne, saisissez le matricule correspondant.

**Etudiant temps plein**

Cochez cette case si la personne est un étudiant à temps plein.

**N° identif. nationale****Pays**

Sélectionnez le pays ayant émis le numéro d'identification nationale de la personne.

**Type n° identif. natl**

Le système affiche la valeur que vous avez définie pour ce pays sur la page Types n° identif. nationale. Vous pouvez modifier cette valeur.

---

**Remarque :** (BRA) ajoutez des lignes pour saisir un ou plusieurs numéros d'identification de la personne : *pièce d'identité, carte d'électeur, numéro PIS/PASEP et certificat militaire.*

---

**Remarque :** (BRA) les modifications apportées aux numéros d'identification de type *Carte travail* et *PIS* d'une personne brésilienne seront enregistrées sur la page Historique n° identif. natl.

---

<b>Identif. natl</b>	<p>Saisissez le numéro d'identification nationale du travailleur. Le système contrôle le format saisi par rapport au format par défaut indiqué sur la page Types n° identifi. nationale.</p> <p>(GBR) Pour le Royaume-Uni, le format normal du numéro d'identification nationale qui s'affiche par défaut consiste en 2 lettres suivies de 6 chiffres puis d'une lettre. D'autres options associées au statut du salarié sont disponibles.</p> <p>(GBR) Lorsque vous saisissez un numéro d'assurance sociale, le système utilise la page Préfixe n° ident. nationale GBR pour vérifier que le préfixe saisi est correct. Cette page ne peut pas être enregistrée si vous avez saisi un préfixe d'assurance sociale incorrect.</p>
<b>Code principal</b>	<p>Cochez cette case si le numéro d'identification nationale est le code principal de la personne. S'il s'agit de la seule ligne de données pour cette personne, cette case sera cochée par défaut. Vous pouvez la désélectionner.</p>
<b>Réf. impôt</b>	<p>(SGP) Cochez cette case si le numéro d'identification nationale du salarié est utilisé comme numéro de référence fiscal. Ce champ est donné à titre indicatif uniquement.</p>
<b>Dte fin n° identifi. natl</b>	<p>(CAN) Saisissez la date de fin de validité de ce numéro d'identification nationale.</p>

### ***Vérier les numéros d'assurance sociale des salariés canadiens***

Le cas échéant, utilisez une formule mathématique à dix chiffres pour vérifier le numéro d'assurance sociale d'un salarié. Cette formule intègre les normes fédérales, qui utilisent le neuvième chiffre du numéro d'assurance sociale d'un salarié pour vérifier son numéro.

Si vous saisissez un numéro d'assurance sociale qui ne correspond pas aux chiffres calculés par la formule, un message d'erreur apparaît.

### ***(NLD) Vérifier les numéros de sécurité sociale des salariés néerlandais***

Le numéro de sécurité sociale néerlandais est communément appelé numéro SoFi (Social/Fiscal). Vous pouvez utiliser la formule à 11 chiffres pour vérifier le numéro SoFi d'un salarié néerlandais. Cette formule mathématique évalue le numéro de sécurité sociale que vous avez saisi pour le salarié et vérifie que le résultat du calcul est de 11 chiffres pour déterminer la validité du numéro d'assurance sociale ou de sécurité sociale.

### ***(USA) Déclarer un numéro de sécurité sociale inconnu aux organismes gouvernementaux américains***

Si le numéro de sécurité sociale est manquant, le système utilise le numéro par défaut, généralement composé d'une série de 9, défini dans la table Types n° identifi. nationale. Toutefois, les états et fichiers créés par PeopleSoft Enterprise Paie CAN/USA à destination des organismes gouvernementaux tels que les services fiscaux (IRS) ou la sécurité sociale, convertissent les numéros de sécurité sociale absents ou inconnus au format spécifique requis par l'organisme. Par exemple, un numéro de sécurité sociale absent ou inconnu est déclaré à l'IRS sous la forme de plusieurs zéros dans le fichier W-2.

**Voir aussi**

Chapitre 7, "Saisir des données complémentaires dans les enregistrements de Ressources Humaines," page 341

**Saisir les informations de contact**

Accédez à la page Informations contact (Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Ajout personne, Informations contact).

Page Informations contact

**Adresses actuelles**

**Type adresse**

Sélectionnez le type d'adresse qui s'affiche sur cette ligne. Le système affiche automatiquement *Domicile* pour la première adresse que vous saisissez.

---

**Remarque :** vous devez indiquer une adresse de type *Domicile* pour permettre à PeopleSoft Enterprise Paie CAN/USA de calculer les impôts. Vous devez paramétrer l'adresse du domicile d'un salarié de Porto Rico avec le code pays *USA* et le code Etat *PR* pour générer des états fiscaux corrects.

---

**Ajouter adresse**

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page qui permet d'ajouter une adresse ou de la modifier.

---

**Remarque :** (ITA) lorsque vous saisissez des adresses italiennes, utilisez le lien Rech. adresse sur la page Modifier adresse pour valider des villes situées dans la province.

---

**Remarque :** les lois belges, néerlandaises et japonaises exigent un suivi à dates d'effet des données relatives aux adresses.

### Données téléphone

#### Type téléphone et N° téléphone

Saisissez le numéro de téléphone et sélectionnez son type. Le système applique le format des numéros de téléphone correspondant au pays que vous avez indiqué dans l'adresse. Si aucun format particulier n'est prédéfini pour ce pays, le format est *000/000-0000*.

Sélectionnez *Principal* pour désigner le numéro de téléphone principal d'un individu.

**Remarque :** (JPN) les numéros de téléphone sont des champs au format personnalisé. Si vous saisissez un numéro de téléphone ne comportant pas de tiret (tel que 9256944023), le système reformate le numéro dans le format standard du pays sélectionné (par exemple 925/694-4023). Tel n'est pas le cas pour le Japon, car les numéros de téléphone à 10 chiffres peuvent être formatés de plusieurs façons (03-1234-5670, 045-123-4567 ou 0567-21-1234). Les clients japonais qui veulent stocker des numéros de téléphone tels qu'ils ont été saisis, c'est-à-dire sans formatage automatique, doivent modifier le champ N) téléphone manuellement à l'aide de PeopleSoft Application Designer.

### Adresses e-mail

**Type e-mail et Adresse e-mail** Sélectionnez un type d'adresse électronique et saisissez l'adresse e-mail du salarié.

**Remarque :** si un salarié possède plusieurs adresses, cliquez sur le bouton d'ajout (+) après avoir sélectionné le type d'adresse électronique.

## Saisir les données personnelles spécifiques de chaque pays


Accédez à la page Données pays (Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Ajout personne, Données pays).

The screenshot shows the 'Données pays' tab selected in a PeopleSoft application. The page is for a person with 'Code personne: NEW' and is currently set to 'Australie'. There are two main sections for personal data:

- Groupe ethnique:** Includes a search field for 'Zone régltaire' with 'USA' selected and 'Etats-Unis' as the result. There is also an empty search field for 'Ethnie'.
- Religion:** Includes a search field for '\*Zone régltaire' with 'USA' selected and 'Etats-Unis' as the result. There is also an empty search field for 'Religion'.


Navigation controls like 'Rech.', 'Afficher tt', 'Premier', '1 sur 1', and 'Dernier' are visible for both sections.

Page Données pays (1/12)

 Brésil


**RG (carte identité)**

Délivrée par:  Date:  31

Etat:  


**CTPS (carte professionnelle)**

Série:  Dte émission:  31

Etat:  


**Données électorales**

Circonscription:  Section:

Ville:  Etat:  

**Données service militaire**

Série:  Région:

Etat:   Type certificat:


Catégorie:


**PIS / PASEP**

Date émission:  31

**Historique** Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier


Date effet:  31

Zone régltaire:   Etats-Unis + -

Groupe ethnique:   \*Groupe sanguin:  Inconnu

Nationalité:  Niveau études:

Page Données pays (2/12)

 Canada


Données auto-identification

**Historique** Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet:  31 + -

Code bilinguisme:


N° organisme santé:

Province organisme santé:  

**Historique fumeur** Personnaliser | Rech. Premier 1 sur 1 Dernier

	*Fumeur	*En date du	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/> 31	+ -

Page Données pays (3/12)


 Suisse

Tuteur		Personnaliser   Rech.   Afficher tt		Premier	1 sur 1	Dernier
Date effet	Tuteur					
1	<input type="text"/>					+ -

Pays origine		Personnaliser   Rech.		Premier	1 sur 1	Dernier
Pays origine	Origine					
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					+ -

Page Données pays (4/12)

 Chine

Groupe ethnique		Rech.   Afficher tt		Premier	1 sur 1	Dernier
Zone régltaire:	<input type="text" value="USA"/> Etats-Unis	Ethnie:	<input type="text"/>			+ -

Religion		Rech.   Afficher tt		Premier	1 sur 1	Dernier
*Zone régltaire:	<input type="text" value="USA"/> Etats-Unis	Religion:	<input type="text"/>			+ -

Données Hukou		Rech.   Afficher tt		Premier	1 sur 1	Dernier
Date effet:	<input type="text" value="10/01/2011"/>	Type Hukou:	<input type="text"/>			+ -
		Lieu Hukou:	<input type="text"/>			


Données vie active	
Date début vie active:	<input type="text"/>


Permis de séjour et de travail		Rech.   Afficher tt		Premier	1 sur 1	Dernier
Date effet:	<input type="text" value="10/01/2011"/>	Statut séjour & travail:	<input type="text"/>			+ -
Délivré le:	<input type="text"/>	Date renouv. séjour & travail:	<input type="text"/>			
Date expiration:	<input type="text"/>					



Page Données pays (5/12)





 **Allemagne**



Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier


Date effet:  


Situation militaire:   Date service militaire:  




Matricule responsable RH:  

Personnaliser | Rech. |  Premier 1 sur 1 Dernier


Date nationalité	Clé nationalité	Nationalité		
<input type="text" value=""/> 	<input type="text" value=""/> 		+	-


 **Espagne**


Personnaliser | Rech. | Afficher tt  Premier 1 sur 1 Dernier





Date effet	Situation militaire	Date affiliation sécu. sociale		
1 <input type="text" value=""/> 	<input type="text" value=""/> 	<input type="text" value=""/> 	+	-


Page Données pays (6/12)


 **France**


Situation emploi précédent:  

Personnaliser | Rech. | Afficher tt  Premier 1 sur 1 Dernier


Date effet	Date entrée France	Situation militaire	Code CPAM	Description		
1 <input type="text" value=""/> 	<input type="text" value=""/> 	<input type="text" value=""/> 	<input type="text" value=""/> 		+	-

 **Royaume-Uni**


Date retraite prévue:  

Groupe ethnique:  

**Confession (Irlande du Nord)**

Confession:  

Déterminé /question directe

Date détermination:  

Page Données pays (7/12)

Copyright © 1988, 2010, Oracle. Tous droits réservés.

195

Inde

Religion
Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*Zone réglementaire:  Etats-Unis + -

Religion:

Groupe sanguin:

Italie

Historique
Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet:  + -

Situation militaire:

Type service:

Fonction ou grade:

Date fin service militaire:

Page Données pays (8/12)

Japon

Historique domicile
Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet:  + -

Préfecture domicile:

Mexique

Historique fumeur
Personnaliser | Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

	*Fumeur	*En date du	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+ -

Mexique


Historique
Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier



Date effet:  + -

AFORE:


Code secteur médical:



Page Données pays (9/12)

▼  **Malaisie**



Groupe ethnique		Rech.   Afficher tt		Premier 1 sur 1 Dernier	
Zone réglementaire:	USA 	Etats-Unis	Ethnie:	<input type="text"/>	

+

▼  **Nlle-Zélande**


Groupe ethnique		Rech.   Afficher tt		Premier 1 sur 1 Dernier	
Zone réglementaire:	USA 	Etats-Unis	Ethnie:	<input type="text"/>	



+

Religion		Rech.   Afficher tt		Premier 1 sur 1 Dernier	
*Zone réglementaire:	USA 	Etats-Unis	Religion:	<input type="text"/>	



+

Page Données pays (10/12)


▼  **Singapour**



Groupe ethnique		Rech.   Afficher tt		Premier 1 sur 1 Dernier	
Zone réglementaire:	USA 	Etats-Unis	Ethnie:	<input type="text"/>	

+



Religion		Rech.   Afficher tt		Premier 1 sur 1 Dernier	
*Zone réglementaire:	USA 	Etats-Unis	Religion:	<input type="text"/>	

+

▼  **Thaïlande**

Groupe ethnique		Rech.   Afficher tt		Premier 1 sur 1 Dernier	
Zone réglementaire:	USA 	Etats-Unis	Groupe ethnique:	<input type="text"/>	

+

Religion		Rech.   Afficher tt		Premier 1 sur 1 Dernier	
*Zone réglementaire:	USA 	Etats-Unis	Religion:	<input type="text"/>	

+

Page Données pays (11/12)

The screenshot shows the 'Etats-Unis' page in PeopleSoft. It is divided into three main sections:

- Groupe ethnique:** Contains a 'Zone réglementaire' field with 'USA' selected, a 'Groupe ethnique' field, and a 'Principal' checkbox.
- Historique:** Contains fields for 'Date effet', 'Date adhésion Medicare', 'Nationalité (preuve 1)', 'Situation militaire', 'Date libération OM', and 'Nationalité (preuve 2)'. There is also a 'Permis travail USA' checkbox.
- Historique fumeur:** A table with columns '\*Fumeur' and '\*En date du'. The first row shows a dropdown menu and a date field.

## Page Données pays (12/12)

Les informations saisies sur cette page peuvent être rendues obligatoires par les réglementations nationales exigeant des employeurs qu'ils contrôlent la nationalité et l'identité de leurs salariés. La majorité des données saisies sont nécessaires à la génération des états réglementaires dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines.

**(BRA) Brésil**

- Délivrée par** Saisissez l'organisme qui a délivré le RG (*Registro Geral*, pièce d'identité). Ce champ est obligatoire si vous avez saisi le numéro de la pièce d'identité dans le cartouche N° identifi. nationale.
- Dateet Etat** Ces champs sont obligatoires si vous avez saisi le numéro de la pièce d'identité de l'individu.
- Série** Saisissez le numéro de la carte professionnelle.
- Dte émission** Saisissez la date d'émission de la carte de travail. Ce champ est obligatoire si un numéro CTPS (*Carteira de Trabalho e Previdência Social*) a été saisi.
- Etat** Saisissez la sous-division politique de l'agence qui a délivré la carte CTPS. Ce champ est obligatoire si un numéro CTPS est saisi.
- Circonscription, Section, Ville et Etat** Ces champs sont obligatoires si une carte d'électeur est fournie.
- Série,Région et Catégorie** Ces champs sont obligatoires si un certificat de réserve est fourni.
- Etat** Saisissez la sous-division politique du certificat de réserve délivré. Ce champ est obligatoire si un certificat de réserve est fourni.

<b>Type certificat</b>	Saisissez le type de service militaire. Les valeurs disponibles sont les suivantes : <i>Air, Terre, Marine</i> ou <i>Autre</i> . Ce champ est obligatoire si un certificat de réserve est fourni.
<b>Date émission</b>	Saisissez la date d'inscription au PIS/PASEP. Ce champ est obligatoire si le numéro PIS/PASEP est fourni dans le cartouche N° identif. nationale.
 <b>(CAN) Canada</b>	
<b>Données auto-identification</b>	<p>Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données auto-identification Canada et saisir les informations sur l'origine ethnique de la personne. La page Données auto-identification Canada contient deux champs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisez le champ Minorité visible pour indiquer si l'origine ethnique est visible physiquement.</li> <li>• Utilisez la case Autochtone pour indiquer si la personne est un autochtone canadien.</li> </ul> <p>Le lien Données auto-identification Canada est visible uniquement pour les utilisateurs ayant accès à la page Données auto-identification Canada. Pour sécuriser cette page et protéger la confidentialité des données ethniques, vous pouvez utiliser la liste d'autorisations <i>HCCPHR40CA</i> et le rôle <i>HR Admin CAN Confdl Data</i> fournis avec le système.</p>
<b>Code bilinguisme</b>	Saisissez le code approprié pour la personne. Si la loi sur les langues officielles s'applique à votre organisation, le code bilinguisme figure dans les états sur les langues officielles (PER102CN et PER108CN) que vous soumettez au gouvernement canadien.
<b>N° organisme santé et Province organisme santé</b>	Saisissez le numéro et le lieu du service médical.
 <b>(CHE) Suisse</b>	
<b>Tuteur</b>	Pour les mineurs âgés de moins de 18 ans ou les personnes atteintes d'une maladie mentale, un parent ou un tuteur doit signer le contrat d'embauche en leur nom. Saisissez le nom du parent ou du tuteur autorisé à agir pour le compte de ce salarié.
<b>Pays origine</b>	Saisissez un pays d'origine. Chaque salarié suisse a au moins un pays d'origine, généralement déterminé par le lieu de naissance du père ou de l'époux.
<b>Origine</b>	Cochez cette case si le Pays origine correspond au pays d'origine principal de la personne. (Un salarié peut être originaire de plusieurs pays.)

**(CHN) Chine**

<b>Zone régltaire</b>	Indiquez la zone réglementaire pour la personne.
<b>Ethnie</b>	Saisissez le groupe ethnique de la personne.
<b>Religion</b>	Saisissez la religion de la personne.
<b>Type Hukou</b>	Saisissez le type Hukou de la personne.
<b>Lieu Hukou</b>	Saisissez le lieu Hukou de la personne.
<b>Date début vie active</b>	Saisissez la date à laquelle la personne a commencé à travailler.
<b>Statut séjour &amp; travail</b>	Saisissez le statut du permis de séjour et de travail de la personne. Les valeurs disponibles sont les suivantes : <i>Expiré</i> , <i>Accordé</i> et <i>Renouvelé</i> .
<b>Délivré le</b>	Saisissez la date à laquelle le permis de séjour et de travail a été émis.
<b>Date renouv. séjour &amp; travail</b>	Saisissez la date à laquelle le permis de séjour et de travail a été renouvelé.
<b>Date expiration</b>	Saisissez la date à laquelle le permis de séjour et de travail expirera.

**(DEU) Allemagne**

<b>Date service militaire</b>	Si la personne n'a pas encore effectué son service militaire, saisissez la date de début du service prévue.
<b>Matricule responsable RH</b>	Sélectionnez le matricule du représentant des ressources humaines pour cette personne.
<b>Date nationalité</b>	Saisissez la date d'effet du statut de nationalité de la personne. Si le salarié est un citoyen originaire du pays, saisissez sa date de naissance. S'il est naturalisé, saisissez la date de sa naturalisation.
<b>Nationalité</b>	Sélectionnez un code nationalité pour la personne.  La réglementation allemande du travail exige des employeurs qu'ils enregistrent la nationalité des salariés pour déterminer si ceux-ci peuvent travailler dans certains secteurs, notamment ceux liés à la défense ou aux technologies de pointe. Utilisez le code de nationalité pour déterminer si un salarié a le droit de travailler dans un secteur réglementé, en fonction de son appartenance à un pays membre de l'OCDE ou de l'Union européenne. Vous pouvez tenir à jour les données relatives à l'appartenance à l'OCDE et à l'Union européenne de chaque code de nationalité.

---

**Remarque :** les codes de nationalité réglementaires allemands sont établis par l'administration DUEVO et sont fournis par PeopleSoft.

---

**(ESP) Espagne**

**Date affiliation sécu. sociale** Saisissez la date à laquelle la personne a obtenu un numéro de sécurité sociale espagnol.

**(FRA) France**

**Date entrée France** Ne renseignez pas ce champ si la personne est née en France. Si la personne est née à l'étranger, saisissez la date à laquelle elle est arrivée en France. Ces données sont utilisées pour tenir à jour les informations relatives aux visas des salariés étrangers travaillant en France.

**Code CPAM** Saisissez le code CPAM (Caisse Primaire d'Assurance Maladie) attribué à la personne. La CPAM à laquelle est rattachée une personne dépend de l'adresse de son domicile. Il s'agit de l'organisme de sécurité sociale qui rembourse les salariés en cas de maladie et d'accident du travail.

**(GBR) Royaume-Uni**

**Date retraite prévue** Le système calcule et affiche automatiquement cette valeur, en fonction de la date système et de la date de naissance que vous saisissez sur cette page. Ce champ est donné à titre indicatif uniquement ; vous ne pouvez pas le modifier.

La date de départ à la retraite est calculée à partir de la date de naissance du salarié que vous avez saisie sur la page Nationalité/identité. Au Royaume-Uni, le départ à la retraite des hommes s'effectue toujours à la date de leur 65e anniversaire. Pour les femmes, il s'effectue à leur 60e anniversaire. Le gouvernement britannique met en place diverses mesures pour augmenter l'âge de départ à la retraite des femmes. L'âge de départ à la retraite pour les femmes va peu à peu passer à 65 ans entre 2010 et 2020. Ce tableau montre les dates de départ à la retraite prévues pour les femmes au Royaume-Uni :

<b><i>Date de naissance</i></b>	<b><i>Age prévu du départ à la retraite</i></b>
Avant le 6 avril 1950.	60 ans.
Entre le 6 avril 1950 et le 6 avril 1955.	La date du départ à la retraite est retardée d'autant de mois que ceux qui séparent le 6 avril 1950 de la date de naissance de la femme.
Après le 6 avril 1955.	65 ans.

Le calcul utilisé par le système pour déterminer l'âge de la retraite des salariés britanniques est enregistré dans FUNCLIB\_HR\_UK.EXP\_RETIRE\_DT.FieldFormula.

**(GBR) Confession (Irlande du Nord)**

Les champs suivants ne sont affichés que si vous êtes connecté en tant qu'utilisateur autorisé. La législation d'Irlande du Nord impose que seul un agent de suivi autorisé puisse consulter les données relatives à l'appartenance confessionnelle des salariés. C'est pourquoi le système inclut un code d'accès (UKNIPNLS) et un code d'identification (UKNI) à utiliser conformément à la loi.

<b>Confession</b>	Sélectionnez l'appartenance confessionnelle de la personne : <i>Protestant, Catholique</i> ou <i>Indéterminé/autres</i> .
<b>Déterminé/question directe</b>	Cochez cette case si vous avez déterminé l'appartenance confessionnelle de la personne en la lui demandant directement.
<b>Date détermination</b>	Saisissez la date à laquelle vous avez déterminé l'appartenance confessionnelle de la personne.  En Irlande du Nord, les données sur l'appartenance confessionnelle d'un salarié sont obligatoires d'après la loi sur l'égalité en matière d'emploi (Fair Employment Act). Les employeurs doivent inclure ces informations dans l'état Emploi équitable - Irl. du Nord (UKNI001) qu'ils transmettent à l'organisme administratif en charge du suivi de l'emploi en Irlande du Nord. Cet état fournit une synthèse annuelle de la situation du personnel d'un employeur donné et répartit les salariés et les postulants selon leurs catégories d'appartenance confessionnelle respectives.

**(IND) Inde**

<b>Groupe sanguin</b>	Si vous le connaissez, indiquez le groupe sanguin du salarié ; sinon, sélectionnez <i>Inconnu</i> . Si le groupe sanguin est indiqué sur cette page lors de l'embauche du salarié, une interface de composant met à jour le groupe sanguin du salarié dans l'enregistrement d'examen clinique. Par la suite, ce champ est désactivé et affiche par défaut les données sur le groupe sanguin stockées dans cet enregistrement.
<b>Caste</b>	Sélectionnez la caste de la personne.

**(ITA) Italie**

<b>Type service</b>	Sélectionnez le type de service militaire qu'a effectué le salarié.
<b>Fonction ou grade</b>	Saisissez la fonction ou le grade tenu par le salarié pendant son service militaire.
<b>Date fin service militaire</b>	Indiquez la date à laquelle le salarié a achevé son service militaire, le cas échéant.



**(JPN) Japon**

**Préfecture domicile** Sélectionnez la préfecture de domiciliation ou le lieu d'inscription. Le suivi de la préfecture du domicile du salarié est d'usage au Japon.

**(MEX) Mexique**

**AFORE** Saisissez le code AFORE (gestionnaire des fonds de pension) du salarié. Les valeurs disponibles sont les suivantes : *Banamex, Bancomer, Dresdner, GNP, Garante, ING, Inbursa, Principal, Santander, Tepeyac, XXI* et *Zurich*.

**Code secteur médical** Saisissez un code à 3 caractères pour identifier le secteur médical où réside la personne.

**(MYS) Malaisie, (THA) Thaïlande et (SGP) Singapour**

En Malaisie, en Thaïlande et à Singapour, les données des champs Ethnie et Religion sont utilisées pour l'admissibilité et le calcul des fêtes religieuses.

**(USA) Etats-Unis**

**Date adhésion Medicare** (Facultatif) Saisissez la date à laquelle cette personne a droit à la couverture Medicare.

**Date libération OM** Affiche la date de libération des obligations militaires issue de la page MàJ date libération OM. Cette date est utilisée par l'état VETS-100 pour déterminer les vétérans qui entrent dans la catégorie des vétérans venant de quitter les forces armées.

Pour saisir ou modifier cette date, cliquez sur le lien Modifier date libération pour accéder à la page MàJ date libération OM.

**Nationalité (preuve 1) et Nationalité (preuve 2)** Saisissez les deux preuves d'identité (par exemple, *passport* et *carte de sécurité sociale*) pour prouver la nationalité américaine d'une personne (exigée par la législation américaine).

**Permis travail USA** Cochez cette case si la personne a le droit de travailler aux Etats-Unis.

**(FPS) Secteur public français**

Les informations saisies dans cette section sont obligatoires pour inclure le salarié dans le système de sécurité du Secteur Public Français.

**Pièces justificatives oblig.** Cochez cette case pour effectuer le suivi des justificatifs. Une ligne est alors insérée dans le cartouche Documents. Elle est identifiée par le matricule salarié, le code action et la date d'effet ; elle vous permet de vérifier que le salarié a fourni les documents nécessaires.

**Voir aussi**

Chapitre 3, "Paramétrer les tables spécifiques de chaque pays." Comprendre les codes de suivi de la sécurité sociale pour la France, page 112

*PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion du Secteur Public Français, "Mettre à jour les dossiers d'emploi des agents," Effectuer le suivi des pièces justificatives*

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : PeopleSoft Process Scheduler*

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : Global Technology*

**Créer des relations organisationnelles et tenir à jour les checklists**

Accédez à la page Relations organisations (Gestion du personnel, Données personnelles, Ajout personne, Relations organisations).

Page Relations organisations

**Sél. relations org à ajouter**

Sélectionnez Salarié, Travailleur temporaire ou Personne connexe pour qualifier la relation de cette personne avec l'organisation.

Si vous sélectionnez Personne connexe, choisissez un des types de personne connexe disponibles :

- *Administrateur - Gestion Actns*
- *Autre*
- *Autre bénéf.*
- *Formateur externe*
- *Salarié - Paie Globale*
- *Salarié non RH - Gestion Actns*
- *Stagiaire externe*

Vous pouvez attribuer tous les types de personnes connexes qui sont définis dans la table POI\_TYPE\_TBL. Dès que la personne est créée, les relations de la personne connexe peuvent être ajoutées à divers endroits. Les personnes connexes sans tâches peuvent être ajoutées à partir du menu Plate-forme de formation ou en tout point des Solutions de Gestion Universitaire. Les personnes connexes avec tâches sont créées depuis les applications appropriées, dont Gestion des Actions, Paie Globale, Gestion des Absences, Gestion des Avantages Sociaux et Régimes de Retraite.

Lorsque vous cochez Salarié, Travailleur temporaire ou un type de Personne connexe associé à un emploi, le champ Doss. emploi apparaît. Le système détermine le numéro de dossier suivant disponible pour cette personne. Vous pouvez aussi saisir le numéro de votre choix, et le système vérifie que celui-ci n'est pas déjà utilisé.

Pour créer simultanément une checklist pour la personne sur la page Checklist salarié, sélectionnez la checklist appropriée.

---

**Remarque :** les travailleurs temporaires ne sont pas payés dans l'application Paie CAN/USA. Les clients qui utilisent la fonctionnalité Paie contractuelle SP doivent ajouter les travailleurs temporaires à l'aide du composant Ajout instance emploi ou sélectionner Salarié sur la page Relations organisations.

---

### Ajouter relation

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les données dans ce composant. Si vous avez coché la case Salarié ou Travailleur temporaire, le système affiche le composant Ajout instance emploi (JOB\_DATA\_EMP) ou le composant Ajout inst. trvlr temp. (JOB\_DATA\_CWR).

Si vous cochez la case Personne connexe, le système affiche le composant Ajouter inst. pers. connexe (JOB\_DATA\_POI) ou le composant Ajout nv. type pers. connexe (PERS\_POI\_ADD), selon le type de personne connexe sélectionné.

---

**Remarque :** vous ne pouvez sélectionner qu'une seule relation lorsque vous créez l'enregistrement des données personnelles ; vous avez toutefois la possibilité d'en créer d'autres directement à partir des composants Ajout instance emploi, Ajout inst. trvlr temp., Ajouter inst. pers. connexe et Ajout nv. type pers. connexe.

---



---

**Remarque :** si vous créez une personne sans créer ni sauvegarder d'enregistrement de données d'emploi ni d'enregistrement de type de personne connexe pour cette personne, le système l'enregistre en tant que personne connexe sans tâches de type inconnu. En revanche, si vous créez et enregistrez un enregistrement pour cette personne dans le composant Ajout instance emploi, Ajout inst. trvlr temp., Ajouter inst. pers. connexe ou Ajout nv. type pers. connexe, le système supprimera l'instance personne connexe sans tâches de type inconnu pour cette personne.

---

### **(FPS) Secteur public français**

Si le module Secteur Public Français est installé et que vous sélectionnez Salarié, vous devez choisir l'un des types de salarié suivants :

- *Sal. commercial*
- *Agent secteur public français*

Si vous sélectionnez *Agent secteur public français*, le système affiche les champs suivants : Entité, Service et Code emploi. Renseignez ces champs pour le nouveau salarié.

Utilisez la checklist *Add French P. Sector Employee* pour les salariés du Secteur Public Français.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion du Secteur Public Français*, "Embaucher des agents du secteur public français."

### **Voir aussi**

Chapitre 5, "Ajouter une personne dans PeopleSoft Ressources Humaines," Contrôler l'accès aux données des personnes connexes sans tâches, page 206

Chapitre 6, "Augmenter l'effectif," Ajouter des instances organisationnelles pour les salariés, les travailleurs temporaires et les personnes connexes, page 224

---

## **Contrôler l'accès aux données des personnes connexes sans tâches**

Cette section présente la sécurité relative aux personnes connexes sans tâches associées et explique comment ajouter et tenir à jour les types de personnes connexes.

### **Comprendre la sécurité relative aux personnes connexes sans tâches**

Lorsqu'une personne connexe n'a pas de dossier d'emploi, vous devez saisir des informations complémentaires la concernant en vue de contrôler l'accès des utilisateurs à ses données.

L'accès aux données pour les personnes connexes sans tâches est principalement contrôlé par le type auquel elles appartiennent. Attribuez un type de personne connexe à la personne dans les composants Ajout nv. type pers. connexe (PERS\_POI\_ADD) ou MàJ rel. personne connexe(PERS\_POI\_MAINTAIN).

Vous pouvez ajouter d'autres critères de sécurité en attribuant à la personne une ou plusieurs unités, un ou plusieurs lieux de travail ou établissements.

Par exemple, une personne peut être de type Formateur externe et avoir les types de sécurité suivants :

<b>Type de sécurité</b>	<b>Clé de sécurité</b>
Lieu	CCBC1
Entité	CFBBU
Institution	PSSTA

Les utilisateurs suivants ont accès aux données de cette personne :

- L'utilisateur A a accès à toutes les personnes externes de type Formateur externe.
- L'utilisateur B a accès à toutes les personnes externes de type Formateur externe sur le lieu de travail CCBC1.
- L'utilisateur C a accès à toutes les personnes externes de type Formateur externe dans l'entité CFBBU.

- L'utilisateur D a accès à toutes les personnes externes de type Formateur externe de l'institution PSSTA.

---

**Remarque :** la sécurité pour les salariés, travailleurs temporaires et personnes connexes sans tâches est contrôlée par les données que vous avez saisies dans le dossier d'emploi de la personne.

---

## Pages utilisées pour contrôler l'accès aux données des personnes connexes sans tâches

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Ajout nv. type pers. connexe MàJ rel. personne connexe	PER_POI_TRANS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Ajout nv. type pers. connexe, Ajout nv. type pers. connexe</li> <li>• Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, MàJ rel. personne connexe, MàJ rel. personne connexe</li> </ul>	Paramétrer et tenir à jour le type de personne connexe et les clés d'accès sécurisé.

## Ajouter et tenir à jour des types de personnes connexes

Accédez à la page Ajout nv. type pers. connexe (Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Ajout nv. type pers. connexe, Ajout nv. type pers. connexe) ou à la page MàJ rel. personne connexe (Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, MàJ rel. personne connexe, MàJ rel. personne connexe).

**Ajout nv. type pers. connexe**

Paul Acosta Code personne: AA0002

Type personne connexe: Autre

**Données sécurité** Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet: 10/01/2011 [BT] Afficher types sécu. activés [+] [-]

**Données** Personnaliser | Rech. | [?] | Premier 1 sur 1 Dernier

*Type accès sécurisé	Activé	Valeur 1	Valeur 2
[v]	[v]	[v]	[v]

**Historique personne connexe** Personnaliser | Rech. | [?] | Premier 1 sur 1 Dernier

	*Date effet	*Statut	Fin prévue	Infos supplémentaires
1	10/01/2011 [BT]	A [v]	[v] [BT]	[v] [v]

Page Ajout nv. type pers. connexe

### Type personne connexe

Sélectionnez un type de personne connexe lorsque vous créez un dossier pour la personne. Vous pouvez créer plusieurs enregistrements pour une personne avec différents types dans le composant Ajout nv. type pers. connexe.

### Données sécurité

#### Afficher types sécu. activés

Cliquez sur ce bouton pour ajouter une ligne dans la grille Données sécurité pour chaque type de sécurité activé pour la personne sans tâches.

#### Type accès sécurisé

Pour restreindre l'accès des utilisateurs aux données de cette personne à l'aide de valeurs autres que le type, sélectionnez un type d'accès sécurisé.

#### Valeur 1et Valeur 2

Si vous sélectionnez un type d'accès sécurisé *Entité* ou *Institution*, sélectionnez l'entité ou l'institution associée à cette personne à des fins de sécurité.

Si vous sélectionnez un type d'accès sécurisé *Lieu travail*, sélectionnez d'abord l'entité appropriée pour le référentiel du lieu de travail dans la Valeur 1 et le lieu de travail associé à cette personne à des fins de sécurité dans la Valeur 2.

Vous pouvez saisir plusieurs lignes dans ce cartouche pour paramétrer plusieurs types et clés d'accès sécurisés. PeopleSoft inclut les types de sécurité Entité, Lieu de travail et Institution dans le cadre des données système. Vous pouvez désactiver ces types de sécurité.

Cliquez sur le bouton Afficher types sécu. activés pour connaître les types de sécurité activés. Vous pouvez saisir des données pour un type qui n'a pas encore été activé, ce qui vous permet de saisir des données supplémentaires sur un type de personne connexe sans tâches sans avoir à modifier le système. Pour ce faire, vous devez créer un nouveau type de sécurité sur la page Type d'accès sécurisé pour le groupe de sécurité Personnes sans tâches et saisir un nouveau nom de champ. Vous utilisez ensuite le nouveau nom de champ de ce composant pour saisir les données requises pour ce type de personne connexe.

### ***Historique personne connexe***

Tenez à jour l'historique du type de personne connexe à l'aide du champ Date effet et en ajoutant de nouvelles lignes si nécessaire. Attribuez le statut Inactif à la personne si elle n'est pas utilisée dans le système.

---

**Remarque :** certains types de personnes connexes sans tâches utilisent des tables de transaction spécifiques des applications pour l'historique de la relation. Le système fournit de telles tables pour les types Stagiaire externe ou Autre. Vous pouvez suivre les informations concernant les types Stagiaires et Formateur externe dans les autres composants conçus à cette fin. Par exemple, le type Formateur externe est suivi dans le composant Formateurs du menu Plate-forme de formation. Ces informations sont définies dans la table de paramétrage des types de personnes connexes.

---

Voir *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Learning Management*.

### **Fin prévue**

Sélectionnez, si vous la connaissez, la date à laquelle la personne ne bénéficiera plus de ce type de personne connexe. Ce champ est donné à titre indicatif uniquement.





## Chapitre 6

# Augmenter l'effectif

Ce chapitre présente les données d'emploi et la sécurité utilisateur et explique comment :

- Ajouter des instances organisationnelles pour les salariés, les travailleurs temporaires et les personnes connexes.
- Ajouter des affectations supplémentaires.
- Embaucher des postulants.
- Augmenter l'effectif à l'aide des modèles SmartHire.
- Consulter les relations organisationnelles.
- (BRA) Générer des états relatifs à l'embauche propres au Brésil.
- (CAN) Générer l'état relatif à la liste des embauches propre au Canada.
- (NLD) Générer l'état Notification 1er jour.

---

## Comprendre les données d'emploi

Vous pouvez ajouter un nouveau dossier d'emploi dans le système de plusieurs façons. Chacune d'elles utilise son propre composant. Bien que les composants soient constitués des mêmes pages, chacun d'entre eux est configuré pour vous aider à saisir les données appropriées à une situation particulière.

Avant de créer le dossier d'emploi d'une personne, vous devez ajouter cette dernière au système dans le composant Ajout personne (PERSONAL\_DATA\_ADD).

Voir [Chapitre 5, "Ajouter une personne dans PeopleSoft Ressources Humaines," page 183.](#)

<b>Composant</b>	<b>Menu</b>	<b>Utilisation</b>
Nouvelle instance emploi (JOB_DATA_EMP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion du personnel, Données d'emploi</li><li>• Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation</li></ul>	Ajouter une nouvelle instance organisationnelle d'emploi pour une personne qui ne dispose d'aucune information de postulant dans le système.

<b>Composant</b>	<b>Menu</b>	<b>Utilisation</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Embauche - agent SP (HIRE)</li> <li>• Embauche agent - USF (EE_HIRE)</li> </ul>	Gestion du personnel, Données d'emploi, Emplois secteur public FRA, Dossier d'emploi SP  Gestion du personnel, Données d'emploi	Ajouter un nouvel agent du secteur public pour lequel aucune information de postulant n'est enregistrée dans le système.
Embauche basée sur modèle (HR_TBH_JOB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle, Embauche basée sur modèle</li> <li>• Libre-service responsable, Données personnelles/d'emploi, Ajout emb. basée sur modèle</li> </ul>	Ajouter une nouvelle embauche en choisissant un modèle préconfiguré et en renseignant une simple page de saisie.  Une fois les données saisies, elles peuvent être enregistrées directement dans la base de données, soumises pour traitement ou enregistrées pour un usage ultérieur.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion embauches (HR_MANAGE_HIRES)</li> <li>• (FPS) Embauche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du personnel, Données personnelles, Gestion embauches</li> <li>• Gestion du personnel, Données d'emploi, Emplois secteur public FRA, Dossier d'emploi - SP</li> </ul>	Ajouter un postulant dont les informations, ajoutées par le processus de gestion du recrutement du personnel, figurent déjà dans le système.  Lorsque vous utilisez ce composant pour embaucher un postulant, les informations que vous avez déjà saisies dans le système viennent s'ajouter au dossier du salarié, y compris celles relatives au canal. Tous les autres champs de cette page sont documentés dans ce chapitre.  <b>Remarque :</b> (FPS) Les utilisateurs du Secteur Public Français peuvent trouver des informations sur l'embauche des postulants dans le processus de gestion du recrutement du personnel.
Ajout inst. travailleur temp. (JOB_DATA_CWR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du personnel, Données d'emploi</li> <li>• Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation</li> </ul>	Ajouter une instance organisationnelle pour un travailleur temporaire.
Ajouter inst. pers. connexe (JOB_DATA_POI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du personnel, Données d'emploi</li> <li>• Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation</li> </ul>	Ajouter une instance organisationnelle de personne connexe pour une personne qui ne fait pas partie du personnel mais pour laquelle vous avez besoin d'un dossier d'emploi.

<b>Composant</b>	<b>Menu</b>	<b>Utilisation</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajout affectation suppl. (ADD_PER_ORG_ASGN)</li> <li>• Dossier supplémentaire - SP (HIRE_DATA_BIS)</li> <li>• (USF) Concurrent Hire USF (EE_CONC_HIRE)</li> </ul>	Gestion du personnel, Données d'emploi  <b>Remarque :</b> accédez au composant Emploi simultané à partir du composant Ajout affectation suppl. (ADD_PER_ORG_ASGN).	Ajouter une instance d'emploi supplémentaire pour un salarié ou un travailleur temporaire.
Données emploi (JOB_DATA)	Gestion du personnel, Données d'emploi	Mettre à jour le dossier d'emploi d'un salarié, d'un travailleur temporaire ou d'une personne connexe (y compris par l'ajout d'affectations supplémentaires).

La plupart de ces composants comprennent les mêmes pages de données d'emploi. Les données que vous saisissez sur ces pages sont utilisées dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines et PeopleSoft Enterprise Gestion du Capital Humain (HCM) pour gérer les personnes dans le système. Tout processus de saisie de données supplémentaires relatives aux salariés ou travailleurs temporaires qui n'est pas documenté sur les pages de données d'emploi décrites dans ce chapitre est présenté ultérieurement dans ce PeopleBook.

---

**Remarque :** les embauches basées sur un modèle n'utilisent pas les pages de données d'emploi réelles dans le modèle, mais plutôt tous les champs décomposés en sections logiques.

---

**Remarque :** les composants que vous utilisez pour ajouter et mettre à jour les dossiers d'emploi comprennent un certain nombre de pages différentes. Pour naviguer dans l'ensemble du composant, cliquez sur les liens Données emploi, Données embauche, Ventilation rémunération et Participation programme AS situés dans la partie inférieure des pages.

---

Voir [Chapitre 9, "Gérer les données sur le personnel spécifiques de chaque pays,"](#) page 473.

Voir [Chapitre 14, "Mettre à jour les données personnelles et les données d'emploi,"](#) page 657.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion du Secteur Public Français*, "Embaucher des agents du secteur public français."

### **Ajouter de nouveaux dossiers d'emploi à l'aide de l'intégration de PeopleSoft Achat de Prestations**

Vous pouvez également créer un dossier d'emploi dans le système si votre organisation utilise le module PeopleSoft Achat de Prestations dans la base de données PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management (SCM). Les applications PeopleSoft incluent des points d'intégration qui permettent d'utiliser PeopleSoft Ressources Humaines comme système pour enregistrer les travailleurs temporaires retenus pour satisfaire les demandes d'embauche.

Lorsqu'un bon de travail est soumis dans le module Achat de Prestations, ce dernier procède comme suit :

1. Si le prestataire de services est un nouveau candidat, le module Achat de Prestations envoie un message au module Ressources Humaines pour lui demander d'ajouter cette personne avec une relation organisationnelle de travailleur temporaire, d'ajouter une affectation d'emploi et de créer un profil utilisateur.

2. Si le candidat existe déjà dans le système Ressources Humaines, le module Achat de Prestations envoie un message au module Ressources Humaines pour lui demander de créer une affectation d'emploi pour cette personne.
3. Lorsqu'un bon de travail est clos ou annulé, le module Achat de Prestations envoie un message de fin d'emploi au module Ressources Humaines. Ensuite, le système Ressources Humaines met un terme à l'affectation d'emploi associée.

Il utilise l'interface de composant (IC) et les services internes pour ajouter la personne et le profil utilisateur. Cette intégration est automatisée et nécessite une intervention manuelle uniquement en cas de problème. Dans l'exemple suivant, le module Ressources Humaines a ajouté le profil d'une personne suite à une demande du module Achat de Prestations mais des erreurs sont survenues lors de la création de l'affectation d'emploi, telles qu'un code emploi ou un code lieu incorrect. Le module Ressources Humaines envoie un message au module Achat de Prestations l'informant que la personne a été créée mais pas l'affectation d'emploi et le profil utilisateur et indique le détail de l'erreur. Un administrateur Achat de Prestations devra accéder à la page de correction des erreurs, corriger les données et soumettre à nouveau la demande. Le module Ressources Humaines traitera les données modifiées, créera l'affectation d'emploi et le profil utilisateur et enverra un accusé de réception au module Achat de Prestations.

---

**Remarque :** le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Services Procurement* décrit en détail l'intégration entre PeopleSoft Ressources Humaines et PeopleSoft Achat de Prestations.

---

Une autre intégration vous permet d'utiliser le module Achat de Prestations pour rechercher parmi d'autres ressources des travailleurs temporaires afin de pourvoir des postes vacants dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Talents. Lorsque vous utilisez cette intégration, un nouveau candidat issu de PeopleSoft Achat de Prestations est envoyé au module Gestion des Talents pour embauche. PeopleSoft Enterprise Gestion des Talents lance le traitement d'embauche et envoie toutes les données Ressources Humaines au module Achat de Prestations pour ajouter les données des travailleurs temporaires. Une fois l'embauche terminée, PeopleSoft Enterprise Gestion des Talents envoie un message au module Achat de Prestations pour l'informer que le candidat a été ajouté. A ce stade, le module Achat de Prestations envoie un message à PeopleSoft Ressources Humaines pour ajouter le profil utilisateur du candidat dans le système des ressources humaines. Le module Ressources Humaines ajoute le profil utilisateur et envoie un accusé de réception. Le module Achat de Prestations continue d'envoyer des messages directement au système Ressources Humaines au moment de mettre fin à l'emploi du prestataire de services.

Voir *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Services Procurement*

### **Comprendre les pages de données d'emploi**

Les informations que vous saisissez lorsque vous ajoutez un nouvel emploi, un nouveau travailleur temporaire ou une nouvelle personne connexe sont à la base de la majorité des processus de gestion que vous effectuerez ultérieurement. Ces informations incluent les données suivantes :

- Données d'embauche générales.

Il s'agit de la fonction et du numéro de téléphone professionnel. Ces informations sont facultatives mais s'avèrent utiles pour la génération d'états.

- Données d'emploi spécifiques.

Il s'agit des informations relatives au service, au code emploi, à la société, au responsable et à la rémunération d'une personne.

- Données de gains.

Ces informations sont indiquées si la rémunération de la personne provient de plusieurs services ou catégories. Vous précisez la répartition des gains de la personne entre les groupes de sponsor.

- Programme d'avantages sociaux.

Une fois les informations saisies dans le système, vous pouvez les utiliser de différentes manières. Par exemple, vous pouvez générer et imprimer des états, consulter des pages de données de synthèse ou encore effectuer des requêtes ponctuelles en ligne. Vous pouvez également utiliser les données d'emploi pour accomplir des tâches relatives à d'autres aspects de la gestion des ressources humaines, telles que la gestion des rémunérations, le respect des réglementations, la paie et les avantages sociaux.

### **Comprendre les données d'embauche**

Contrairement aux données des pages Données emploi, les informations de la page Données embauche ne sont pas gérées par date d'effet ; aussi les données que vous saisissez ou consultez sur cette page correspondent-elles aux données actuelles du salarié pour ce numéro de dossier d'emploi.

Cela signifie que si vous réembauchez un salarié et saisissez une date d'effet future, le système supprime la valeur des champs Date fin emploi et Date fin affectation. Pour consulter ces données figurant sur des lignes à date d'effet, utilisez le composant Données emploi.

Cette page effectue le suivi des données à deux niveaux différents : organisation et affectation. L'instance organisationnelle correspond à l'occurrence d'un emploi, d'un travailleur temporaire ou d'une relation de personne connexe avec une organisation, démarrée lorsque vous créez le premier dossier d'emploi de cette personne. Le système distingue les instances organisationnelles à l'aide d'un numéro d'enregistrement. Le numéro d'une instance organisationnelle est identique au numéro de dossier de l'emploi d'origine (de contrôle) sous cette instance.

Le niveau affectation correspond au dossier ou aux dossiers d'emploi réels associés à l'instance. Des employés pouvant disposer de plusieurs dossiers d'emploi sous une instance (par exemple, un emploi supplémentaire ou une affectation temporaire), le suivi des dates des affectations indépendamment des dates de l'instance vous permet de faire la distinction entre la date d'embauche d'une personne (suivi au niveau de l'instance) et celle de fin d'emploi, et celle où elle a débuté et terminé une mission ou un emploi.

Le système utilise les dates du dossier d'emploi d'origine sous une instance (lorsque celle-ci possède plusieurs dossiers, ce dossier d'emploi est l'*instance de contrôle*) pour déterminer celles de l'instance. Toutes les autres affectations sous l'instance héritent des dates de cette dernière qui proviennent de l'affectation d'origine.

Le système se sert également des actions que vous utilisez sur un dossier d'emploi pour déterminer les dates à mettre à jour. Par exemple, lorsque vous utilisez l'action *HIR* (embauche), le système suppose que le nouveau dossier d'emploi représente une instance de nouvelle embauche, avec ses propres dates. En revanche, si vous utilisez l'action *ADL* (emploi supplémentaire), le système suppose que le nouveau dossier d'emploi vient s'ajouter à une instance existante et utilise les dates d'embauche de l'instance de contrôle.

Cet exemple illustre comment le système établit et effectue le suivi des numéros de dossier organisationnel et de dossier d'emploi, de dates d'instance et d'affectation pour un individu disposant de plusieurs relations organisationnelles et dossiers d'emploi :

---

**Remarque :** cet exemple présente les champs de numéro de dossier et de date système, et non tous les champs de cette page.

---

Bobby Singh a rejoint la société XYZ le 2 février 2002. Fin 2006, XYZ a été rachetée par la société ABC. Le rachat fût effectif le 1er janvier 2007. Lorsque l'administrateur RH de la société ABC saisit Bobby pour la première fois dans le système, il crée un enregistrement de données d'emploi avec l'action *HIR* et la date d'effet du 1er janvier 2007, correspondant à la date d'embauche de Bobby par la nouvelle société.

Les champs de la page Données embauche utilisent les valeurs suivantes :

<b>Bobby Singh</b>	<b>Matricule : XYZ001</b>	<b>Doss. emploi : 0</b>
<b>Niveau</b>	<b>Champ</b>	<b>Date</b>
Instance organisation	Enreg. instance org.	0
	Date embauche	2 février 2002 Le système a saisi la date d'effet du dossier d'emploi comme valeur par défaut, mais l'administrateur RH la remplace par la date de début d'emploi de Bobby à la société XYZ.
	Date dernière embauche	01 janvier 2007
	Date début <b>Remarque :</b> il s'agit de la date d'embauche utilisée dans tous les états de suivi des embauches.	01 janvier 2007
	Date fin emploi	vide
	Date service inst. org.	02 janvier 2007 Le système a saisi la date d'effet du dossier d'emploi comme valeur par défaut, mais l'administrateur RH la remplace par la date calculée par la société comme date de début de service des salariés embauchés lors du rachat.
Données affectation organis.	Dte début dernière affectation	01 janvier 2007
	Début première affectation	01 janvier 2007
	Date fin affectation	vide

Du 03 juin 2007 au 10 septembre 2007, la société attribue à Bobby une affectation supplémentaire. L'administrateur RH utilise l'action *ADL* pour la création de l'affectation supplémentaire afin d'éviter le traitement du nouveau dossier d'emploi comme une instance distincte avec date d'embauche propre. Les champs de la page Données embauche du nouveau dossier d'emploi utilisent les valeurs suivantes :

<b>Bobby Singh</b>	<b>Matricule : XYZ001</b>	<b>Doss. emploi : 1</b>
<b>Niveau</b>	<b>Champ</b>	<b>Date</b>
Instance organisation	Enreg. instance org.	0
	Date embauche	2 février 2002
	Date dernière embauche	01 janvier 2007
	Date début	01 janvier 2007
	Date fin emploi	vide
	Date service inst. org.	02 janvier 2007
Données affectation organis.	Dte début dernière affectation	03 juin 2007
	Début première affectation	03 juin 2007
	Date fin affectation	10 septembre 2007

Les dates de l'instance organisationnelle proviennent de l'instance de contrôle d'origine et ne peuvent pas être modifiées sur la page Données embauche pour l'instance secondaire.

Le 15 septembre 2007, Bobby commence un nouvel emploi avec la société ABC. L'administrateur RH crée une instance d'emploi et utilise pour cela l'action *HIR*. Les champs de la page Données embauche pour le nouvel emploi utilisent les valeurs suivantes :

<b>Bobby Singh</b>	<b>Matricule : XYZ001</b>	<b>Doss. emploi : 2</b>
<b>Niveau</b>	<b>Champ</b>	<b>Date</b>
Instance organisation	Enreg. instance org.	2 <b>Remarque :</b> notez que le numéro d'enregistrement d'instance organisationnelle ne suit pas celui de l'autre instance de Bobby mais qu'il correspond au numéro du dossier d'emploi créé sous la nouvelle instance.
	Date embauche	15 septembre 2007
	Date dernière embauche	15 septembre 2007
	Date début	15 septembre 2007
	Date fin emploi	vide
	Date service inst. org.	15 septembre 2007

<b>Bobby Singh</b>	<b>Matricule : XYZ001</b>	<b>Doss. emploi : 2</b>
<b>Niveau</b>	<b>Champ</b>	<b>Date</b>
Données affectation organis.	Dte début dernière affectation	15 septembre 2007
	Début première affectation	15 septembre 2007
	Date fin affectation	vide

Cette instance organisationnelle est complètement distincte de la première et Bobby est traité comme un nouveau salarié, comme indiqué dans les champs Date embauche et Date service inst. org. Une société qui utilise des règles de gestion différentes peut décider de reconnaître sa période de service antérieur pour cette instance. Ce n'est pas le cas de la société ABC et comme ces deux instances sont distinctes, elle n'est pas dans l'obligation de le faire.

La société propose à Bobby dans le cadre de son deuxième emploi une affectation supplémentaire commençant le 14 janvier 2008. Bobby démissionne de son premier emploi avec une date d'effet au 15 janvier 2008. Les champs de la page Données emploi pour la première instance organisationnelle utilisent les valeurs suivantes :

<b>Bobby Singh</b>	<b>Matricule : XYZ001</b>	<b>Doss. emploi : 0</b>
<b>Niveau</b>	<b>Champ</b>	<b>Date</b>
Instance organisation	Enreg. instance org.	0
	Date embauche	2 février 2002
	Date dernière embauche	01 janvier 2007
	Date début	01 janvier 2007
	Date fin emploi	15 janvier 2008
	Date service inst. org.	02 janvier 2007
Données affectation organis.	Dte début dernière affectation	01 janvier 2007
	Début première affectation	01 janvier 2007
	Date fin affectation	15 janvier 2008

Les champs de la page Données embauche pour la nouvelle affectation sous la deuxième instance organisationnelle utilisent les valeurs suivantes :

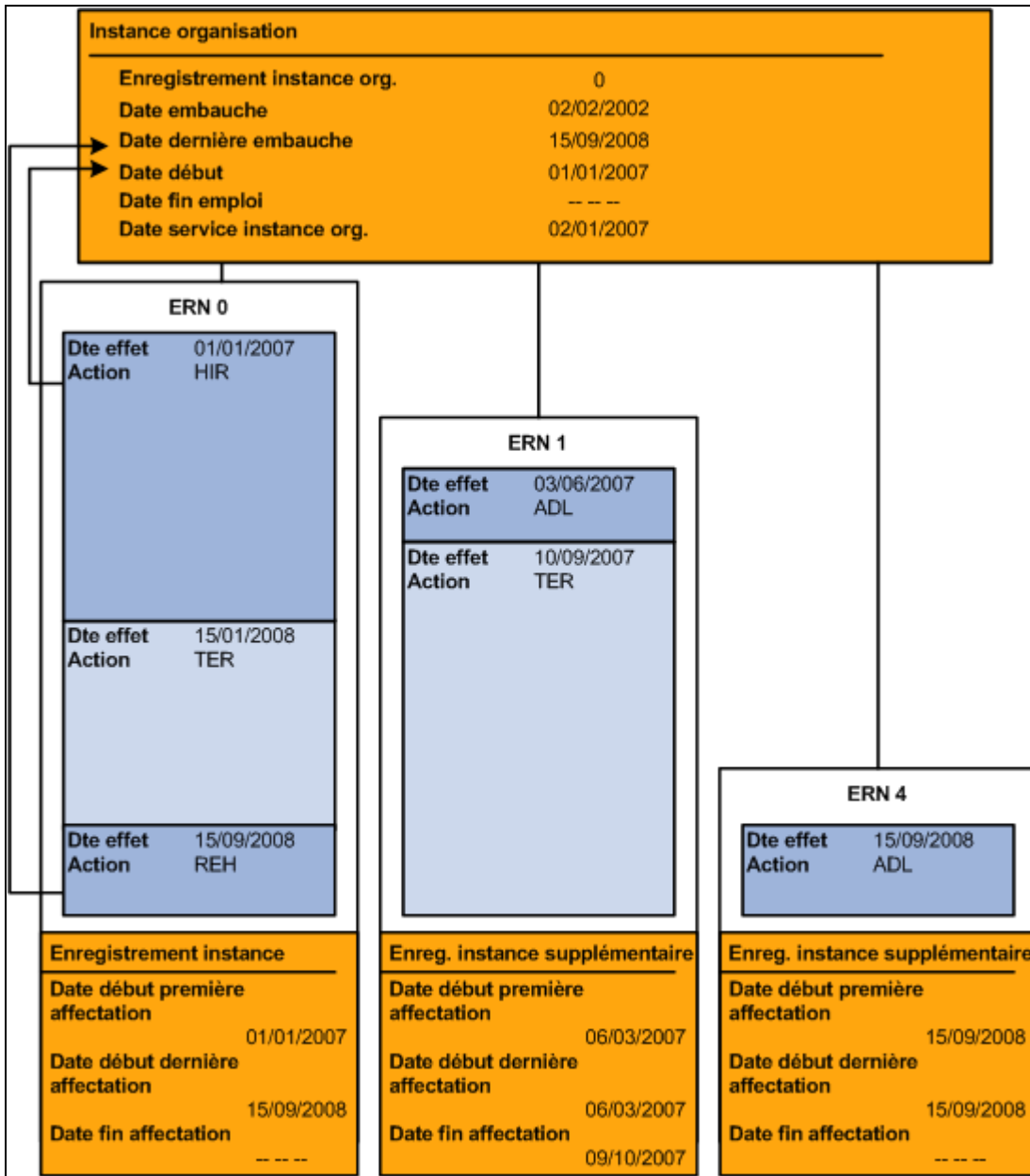
<b>Bobby Singh</b>	<b>Matricule : XYZ001</b>	<b>Doss. emploi : 3</b>
<b>Niveau</b>	<b>Champ</b>	<b>Date</b>
Instance organisation	Enreg. instance org.	2



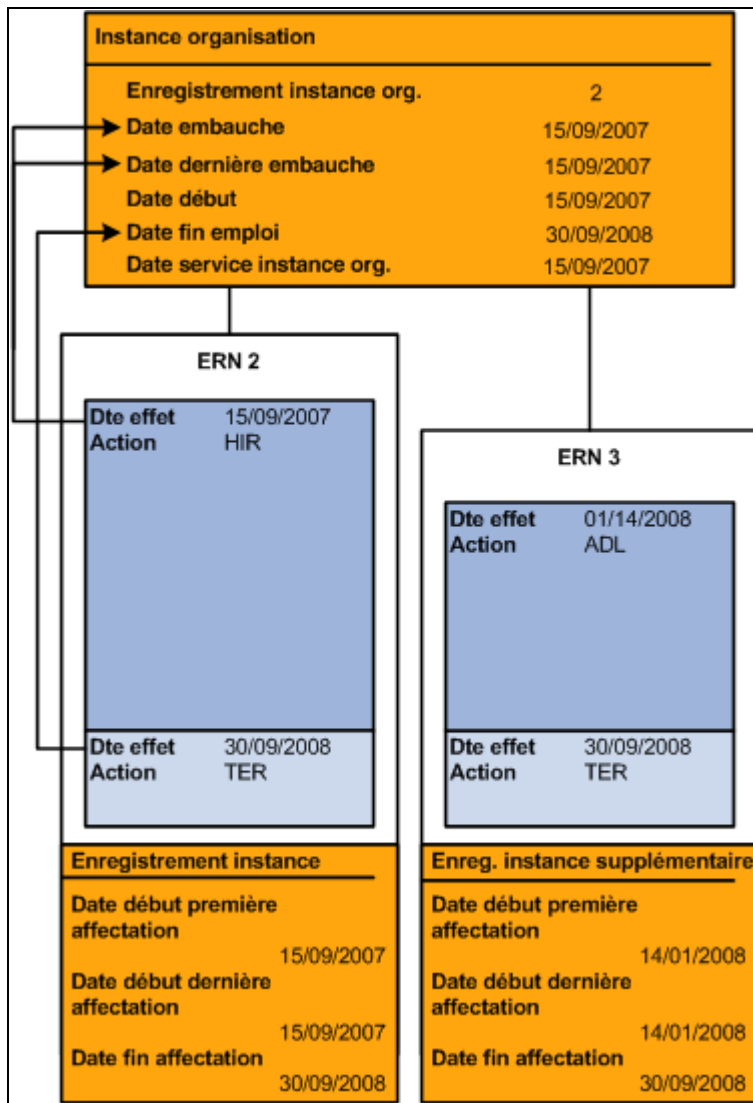
<b>Bobby Singh</b>	<b>Matricule : XYZ001</b>	<b>Doss. emploi : 3</b>
<b>Niveau</b>	<b>Champ</b>	<b>Date</b>
	Date embauche	15 septembre 2007
	Date dernière embauche	15 septembre 2007
	Date début	15 septembre 2007
	Date fin emploi	vide
	Date service inst. org.	15 septembre 2007
Données affectation organis.	Dte début dernière affectation	14 janvier 2008
	Début première affectation	14 janvier 2008
	Date fin affectation	vide

La division au sein de laquelle Bobby a occupé les deux emplois dans sa deuxième instance organisationnelle ferme, ce qui met fin à l'instance de contrôle et, par association, à l'affectation le 30 septembre 2008. Bobby est réembauché à son poste d'origine avec un nouvel emploi supplémentaire à partir du 15 septembre 2008.

Les graphiques suivants présentent les instances organisationnelles et affectations de Bobby :



Relations organisation et affectations de Bobby pour l'enregistrement d'instance organisationnelle 0 (1/2)



Relations organisation et affectations de Bobby pour l'enregistrement d'instance organisationnelle 2 (2/2)

Notez que toutes les dates de l'instance proviennent de l'affectation de contrôle et que la date de fin d'emploi est actualisée lorsque Bobby est réembauché.

**Différences entre les composants Ajouter instance emploi, Ajout inst. travailleur temp. et Ajouter inst. pers. connexe**

Les composants Ajout inst. travailleur temp. et Ajouter inst. pers. connexe sont quasiment identiques au composant Ajouter instance emploi à quelques exceptions près, notamment :

Page	Champs Ajouter instance emploi	Champs Ajout inst. travailleur temp.	Champs Ajouter inst. pers. connexe
Lieu de travail	La valeur par défaut du champ Action est <i>Embauche</i>	La valeur par défaut du champ Action est Ajout travailleur temporaire	La valeur par défaut du champ Action est <i>Ajout personne connexe</i>
Lieu de travail	Statut paie	Statut emploi	Statut emploi

<b>Page</b>	<b>Champs Ajouter instance emploi</b>	<b>Champs Ajout inst. travailleur temp.</b>	<b>Champs Ajouter inst. pers. connexe</b>
Paie	Type agent	Type salarié	Type salarié
Données embauche		Code prestataire	Code prestataire

### **Observations générales sur la sécurité pour les utilisateurs gérant des salariés et travailleurs temporaires**

PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines permet aux administrateurs des ressources humaines de créer des dossiers d'emploi pour des personnes travaillant dans des services auxquels ils ne peuvent accéder en mode mise à jour. Cela leur permet de transférer des salariés d'un service à un autre.

Si vous souhaitez en interdire l'accès, utilisez une vue facultative du système, DEPT\_TBL\_ACCESS, qui n'affiche que les codes service. L'administrateur accède à cette vue en fonction de la sécurité utilisateur. Pour l'utiliser, vous devez mettre à jour la table JOB dans PeopleSoft Application Designer de façon à ce que la table d'invite du champ DEPT\_ID soit DEPT\_TBL\_ACCESS.

### **Gérer les données d'emploi à l'aide du processus de gestion des postes**

Si vous gérez partiellement ou intégralement votre système PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines par poste, la procédure à suivre pour ajouter un nouveau dossier d'emploi est quelque peu différente de celle décrite dans ce chapitre. Vous serez toujours amené à saisir certaines données sur ces pages, mais dans la mesure où la plupart des données d'emploi ont été définies dans le composant Données poste (POSITION\_DATA), de nombreux champs sont automatiquement renseignés.

<b>Gestion totale par poste</b>	<b>Gestion partielle par poste</b>
Les champs relatifs aux postes ne sont pas modifiables sur bon nombre de pages de gestion du personnel. Quand vous sélectionnez un numéro de poste pour la personne dans le champ N° poste, le système met à jour ces champs avec les valeurs associées au poste dans le composant Données poste.	Les champs relatifs aux postes sont disponibles à la saisie jusqu'à ce que vous saisissiez un numéro de poste dans le champ N° poste et que vous quittiez le champ. Le système met alors à jour ces champs avec les valeurs associées au poste dans le composant Données poste et les désactive.

### **Comparaison entre l'ajout et la mise à jour des dossiers d'emploi**

Une fois que vous avez paramétré les dossiers d'emploi de l'un de vos salariés, vous pouvez saisir d'autres données, créer un historique exhaustif de la carrière de cette personne au sein de votre organisation et préparer la planification et la prise de décisions en matière de ressources humaines dans tous les secteurs de votre organisation.

Les pages que vous utilisez quand vous ajoutez une instance organisationnelle sont les mêmes que celles que vous utiliserez ultérieurement pour mettre à jour des tables de données d'emploi existantes, mais elles figurent dans différents composants. Utilisez le composant Données emploi pour mettre à jour les données d'emploi.

---

**Avertissement !** PeopleSoft recommande de ne pas utiliser les composants Ajouter instance emploi, Ajout inst. travailleur temp., Ajout emploi pers. connexe ou Ajout affectation suppl. pour modifier les données existantes. Utilisez ces composants uniquement pour créer une instance organisationnelle.

---

Voir [Chapitre 14, "Mettre à jour les données personnelles et les données d'emploi," page 657.](#)

**(JPN) Attribuer des numéros d'identification interne**

Cette fonction vous permet d'attribuer des numéros d'identification explicites pour l'organisation dans le dossier d'emploi d'une personne. Par exemple, le troisième chiffre d'un code interne peut correspondre au type d'embauche, le cinquième peut indiquer le lieu de travail et le sixième, le type de poste. Vous pouvez stocker un code standard, qui n'a pas de signification particulière et sert à définir des clés dans la base de données, et un code significatif qui peut être modifié en fonction de l'évolution de la situation de la personne.

Le système attribue des codes aux personnes à mesure que vous les ajoutez au système dans le composant Données personnelles. Il utilise ce code pour identifier la personne dans tous les dossiers d'emploi. Saisissez un numéro d'identification interne significatif pour une personne dans le champ Matricule salarié interne de la page Lieu de travail pour recueillir des informations sur la situation professionnelle de la personne.

Vous pouvez mettre à jour le code interne chaque fois que vous insérez une nouvelle ligne dans le composant Données emploi. Vous pouvez consulter ces modifications sur la page Synthèse emploi du salarié concerné et rechercher des salariés en fonction de leur matricule interne.

Les exemples suivants illustrent comment le matricule interne d'une personne change en fonction de l'évolution de sa relation avec l'organisation, alors que le code standard demeure constant.

**Exemple 1**

Dans la colonne Matricule salarié interne du tableau ci-dessous, les deux premiers chiffres indiquent l'année (2004) à laquelle la personne a été embauchée à temps plein, le chiffre 2 placé en tête indique une embauche à temps partiel (par exemple 20091).

<i>Date effet</i>	<i>Action</i>	<i>Motif</i>	<i>Matricule</i>	<i>Matricule salarié interne</i>	<i>Commentaires</i>
01 avril 2008	Changement de rémunération	Mérite	45883	94010333	
01 avril 2004	Réembauche	Changement de poste	45883	94010333	Réembauche à temps plein
31 mars 2004	Fin emploi		45883	20091	
01 avril 2000	Embauche	Détachement temporaire	45883	20091	Embauche en tant que travailleur temporaire

**Exemple 2**

Dans la colonne Matricule salarié interne du tableau ci-dessous, les deux premiers chiffres indiquent l'année (2000 et 2005) à laquelle la personne est embauchée dans la société et les trois chiffres suivants (014 et 034) indiquent la société pour laquelle elle travaille :

<i>Date effet</i>	<i>Action</i>	<i>Motif</i>	<i>Matricule</i>	<i>Matricule salarié interne</i>	<i>Commentaires</i>
31 mai 2006	Transfert	Transfert inter-sociétés	64096	90014278	Retour dans la société de rattachement

<i>Date effet</i>	<i>Action</i>	<i>Motif</i>	<i>Matricule</i>	<i>Matricule salarié interne</i>	<i>Commentaires</i>
08 mai 2005	Transfert	Transfert inter-sociétés	64096	95034278	Transfert vers la société de détachement
01 avril 2000	Embauche	Nouveaux diplômés	64096	90014278	Embauche à temps plein

## Conditions préalables

Avant d'ajouter une instance organisationnelle :

- Paramétrez les tables de contrôle.

Voir [Chapitre 2, "Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel," page 5.](#)

- Paramétrez les tables de contrôle de la gestion du personnel spécifiques des pays.

Voir [Chapitre 3, "Paramétrer les tables spécifiques de chaque pays," page 111.](#)

- Créez des tables de données personnelles pour les salariés, les travailleurs temporaires et les personnes connexes.

Voir [Chapitre 5, "Ajouter une personne dans PeopleSoft Ressources Humaines," page 183.](#)

---

## Ajouter des instances organisationnelles pour les salariés, les travailleurs temporaires et les personnes connexes

Cette section dresse la liste des éléments communs et explique comment :

- Saisir les données sur le lieu de travail et le poste.
- Saisir les données d'emploi.
- Saisir les données des conventions collectives nationales.
- Saisir les données de traitement de la paie.
- Saisir les données de plan de rémunération.
- Saisir les données de rémunération.
- Saisir les données facultatives sur l'embauche.
- Ventiler les rémunérations.
- Déterminer l'inscription aux programmes d'avantages sociaux.
- Créer une checklist personne.

- Définir les informations relatives au canal d'un postulant.
- Créer une checklist salarié.

Voir [Chapitre 6, "Augmenter l'effectif," Ajouter des affectations supplémentaires, page 294.](#)

## Éléments communs à l'ensemble de cette section

<b>Aller à ligne</b>	Cliquez sur l'icone pour saisir une date ou un numéro de ligne que vous souhaitez consulter.
<b>Autorisation sécurité</b>	Si la personne possède une autorisation sécurité, vous devez en indiquer le niveau, par exemple <i>Classé, Secret</i> ou <i>Sécurité maximale</i> .
<b>Données embauche</b>	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données embauche.
<b>Données emploi</b>	Cliquez sur ce lien pour accéder aux pages Lieu de travail, Données emploi, Convention collective, Paie, Plan rémunération et Rémunération.
<b>Fête religieuse admissible dès</b>	Indiquez la date à partir de laquelle la personne est admissible au programme de paie relatif aux fêtes religieuses sélectionné.
<b>Participation programme AS</b>	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Participation programme AS.
<b>Possède 5% ou + de la société</b>	Indiquez si la personne détient 5 % ou plus de la société. Le système utilise ce champ pour identifier les hauts salaires pour l'état Actions antidiscriminatoires 401 (NDT004) du processus de gestion des avantages sociaux de base de PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines.
<b>Prog. paie fêtes religieuses</b>	Sélectionnez le programme de paie relatif aux fêtes religieuses pour la personne concernée.
<b>Religion</b>	Sélectionnez la religion parmi les valeurs que vous avez préalablement définies sur la page Religions.
<hr/> <b>Remarque :</b> (AUS et NZL) définissez ce champ sur <i>Sans objet</i> . <hr/>	
<b>Salarié frontalier</b>	Indiquez si la personne habite dans un pays et travaille dans un autre, celle-ci bénéficiant d'un statut particulier en termes de fiscalité et de sécurité sociale.
<b>Situation militaire</b>	Sélectionnez la situation militaire actuelle de la personne.
<b>Type fête religieuse</b>	Sélectionnez le type de fête religieuse.
<b>Ventilation rémunération</b>	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Ventilation rémunération.
<b>Zone réglementaire</b>	Sélectionnez la zone réglementaire.

**Voir aussi**

Chapitre 7, "Saisir des données complémentaires dans les enregistrements de Ressources Humaines," page 341

Chapitre 14, "Mettre à jour les données personnelles et les données d'emploi," page 657

## Pages utilisées pour ajouter des instances organisationnelles pour les salariés, les travailleurs temporaires et les personnes connexes

**Remarque :** l'une des pages utilisées pour ajouter des salariés, travailleurs temporaires et personnes connexes est la page Embauche basée sur modèle. Elle est décrite en détail dans une autre section de ce chapitre.

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Lieu de travail	JOB_DATA1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajouter instance emploi, Lieu de travail</li> <li>Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Nouvelle instance emploi, Lieu de travail</li> <li>Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout inst. travailleur temp., Lieu de travail</li> <li>Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Nlle inst. travailleur temp., Lieu de travail</li> </ul>	Saisir des informations sur le poste et le lieu de travail d'une personne, notamment la zone réglementaire, la société, le service et le lieu.



<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Données emploi	JOB_DATA_JOBCODE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajouter instance emploi, Données emploi</li> <li>• Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Nouvelle instance emploi, Données emploi</li> <li>• Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout inst. travailleur temp., Données emploi</li> <li>• Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Nlle instance travailleur temp., Données emploi</li> </ul>	Saisir les données d'emploi d'une personne, notamment le statut de l'emploi, la catégorie de salarié, l'équipe ou l'horaire standard.
Convention collective	JOB_LABOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajouter instance emploi, Convention collective</li> <li>• Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Nouvelle instance emploi, Convention collective</li> <li>• Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout inst. travailleur temp., Convention collective</li> <li>• Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Nlle inst. travailleur temp., Convention collective</li> </ul>	Saisir les données relatives à une convention collective nationale à laquelle le salarié ou le travailleur temporaire est rattachée.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Paie	JOB_DATA2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajouter instance emploi, Paie</li> <li>• Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Nouvelle instance emploi, Paie</li> <li>• Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout inst. travailleur temp., Paie</li> <li>• Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Nlle inst. travailleur temp., Paie</li> </ul>	Saisir les données de traitement de la paie. Les données du système de paie et du lot de paie saisies à ce niveau ont une incidence sur le traitement des rémunérations défini sur la page Rémunération du composant.
Plan rémunération	JOB_DATA_SALPLAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajouter instance emploi, Plan rémunération</li> <li>• Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Nouvelle instance emploi, Plan rémunération</li> <li>• Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout inst. travailleur temp., Plan rémunération</li> <li>• Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Nlle inst. travailleur temp., Plan rémunération</li> </ul>	Saisir les données relatives au plan de rémunération de la personne.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Rémunération	JOB_DATA3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajouter instance emploi, Rémunération</li> <li>• Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Nouvelle instance emploi, Rémunération</li> <li>• Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout inst. travailleur temp., Rémunération</li> <li>• Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Nlle inst. travailleur temp., Rémunération</li> </ul>	Saisir les données de rémunération.
Montant augmentation prorata sur contrat	JOB_CNT_CHG_SEC	Cliquez sur le lien Mnt augm prorata sur contrat dans la page Rémunération.	Indiquer comment traiter la paie contractuelle après la modification du montant d'un contrat.
Données embauche	EMPLOYMENT_DTA1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le lien Données embauche en bas de l'une des pages du composant Ajouter instance emploi.</li> <li>• Cliquez sur le lien Données embauche en bas de l'une des pages du composant Nouvelle instance emploi.</li> <li>• Cliquez sur le lien Données embauche en bas de l'une des pages du composant Ajout inst. travailleur temp.</li> </ul>	Saisir des données facultatives, telles que le titre du salarié.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Ventilation rémunération	JOB_DATA_ERNDIST	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le lien Ventilation rémunération en bas de l'une des pages du composant Ajouter instance emploi.</li> <li>• Cliquez sur le lien Ventilation rémunération en bas de l'une des pages du composant Nouvelle instance emploi.</li> <li>• Cliquez sur le lien Ventilation rémunération en bas de l'une des pages du composant Ajout inst. travailleur temp.</li> <li>• Cliquez sur le lien Ventilation rémunération en bas de l'une des pages du composant Nlle inst. travailleur temp.</li> </ul>	Ventiler la rémunération de la personne entre différents services, codes emploi, numéros de poste, comptes, équipes et types de paie comptable. Si la paie de la personne est régulièrement imputée sur plusieurs centres de coûts, indiquer le montant qui doit être alloué à chacun d'entre eux.
Participation programme AS	JOB_DATA_BENPRG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le lien Participation programme AS en bas de l'une des pages du composant Ajouter instance emploi.</li> <li>• Cliquez sur le lien Participation programme AS en bas de l'une des pages du composant Nouvelle instance emploi.</li> <li>• Cliquez sur le lien Participation programme AS en bas de l'une des pages du composant Ajout inst. travailleur temp.</li> <li>• Cliquez sur le lien Participation programme AS en bas de l'une des pages du composant Nlle inst. travailleur temp.</li> </ul>	Indiquer le programme d'avantages sociaux auquel participe la personne dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines ou PeopleSoft Enterprise Gestion des Avantages Sociaux.













<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Checklist personne	PERSON_CHECKLIST	Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Checklist personne	Pour garantir que les administrateurs des ressources humaines exécutent toutes les tâches administratives requises pour une personne, créer une checklist répertoriant tout ce qui doit être accompli et par qui.
Infos postulant personne	PERS_APPL_INFO	Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Infos postulant personne	Définir les informations relatives au canal d'un postulant.
Checklist salarié	EMPLOYEE_CHECKLIST	Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Checklist salarié	Pour garantir que les administrateurs des ressources humaines exécutent toutes les tâches administratives requises pour un salarié, créer une checklist répertoriant tout ce qui doit être accompli et par qui.

## Saisir des données sur le lieu de travail et le poste

Accédez à la page Lieu de travail (Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajouter instance emploi).

Lieu de travail		Données emploi	Convention collective	Paie	Plan rémunération	Rémunération
<b>John Baar</b>		Matricule:	KCI002			
Salarié		Doss. emploi:	1			
Service militaire:		[dropdown]				
Lieu travail <span style="float: right;">Rech. Premier 1 sur 1 Dernier</span>						
*Date effet:	01/02/2011	Aller à ligne + -				
Séquence effet:	0	*Action:	Embauche			
Statut RH:	Actif	Motif:	[dropdown]			
Statut paie:	Actif	*Emploi:	Emploi secondaire			
		Déterminer statut et date				
Actuel [icon]						
N° poste:	[input]	Remplacer données poste				
Date entrée poste:	[input]	<input type="checkbox"/> Généré par Gestion des Postes				
*Zone réglementaire:	USA	Etats-Unis				
*Société:	[input]					
*Entité:	GBIBU	Global Business Institute BU				
*Service:	[input]					
Date entrée service:	[input]					
*Site:	[input]					
Cd établissement:	[input]	Date création: 01/02/2011				
Date dernière embauche:	01/02/2011					
Date fin emploi prévue:	[input]					

Page Lieu de travail (1/2)

<b>Militaire</b> Unité militaire: <input type="text"/>  Catégorie corps: <input type="text"/> 	
<b>Espagne</b> NSS employeur: <input type="text"/> 	
<b>Japon</b> <b>Matricule salarié interne</b> Matr. interne: <input type="text"/>	
<b>Transfert inter-sociétés</b> Indicateur transfert: <input type="text"/> ▼	
<b>Société interne</b> Société: <input type="text"/>  Entité: <input type="text"/>  Service: <input type="text"/>  Niveau responsable: <input type="text"/> 	<b>Société externe</b> Société: <input type="text"/>  Service: <input type="text"/>  Niveau resp.: <input type="text"/> 
Date début transfert: <input type="text"/>  Date fin transfert: <input type="text"/> 	
Données emploi <a href="#">Données embauche</a> <a href="#">Ventilation rémunération</a> <a href="#">Participation programme AS</a>	

Page Lieu de travail (2/2)

**Service militaire**

Sélectionnez le service militaire que la personne effectue.

Ce champ s'affiche lorsque la case Installation militaire est cochée dans la table d'installation. Il est accessible lorsque vous ajoutez un nouveau dossier d'emploi. Dans le cas contraire, il est grisé.

**Date effet**

Saisissez la date d'effet. Lorsque vous ajoutez une instance à l'aide de l'action *Embauche*, la date d'effet saisie dans ce champ devient la date d'embauche initiale.

**Séquence effet**

Saisissez un numéro qui va vous permettre d'effectuer le suivi de plusieurs actions administratives qui ont lieu le même jour. Par défaut, la valeur 0 correspond à une nouvelle instance.

**Action et Motif**

Sélectionnez l'action nécessitant la création ou la modification de cet enregistrement. Une valeur par défaut s'affiche lorsque vous créez une instance d'emploi, de travailleur temporaire ou de personne connexe. Les codes motif sont associés à l'action sélectionnée.

---

**Remarque :** au cours de la conversion des données dans le système PeopleSoft pour les nouveaux clients, il peut être judicieux de remplacer la valeur par défaut de l'action (par exemple, *Embauche*) par une valeur qui corresponde aux données actuelles de la personne mais autrement, la modification du code action de la première ligne des données d'emploi n'est pas recommandée.

---

<b>Statut RH</b>	Affiche le statut du dossier d'emploi en cours. Une personne peut avoir un statut RH actif et un emploi ou un statut de paie inactif.
<b>Statut paie ou Statut emploi</b>	<p>La page affiche le Statut paie pour les instances d'emploi de salariés.</p> <p>Affiche le statut de paie du dossier d'emploi en cours. Certains changements apportés à ce champ déclenchent le traitement de paie rétroactive ou de dernier chèque.</p> <p>Une demande de paie rétroactive est déclenchée par tout changement de statut de paie dont la date d'effet est antérieure ou identique à la dernière date de fin de paie d'un chèque déjà remis au salarié.</p> <p>Une demande de dernier chèque est déclenchée par tout changement de statut de paie reposant sur l'un des codes action/motif définis dans la table Actions/motifs dern. chèques.</p> <p>La page affiche le Statut emploi pour les instances de travailleur temporaire ou personne connexe.</p>
<b>Emploi</b>	Indiquez s'il s'agit de l'emploi principal ou secondaire de la personne pour cette relation organisationnelle. Sélectionnez <i>Sans objet</i> si aucune sélection ne s'applique à cet emploi. Ce champ sert à traiter les personnes ayant plusieurs instances organisationnelles au sein d'une seule relation organisationnelle.
<b>Déterminer statut et date</b>	<p>Cliquez sur ce bouton pour déterminer le statut RH, d'embauche ou de paie de la personne, ainsi que les dates d'embauche afin de passer en revue les changements avant d'enregistrer le composant. Ce bouton s'affiche lorsque vous modifiez la date d'effet ou un des champs de statut.</p> <p>Il n'est pas nécessaire de cliquer sur ce bouton pour actualiser les champs de statut et de date. Le système les met à jour lorsque vous enregistrez le composant.</p>
<b>Gérer/consulter commentaires</b>	Cliquez sur l'icone pour accéder à la page Bloc-notes données emploi.
<b>N° poste</b>	<p>Si vous gérez partiellement ou totalement le système par poste, sélectionnez un numéro de poste parmi les valeurs que vous avez préalablement définies dans le composant Création/MàJ données de poste. Lorsque vous quittez le champ N° poste, le système renseigne les champs associés du composant Données emploi avec les données par défaut issues du composant Création/MàJ données de poste, telles que le code emploi, le service, le lieu de travail, le niveau de responsabilité, le poste responsable et le temps plein ou partiel. Les champs correspondants sont ensuite grisés.</p> <p>PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines affiche un message d'avertissement si vous affectez une personne à un poste déjà pourvu et que la nouvelle nomination dépasse l'effectif maximal pour ce poste. A chaque modification, le système calcule automatiquement le nouvel effectif et affiche la valeur appropriée dans le champ Ouvert/pourvu du composant Création/MàJ données de poste.</p>



<b>Date entrée poste</b>	Lorsque vous saisissez un numéro de poste pour cette personne, le système entre la date d'effet dans ce champ qui est désactivé. Vous pouvez remplacer la valeur par défaut en cliquant sur le bouton Remplacer données poste.
<b>Remplacer données poste et Utiliser données poste</b>	Cliquez sur le bouton Remplacer données poste pour saisir des exceptions aux données de poste par défaut de cette personne. Le système réactive alors les champs indisponibles, notamment Code emploi et Service pour vous permettre de modifier les données affichées. Par exemple, le niveau de salaire de l'employé peut être supérieur au niveau standard associé à ce poste. Lorsque vous cliquez sur Remplacer données poste, le libellé de ce bouton devient Utiliser données poste, et vice-versa. Ce bouton est disponible uniquement pour les nouvelles lignes de données. <hr/> <b>Remarque :</b> si vous remplacez les valeurs par défaut des données de poste, vous devez mettre à jour manuellement les données relatives au salarié ; en effet, le système ne remplace les données de poste sur les pages des données d'emploi par les données issues du composant Création/MàJ données de poste que lorsque vous cliquez sur le bouton Utiliser données poste. <hr/>
<b>Généré par Gestion des Postes</b>	Cette case est automatiquement cochée lorsque les modifications que vous apportez dans des champs du composant Création/MàJ données de poste entraînent une mise à jour par le système des champs de cette page. L'activation de cette option signifie que le système a inséré une ligne de données sur les pages des données d'emploi.
<b>Zone réglementaire</b>	Si vous avez défini une zone réglementaire pour le poste associé à cette personne, le système saisit une zone par défaut et ce champ est désactivé, à moins que vous ne cliquiez sur le bouton Remplacer données poste.  Si vous n'avez pas attribué de poste à cette personne, le système entre par défaut la zone réglementaire définie, suivant les préférences saisies dans le composant Val./dft org. /liste autorisn. Vous pouvez modifier la valeur par défaut.

## Société

Si vous avez défini une société pour le poste associé à cette personne, le système saisit une société par défaut et ce champ est désactivé, à moins que vous ne cliquiez sur le bouton Remplacer données poste.

Si vous n'avez pas affecté de poste à cette personne, mais avez associé une société à un service dans la table Services, un code de société par défaut apparaît et ce champ est désactivé. Si vous n'avez désigné aucune société dans la table Services, sélectionnez-en une.

Dans PeopleSoft Paie CAN/USA, les salariés et les types de personne connexe pris en charge doivent être associés aux sociétés avec le type de déclaration fiscale adéquat tel que défini sur la page Sociétés - Détail imposition.

- Les salariés doivent être associés à des sociétés dont le type de déclaration fiscale est W-2 ou W-2PR (W-2 Porto Rico).
- Les personnes connexes *Autre bénéficiaire* et *Bénéficiaire alloc. retraite* doivent être associées aux sociétés avec le type de déclaration fiscale 1099R.
- Les personnes connexes *Remboursement étudiant* doivent être associées aux sociétés avec le type de déclaration fiscale Personne extérieure ou Aucun.

## Entité

Si vous avez défini une entité pour le poste associé à cette personne, le système saisit une entité par défaut et ce champ est désactivé, à moins que vous ne cliquiez sur le bouton Remplacer données poste.

Si vous n'avez pas attribué de poste à cette personne, le système affiche l'entité par défaut définie selon vos préférences utilisateur. Vous pouvez modifier la valeur par défaut.

L'entité que vous attribuez à la personne sur cette page et la fonctionnalité Référentiel de PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines ont une incidence sur le fonctionnement des valeurs par défaut dans votre système. La valeur que vous saisissez dans ce champ contrôle les services, les lieux de travail, les codes emploi, les plans de rémunération et tous les autres éléments qui apparaissent sur les pages des données d'emploi suivantes.

**Service**

Si vous avez défini un service pour le poste associé à cette personne, le système saisit un service par défaut et ce champ est désactivé, à moins que vous ne cliquiez sur le bouton Remplacer données poste.

Si vous n'avez pas attribué de poste à cette personne, sélectionnez un code service. Lorsque vous quittez ce champ, le système insère le matricule du superviseur ou le poste responsable par défaut sur la page Données embauche si vous l'avez préalablement défini pour ce service dans la table Services.

Le système renseigne les valeurs par défaut des champs suivants de la page Données emploi - Paie : Type salarié et Lot paie (que vous associez à une société dans la table Sociétés). Selon le paramétrage des autres données, il peut également définir le calendrier des jours fériés par défaut.

---

**Remarque :** comme cette page peut contenir plusieurs lignes de données, le système ne vous indique pas toujours que vous devez renseigner le champ Service. Cependant, si vous avez modifié des données dans un autre champ de la page, un message d'avertissement s'affiche et vous devez sélectionner un code service pour pouvoir quitter le champ.

---

**Date entrée service**

Si vous avez défini un service pour le poste associé à cette personne, le système saisit un service par défaut et ce champ est désactivé, 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 affectée à ce service.

**Site**

Si vous avez défini un site pour le poste associé à cette personne, le système saisit un site par défaut et ce champ est désactivé, à moins que vous ne cliquiez sur le bouton Remplacer données poste.

Si vous n'avez pas attribué de poste à cette personne et avez associé un site à un service dans la table Services, le système affiche le site du service si le référentiel du lieu de travail par défaut défini dans la table Services est identique à celui défini pour cette entité sur la page Référentiels par déterminant - Groupe enregistrements. Vous pouvez modifier ce code.

Si vous n'avez désigné aucun site dans la table Services, sélectionnez-en un.

---

**Remarque :** pour les salariés payés via PeopleSoft Enterprise Paie CAN/USA, le site qui apparaît ici ne détermine pas le lieu de travail principal qui figure sur les bulletins de paie de la personne. Cette information est donnée en sélectionnant un Code lieu imposition sur la page Données emploi - Paie.

---

**Cd établissement**

Sélectionnez l'établissement de la personne.

Les établissements sont utilisés pour les états réglementaires nationaux de plusieurs pays. Pour ces états, pas plus d'un établissement ne doit être affecté à chaque personne.

Les établissements des zones réglementaires autres que les Etats-Unis ont une relation univoque avec les sites.

---

**Remarque :** (USA) dans les zones réglementaires des Etats-Unis, cette relation est plurivoque. Les états réglementaires américains exigent qu'un code établissement soit associé à une personne au niveau emploi.

---

**Remarque :** à des fins de paie, vous devez toujours affecter les personnes à un établissement.

Si la personne est affectée à un poste, le système définit le code établissement associé au poste et désactive ensuite le champ. Si vous associez un poste non français à une personne de nationalité française, le champ reste grisé.

---

**Date création**

Affiche la date à laquelle le dossier a été saisi.

**Date dernière embauche**

Saisissez la date de la dernière embauche pour cette instance organisationnelle.

**Date fin emploi prévue et Date reclassement prévu**

Saisissez la date de fin ou de reclassement pour cet emploi, si vous la connaissez. Si vous ne connaissez pas la date au moment de la saisie initiale, vous pouvez la saisir ultérieurement.

Si l'emploi correspond à une affectation temporaire et que vous ne saisissez pas de date dans le champ Date fin emploi prévue, vous pouvez exécuter l'état Affectation temporaire sans date de fin pour identifier les affectations qui n'ont pas de terme. Cette date est nécessaire pour que le système mette fin à l'emploi et réactive tout autre emploi mis en attente.

Le système affiche comme date de fin la date du jour qui précède la date d'effet de la fin d'emploi.

**Fin emploi automatique**

Cochez cette case pour mettre fin à l'emploi à la date indiquée. Tous les traitements de paie et avantages sociaux afférents à cet emploi sont alors interrompus. Vous devez exécuter le traitement Réactivation/MàJ fin d'emploi si votre organisation utilise cette fonctionnalité. Pour ce faire, la case Fin emploi automatique doit être cochée sur la page Table d'installation - Spécificités produits.

**Date fin emploi, Dernier jour travaillé et Remplacer dern. jour travaillé**

Le système affiche la date du jour qui précède la date d'effet de la fin d'emploi dans les champs Date fin emploi et Dernier jour travaillé. Ces champs sont visibles uniquement si vous avez indiqué une action qui désactive ou interrompe un emploi. Si vous réembauchez la personne, le système efface le contenu de ces champs. Lorsqu'une personne revient d'une absence, il efface uniquement le contenu du champ Dernier jour travaillé. Si la date s'avère incorrecte, sélectionnez Remplacer dern. jour travaillé et saisissez la valeur appropriée.

**Militaire**

La section Militaire est disponible lorsque la case Installation militaire est cochée dans la Table d'installation. Les valeurs admises pour les champs Unité militaire et Catégorie corps dépendent de la valeur affichée dans le champ Service militaire en haut de la page Lieu de travail.

**Unité militaire** Indiquez le type de service du salarié, tel que Régulier, Réserve active, etc.

**Catégorie corps** Saisissez une catégorie pour préciser le type de service de cette personne.

**Espagne**

**NSS employeur** Saisissez le numéro de sécurité sociale de la société, attribué par le gouvernement espagnol et applicable à cette personne.

**Japon**

**Matr. interne** Saisissez le matricule interne de la personne.

Vous pouvez stocker un matricule interne de salarié si votre société utilise des matricules pertinents qui devront être changés si des modifications sont apportées aux données des salariés, notamment celles concernant le type d'embauche. Les matricules internes des salariés apparaissent également sur la page Synthèse emploi - JPN et peuvent être utilisés pour lancer une recherche dans le système.

Voir [Chapitre 5, "Ajouter une personne dans PeopleSoft Ressources Humaines," Comprendre l'attribution des codes d'identification, page 183.](#)

**(JPN) Transfert inter-sociétés**

Ce cartouche vous permet de définir les données des transferts inter-sociétés, (*shukkou*), au Japon. Saisissez des informations sur la société et le service depuis ou vers lesquels la personne est transférée dans le cartouche approprié, Société interne ou Société externe. Les valeurs du cartouche Société externe sont paramétrées sur les pages Transfert - sté/service - JPN et Transfert niv. responsable JPN.

<b>Indicateur transfert</b>	<p>Précisez si les informations saisies sur cette page concernent la société de rattachement et de détachement. Le système utilise cette valeur en association avec les codes action/motif ou action liés à un transfert inter-sociétés pour vérifier la validité des valeurs saisies. Les valeurs disponibles sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Information entreprise mère</i> : si le salarié d'une autre société rejoint la société dans le cadre d'un transfert inter-sociétés.</li> <li>• <i>Information entreprise accueil</i> : si l'un de vos salariés est transféré vers une autre société.</li> </ul> <p>Sélectionnez la valeur à blanc en haut de la liste pour effacer toutes les valeurs saisies.</p>
<b>Société</b>	<p>Sélectionnez la société de rattachement ou de détachement. Le code des sociétés de rattachement et de détachement est une invite du composant Sociétés (pour les transferts inter-sociétés internes) et de la page Transfert - sté/service - JPN (pour les transferts inter-sociétés externes).</p>
<b>Entité</b>	<p>Sélectionnez l'entité de la société de rattachement ou de détachement pour les transferts inter-sociétés internes uniquement. La valeur que vous saisissez dans ce champ contrôle celle des champs Service et Niveau responsable du cartouche Société interne en raison de la fonctionnalité Référentiel pour les entités.</p>
<b>Service</b>	<p>Sélectionnez le service de rattachement ou de détachement. Le code des services de rattachement et de détachement est une invite du composant Services (pour les transferts inter-sociétés internes) et de la page Transfert - sté/service - JPN (pour les transferts inter-sociétés externes).</p>
<b>Niveau responsable</b>	<p>Sélectionnez le niveau du responsable de rattachement ou de détachement. Cette valeur est une invite du composant Niv. responsable (pour les transferts inter-sociétés internes) et de la page Transfert - sté/service - JPN (pour les transferts inter-sociétés externes).</p>
<b>Date début transfert</b>	<p>Si vous saisissez des données sur la société de détachement, indiquez la date de début de ce transfert inter-sociétés.</p> <p>Ne saisissez aucune date ici si l'action est <i>RET</i> (départ à la retraite) et que le motif est <i>PIT</i> (mutation permanente inter-sociétés).</p>
<b>Date fin transfert</b>	<p>Si vous saisissez des données sur la société de détachement, indiquez la date de fin prévue de ce transfert inter-sociétés.</p> <p>Ne saisissez aucune date ici si l'action est <i>RET</i> (départ à la retraite) et que le motif est <i>PIT</i> (mutation permanente inter-sociétés).</p> <p>La date de fin doit être identique ou postérieure à la date d'effet du dossier d'emploi actuel du salarié.</p>

***Voir aussi***

[Chapitre 11, "\(JPN\) Effectuer le suivi des affectations supplémentaires \(Kenmu\)," page 595](#)

[Chapitre 12, "\(JPN\) Effectuer le suivi des transferts inter-sociétés \(Shukkou\)," page 611](#)

[Chapitre 14, "Mettre à jour les données personnelles et les données d'emploi," Générer des états relatifs aux données d'emploi, page 727](#)

**Saisir les données d'emploi**

Accédez à la page Données emploi (Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajouter instance emploi, Données emploi).







Lieu de travail		Données emploi		Convention collective		Paie		Plan rémunération		Rémunération	
<b>John Baar</b> Salarié				Matricule: KCI002		Doss. emploi: 1					
Service militaire: <input type="text"/>											
Données emploi <span style="float: right;">Rech. Premier 1 sur 1 Dernier</span>											
Date effet:		02/07/2009		Action:		Embauche		<a href="#">Aller à ligne</a>			
Séquence effet:		0		Motif:							
Statut RH:		Actif		Emploi:		Emploi secondaire					
Statut paie:		Actif						Actuel			
*Code emploi:		<input type="text"/>									
Entrée en fctn:		<input type="text"/>									
Niveau responsabilité:		<input type="text"/>									
Poste responsable:		<input type="text"/>									
*Permanent/temporaire:		Permanent		*Plein/part.:		Temps plein					
Classe salarié:		<input type="text"/>		*Code responsable:		Non précisé					
*Prd travail standard:		S/O		Taux/facteur:		<input type="text"/>					
				Facteur équipe:		<input type="text"/>					
Heures standard											
Heures standard:		40,00		Période:		W Hebdo.					
Equivalent temps plein:		0,000000		En date du:		02/07/2009					
Heures standard associées:		40,00		ETP:		1,000000					
Numéro contrat											
N° contrat:		<input type="text"/>						<a href="#">N° contrat suivant</a>			
Type contrat:		<input type="text"/>									

Page Données emploi (1/4)








<p>▼ Militaire</p> <p>Famille emplois: <input type="text"/> </p> <p>Fonction: <input type="text"/> </p> <p>Sous-fonction emploi: <input type="text"/> </p>	
<p>▼  Australie</p> <p>Rémunération globale</p> <p><input type="checkbox"/> Rémunération globale      Cotisations sociales état: <input type="text"/> </p> <p>Enseignement supérieur</p> <p>Secteur: <input type="text"/> ▼      Code fonction: <input type="text"/> ▼</p> <p>Hres enseign/an: <input type="text"/>      Type travail réalisé: <input type="text"/> ▼</p> <p>Type affectation: <input type="text"/> ▼      Durée affectation: <input type="text"/></p> <p>Sem. enseign.: <input type="text"/>      Classification emploi: <input type="text"/> </p>	
<p>▼  Belgique</p> <p><input type="checkbox"/> Salarié frontalier</p>	
<p>▼  Brésil</p> <p>*Type rémun.: <input type="text" value="Mensuel"/> ▼      *Catégorie SEFIP: <input type="text" value="Salarié"/> ▼</p> <p>Code profession: <input type="text"/></p> <p>Syndicat: <input type="text"/> </p>	
<p>▼  Allemagne</p> <p>Code fonction: <input type="text"/>       <input type="checkbox"/> Salarié frontalier</p>	

Page Données emploi (2/4)

 Espagne	
Activité industrielle:	-
Code profession:	<input type="text"/>
N° inscription:	<input type="text"/> <a href="#">N° inscription suivant</a>
 France	
Type horaire:	<input type="text"/>
Heures payées:	<input type="text"/> 
Période travail payée:	<input type="text"/> 
ETP payé:	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Salarié frontalier
 Italie	
Catég. embauche:	<input type="text"/>
Type temps partiel:	<input type="text"/>
% tps partiel:	<input type="text"/> Date fin: <input type="text"/> 
<b>Egalité chances</b>	
Rotation - action:	<input type="text"/> Motif rotation: <input type="text"/>
Unité production:	<input type="text"/>

## Page Données emploi (3/4)

 Malaisie	
Hres/jr travail:	<input type="text"/>
 Mexique	
Type salarié:	<input type="text"/> Code lieu IMSS: <input type="text"/>
Calendrier réduit/semaine:	<input type="text"/> Date fin IMSS: <input type="text"/> 
Type rémunération:	<input type="text"/>
 Pays-Bas	
Nb jrs travail/semaine:	<input type="text" value="5,00"/>
 Etats-Unis	
*Statut FLSA:	<input type="text" value="FLSA non requis"/> Hres/jr travail: <input type="text"/>
*Classification EEO:	<input type="text" value="Aucune des données ci-dessus"/>
<a href="#">Données emploi</a> <a href="#">Données embauche</a> <a href="#">Ventilation rémunération</a> <a href="#">Participation programme AS</a>	

## Page Données emploi (4/4)

**Remarque :** bon nombre des valeurs de cette page découlent de la valeur saisie dans le champ Service de la page Données emploi - Lieu de travail. Vous pouvez modifier la plupart de ces valeurs.

**Code emploi**

Si vous avez défini un code emploi pour le poste associé à cette personne, le système saisit un code par défaut et ce champ est désactivé, à moins que vous ne cliquiez sur le bouton Remplacer données poste de la page Lieu de travail.

Si vous n'avez pas attribué de poste à cette personne, sélectionnez un code emploi.

---

**Remarque :** si vous associez cette personne à une convention collective sur la page Convention collective et que la convention est associée à des codes emploi, vous devez sélectionner un code emploi correct pour la convention collective.

PeopleSoft Paie CAN/USA utilise ce champ pour créer une ligne de paie sur les bulletins de paie d'une personne. Un enregistrement du paiement des gains est créé pour chaque code emploi actif sur le dossier d'emploi d'une personne.

---

**Entrée en fctn**

Lorsque vous quittez le champ Code emploi, le système affiche la date à laquelle la personne a été affectée à ce code emploi. Si vous gérez votre système par poste, ce champ est désactivé, à moins que vous ne cliquiez sur le bouton Remplacer données poste de la page Lieu de travail.

**Niveau responsabilité**

Les niveaux de responsabilité sont une catégorie de postes correspondant à des niveaux d'encadrement et peuvent être utilisés comme identificateur de salarié.

Si vous avez défini un niveau de responsabilité pour le poste associé à cette personne, le système saisit un niveau par défaut et ce champ est désactivé, à moins que vous ne cliquiez sur le bouton Remplacer données poste.

Si vous n'avez pas attribué de poste à cette personne, sélectionnez un code de niveau de responsabilité, le cas échéant.

Voir [Chapitre 2, "Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel," Définir des données d'emploi supplémentaires, page 69.](#)

**Matricule responsable**

Si vous utilisez la gestion par poste, ne renseignez pas ce champ. Utilisez le champ Poste responsable pour identifier le numéro de poste du responsable de cette personne. Ce champ est désactivé, à moins que vous ne cliquiez sur le bouton Remplacer données poste.

Si vous n'avez pas affecté de poste à cette personne, mais avez associé un code de responsable à un service dans la table Services, un matricule responsable par défaut apparaît.

Si vous n'avez désigné aucun code responsable dans la table Services, saisissez-en un, le cas échéant.

---

**Remarque :** indiquez le code service de la personne avant de saisir un nouveau matricule responsable. Si vous saisissez un matricule responsable avant de sélectionner un code service, le système remplace le matricule chaque fois que vous saisissez ou modifiez le service de la personne.

---

**Poste responsable**

Affiche le numéro de poste, la description et le nom du responsable associés à ce poste.

Si vous avez défini un numéro de poste de responsable pour le poste associé à cette personne, le système saisit une valeur par défaut et ce champ est désactivé, à moins que vous ne cliquiez sur le bouton Remplacer données poste.

Si vous n'avez pas affecté de poste à cette personne, mais avez associé un poste responsable à un service dans la table Services, un poste par défaut apparaît.

Si vous n'avez désigné aucun poste responsable dans la table Services, saisissez-en un, le cas échéant.

**Permanent/temporaire**

Provient par défaut du numéro de poste associé à cette personne. Ce champ est désactivé, à moins que vous ne cliquiez sur le bouton Remplacer données poste.

Si vous n'avez pas affecté de poste à cette personne, le système affiche la valeur par défaut à partir de la table Codes emploi. Vous pouvez modifier cette valeur.

**Plein/part.**

Provient par défaut du numéro de poste associé à cette personne. Ce champ est désactivé, à moins que vous ne cliquiez sur le bouton Remplacer données poste.

Si vous n'avez pas affecté de poste à cette personne, indiquez si le salarié travaille à temps plein ou à temps partiel.

---

**Remarque :** le processus de gestion des avantages sociaux de base utilise les valeurs que vous avez sélectionnées dans les champs Permanent/temporaire et Plein/part. pour déterminer les droits d'admissibilité.

PeopleSoft Enterprise Paie CAN/USA utilise la valeur temps plein ou temps partiel en parallèle avec le calendrier des jours fériés. Lorsqu'un jour férié tombe pendant une période de paie, PeopleSoft Paie CAN/USA calcule au prorata les heures du jour férié pour les salariés à temps partiel. Le calcul du prorata est fondé sur l'horaire standard du salarié et non sur celui du lot de paie.

---

**Classe salarié**

Sélectionnez une classe de salarié qui représente une autre méthode de regroupement. Des exemples de classe incluent *En mission*, *Expatrié* ou *Permanent*. La classification des salariés est incluse dans la table Classifications salariés. Pour la modifier, accédez à cette page en mode correction.

La liste des valeurs dépend de la zone réglementaire indiquée sur la page Lieu de travail et des valeurs de référentiel saisies dans le composant Classifications salariés.

---

**Remarque :** (GBR) l'état relatif au contrôle de l'égalité en matière d'emploi en Irlande du Nord (UKNI001) s'appuie sur cette classification des salariés pour définir des catégories. Si votre organisation soumet cette déclaration, vous devez adopter les classifications réglementaires adaptées pour que l'état fonctionne correctement.

(JPN) Sélectionnez *Transfert* pour signaler les salariés qui sont embauchés à l'issue d'un transfert inter-sociétés lorsque que votre société est l'entreprise de détachement.

---

**Code responsable**

Identifiez les hauts salaires pour l'état Test non-discrimination - 4 (NDT004). La valeur par défaut est *Non précisé*.

**Prd travail standard**

Provient par défaut du numéro de poste associé à cette personne. Ce champ est désactivé, à moins que vous ne cliquiez sur le bouton Remplacer données poste.

Si le salarié travaille par période, sélectionnez la période appropriée. Dans le cas contraire, ne renseignez pas les champs Taux/facteur et Facteur équipe. La valeur par défaut est *S/O* (sans objet).

**Taux/facteur et Facteur équipe**

Si vous avez sélectionné l'option Précisé au niveau salarié dans la Table périodes travail, saisissez une prime pour ce salarié et cet emploi.

Saisissez cette prime sous forme de taux (montant fixe), de facteur (pourcentage) ou des deux. Saisissez un montant fixe dans le premier champ et un pourcentage dans le second.

---

**Remarque :** pour appliquer le même taux/facteur à un groupe de salariés qui travaillent dans la même équipe, saisissez les données correspondantes dans la Table périodes travail de PeopleSoft Paie CAN/USA. Si vous définissez la prime dans la Table périodes travail, le système n'utilise pas le taux saisi sur la page Données emploi.

---

**Classification**

Associez au poste une classification ETP (équivalent temps plein) que vous avez définie sur la page ETP budget service. Ce champ est visible uniquement pour les services configurés pour la comptabilité des engagements. Les services sont configurés pour la comptabilité des engagements sur la page Comptabilité des engagements du composant Service.

- Type fonction** Pour les emplois où l'action ou le motif correspond à une affectation temporaire, sélectionnez le type de fonction associé à l'affectation temporaire dans la table Fonctions temporaires. Vous ne pouvez utiliser cette fonction que si la case Interrup. emploi automatique est cochée sur la page Table d'installation - Spécificités produits.
- Remplacement engagements** Cochez cette case pour remplacer les engagements au niveau de l'emploi lors de la création d'une instance organisationnelle ou de l'ajout d'un emploi simultané pour un salarié, si le service utilise la comptabilité des engagements.

### **Heures standard**

La valeur des champs Heures standard provient par défaut du numéro de poste associé à cette personne. Ces champs sont désactivés, à moins que vous ne cliquiez sur le bouton Remplacer données poste. Si vous n'avez pas attribué de poste à cette personne ou si vous cliquez sur le bouton Remplacer données poste et modifiez le code emploi, le système renseigne par défaut les champs d'après ce code. Vous pouvez remplacer ces valeurs par défaut.

**Heures standard** Affiche les heures standard par défaut pour le salarié. Vous pouvez modifier cette valeur si nécessaire.

**Période** Sélectionnez la période pendant laquelle le salarié doit effectuer son horaire standard.

Le système utilise le facteur d'annualisation de la période standard et l'horaire standard pour calculer l'équivalent temps plein (ETP).

**Equivalent temps plein** Affiche le pourcentage de travail à temps plein que le salarié doit normalement effectuer pour remplir ses fonctions. Le système calcule cette valeur en fonction de l'horaire standard saisi pour cet emploi et de la fréquence de la période de travail. Vous pouvez toutefois modifier l'ETP calculé par le système pour attribuer la valeur de votre choix. Le système affiche un message d'avertissement si vous saisissez une valeur supérieure à 1.

**Heures standard associées/ETP** Affiche l'horaire standard affecté au salarié et le statut de l'ETP total du salarié pour tous les emplois actifs associés.

Par exemple, si un salarié occupe deux emplois, l'un en tant que professeur avec un ETP de 0,5 et l'autre en tant que médecin avec un ETP de 0,35, l'ETP cumulé de ce salarié est de 0,85 ( $0,5 + 0,35$ ). Vous ne pouvez ni modifier ni supprimer ces informations.

---

**Remarque :** l'ETP associé affiché dans ce champ peut être différent de l'ETP total calculé pour l'admissibilité aux avantages sociaux. L'ETP associé présenté sur cette page est la somme de tous les ETP d'un salarié provenant uniquement de ses emplois actifs.

---

**Numéro contrat****N° contrat** ou **N° contrat suivant**

Sélectionnez le numéro de contrat du salarié ou cliquez sur le bouton N° contrat suivant pour associer un contrat à une personne, le cas échéant.

---

**Remarque :** les contrats existants pour lesquels le champ Date fin est renseigné (le système affiche ce champ sur la page d'invite) ne sont pas des sélections valables. Le système affiche la date de fin du contrat lorsque ce dernier prend fin. Si vous connaissez cette date, saisissez-la dans le champ Date prévue fin contrat sur la page Contenu/statut du contrat.

---



---

**Remarque :** (ESP et FRA) ce champ est obligatoire lorsque l'action est Embauche, Réembauche ou Mutation pour des salariés relevant d'une zone réglementaire espagnole ou française. Consultez les valeurs d'invite du champ N° contrat pour voir tous les contrats actifs de ce salarié. Si aucun contrat actif n'est enregistré pour le salarié dans le système, cliquez sur le bouton N° contrat suivant pour que le système attribue un nouveau numéro de contrat. Lorsque vous enregistrez cette page, le système vous invite à mettre à jour les données de ce nouveau contrat dont le numéro est automatiquement créé pour ce salarié. Pour ce faire, accédez au composant MàJ contrats en saisissant le nouveau numéro de contrat, puis procédez aux mises à jour nécessaires.

---

**Type contrat**

Le type de contrat associé au numéro de contrat sélectionné s'affiche ici.

Voir [Chapitre 7, "Saisir des données complémentaires dans les enregistrements de Ressources Humaines,"](#) Effectuer le suivi des contrats de travail, page 345.

**Militaire**

Cette section est visible lorsque la case Installation militaire est cochée dans la Table d'installation.

Les données de cette section permettent de définir un groupe professionnel au niveau du militaire pour identifier rapidement ceux associés à un domaine de spécialisation, comme un médecin chirurgien orthopédiste. De plus, la défense australienne utilise des familles, fonctions et sous-fonctions d'emploi pour calculer la paie d'un militaire. Au Canada, un militaire ayant une spécialité particulière, par exemple un pilote de chasse, peut recevoir des indemnités supplémentaires. Ces valeurs ne proviennent pas du code emploi.

**Famille emplois**

Sélectionnez une famille d'emplois pour classer l'emploi de ce militaire dans une catégorie.

**Fonction**

Sélectionnez le code permettant le mieux de classer l'emploi de cette personne par fonction, telle que Gestion, Juridique ou Direction. Si vous modifiez la famille d'emplois après avoir saisi la fonction, la valeur de ce champ sera supprimée.

**Sous-fonction emploi**

Saisissez une sous-fonction pour préciser la fonction de l'emploi. Si vous modifiez la famille d'emplois de la fonction après avoir saisi la sous-fonction, la valeur de ce champ sera supprimée.

**Australie - Rémunération globale**

<b>Rémunération globale</b>	Cochez cette case pour transférer les données de rémunération du salarié dans le composant Données emploi.
<b>Cotisations sociales état</b>	Saisissez le code de l'Etat dans lequel le salarié est payé et auprès duquel l'organisation verse les cotisations sociales.

**Australie - Enseignement supérieur**

Les champs de ce cartouche sont obligatoires pour les rapports DETYA et apparaissent uniquement si la case Secteur Public Australie du cartouche Paramètres Australie est cochée sur la page Table d'installation - Spécificités pays.

<b>Hrs enseign/an</b>	Saisissez le nombre d'heures travaillées annuellement, tel que calculé pour ce salarié.
<b>Type affectation et Durée affectation</b>	Sélectionnez le type d'affectation. Si vous sélectionnez <i>Durée limitée</i> , saisissez une durée d'affectation.
<b>Sem. enseign.</b>	Saisissez le nombre de semaines d'enseignement pour ce salarié.
<b>Classification emploi</b>	Sélectionnez la classification emploi DETYA.

**Belgique**

<b>Salarié frontalier</b>	Indiquez si la personne habite dans un pays et travaille dans un autre, celle-ci bénéficiant d'un statut particulier en termes de fiscalité et de sécurité sociale.
---------------------------	---

**Brésil**

<b>Type rémun.</b>	Saisissez le code de rémunération contractuelle pour le RAIS.
<b>Catégorie SEFIP</b>	Sélectionnez la catégorie du salarié pour le SEFIP.
<b>Code profession</b>	Saisissez un code profession issu du CBO (code de profession brésilien). Ne renseignez pas ce champ si le CBO associé au code de poste est valide.

---

**Remarque :** vous pouvez consulter la liste des CBO sur [www.mte.gov.br](http://www.mte.gov.br).

---

<b>Syndicat</b>	Saisissez le code syndicat qui détaille le calcul et le paiement des cotisations syndicales mensuelles du salarié.
-----------------	--



**Allemagne**

**Code fonction** Sélectionnez le code approprié au salarié.

**Salarié frontalier** Indiquez si la personne habite dans un pays et travaille dans un autre, celle-ci bénéficiant d'un statut particulier en termes de fiscalité et de sécurité sociale.

**Espagne**

**Activité industrielle** Affiche le numéro de sécurité sociale (NSS) que l'employeur affecte au salarié. Ce code activité industrielle définit un pourcentage permettant de calculer les cotisations destinées aux accidents du travail et maladies professionnelles.

**Code profession** Choisissez un code profession dans la liste fournie par la sécurité sociale si l'activité industrielle du salarié ne correspond pas à l'activité générale définie pour le numéro de sécurité sociale qui lui est affecté. Ce code profession détermine un pourcentage permettant de calculer les cotisations destinées aux accidents du travail et maladies professionnelles.

---

**Remarque :** ces informations remplacent le code risque de la sécurité sociale.

---

**N° inscription et N° inscription suivant** Saisissez un numéro d'inscription ou cliquez sur le bouton pour en saisir un. Le gouvernement espagnol exige que chaque salarié ait un matricule. Les employeurs l'utilisent pour générer un registre des matricules qui fournit des statistiques de gestion sociale au gouvernement. Les matricules sont tenus à jour dans la table Lieux de travail.

**France**

**Type horaire** Sélectionnez le type d'horaire approprié dans la liste. Les différentes options de type d'horaire ont un impact sur la rémunération et l'horaire standard des salariés.

Ce champ est donné à titre indicatif uniquement. Aucun calcul de paie ne repose sur les données de ce champ.

<b>Type horaire</b>	<b>Description</b>
3 × 8	Indique un travail continu qui nécessite la succession de trois équipes. Par exemple, dans le secteur industriel, certaines usines produisent 24 heures sur 24. Les ouvriers travaillant à la production sont donc divisés en trois équipes, chacune travaillant 8 heures par jour. Les équipes tournent ensuite régulièrement. Les ouvriers qui travaillent entre minuit et 8:00 passent à l'horaire entre 8:00 et 16:00. Comme ce type de calendrier de travail affecte considérablement la vie personnelle de l'ouvrier, une prime d'équipe lui est généralement payée.
2 × 8	Identique à l'option 3 × 8, à la différence près qu'il fonctionne avec 2 équipes et non 3.
STA	Correspond à des horaires de travail réguliers tels que ceux définis par l'horaire standard sur cette page.
IND	Indique que le salarié a des horaires de travail réguliers, différents des horaires standard de la société. Indiquez le nombre d'heures dans le champ Heures standard de la page Données emploi.

**Heures payées**

Nombre d'heures pour lequel le salarié est payé. Le système affiche la valeur définie pour l'horaire standard (pour le code emploi de ce salarié) comme valeur par défaut de ce champ uniquement pour les salariés qui font partie d'une zone réglementaire française.

**Période travail payée**

Sélectionnez la période pendant laquelle le salarié doit travailler. Si la zone réglementaire attribuée au salarié est française, le système insère par défaut la fréquence définie sur la page Table codes emploi - Profil code emploi. Les valeurs disponibles sont les suivantes :

*A* : Annuelle.

*B* : Toutes les deux semaines.

*C* : Contractuelle.

*D* : Quotidienne.

*F* : Toutes les quatre semaines.

*M* : Mensuelle.

*Q* : Trimestrielle.

*S* : Bimensuelle.

*W* : Hebdomadaire.

**ETP payé**

Ratio des heures payées par rapport à l'horaire standard pour les salariés dont la zone réglementaire est française. Le système calcule et insère une valeur pour ce champ.

**Italie**

<b>Catég. embauche</b>	Si le salarié embauché appartient à une catégorie particulière, indiquez-le ici. Les valeurs disponibles sont les suivantes : <i>Liste CIG, Liste mobilité, Catégorie protégée, Liste chômeurs</i> et <i>Chômeurs-catégorie précaire</i> .
<b>Type temps partiel</b>	Indiquez le type de temps partiel du salarié, le cas échéant. Les valeurs disponibles sont les suivantes : <i>Cyclique</i> (employé pour une certaine période de l'année, en heures pleines ou réduites), <i>Horizontal</i> (travaille cinq jours par semaine mais effectue moins que l'horaire plein) et <i>Vertical</i> (travaille à plein temps mais certains jours seulement et moins de 40 heures par semaine).
<b>% tps partiel</b>	Définissez le pourcentage du temps partiel.
<b>Rotation - action</b>	Sélectionnez l'action de rotation (par exemple, <i>Licencmt</i> ou <i>Fin emploi</i> ) à l'origine du changement d'emploi du salarié. La valeur indiquée apparaît dans les états sur l'égalité des chances.
<b>Motif rotation</b>	Sélectionnez le motif de la rotation. La valeur indiquée apparaît dans les états sur l'égalité des chances.
<b>Unité production</b>	Sélectionnez l'unité de production du salarié. Les unités de production servent à regrouper les salariés en fonction des accords passés entre les syndicats et les employeurs.

**Malaisie**

<b>Hrs/jr travail</b>	Saisissez le nombre standard d'heures travaillées par jour utilisé pour les calculs de paie et d'absence.
-----------------------	---

**Mexique**

Il est fréquent au Mexique de définir deux dates de fin d'emploi : la date de fin d'origine et la date de fin IMSS.

Votre société doit avertir l'IMSS de la date de fin d'emploi d'un salarié dans les cinq jours suivant son départ. Il existe toutefois des exceptions à cette règle, notamment lorsqu'un salarié est en invalidité et qu'il ne reprend pas sa place dans la société.

<b>Type salarié</b>	Définissez le type de salarié. Les valeurs disponibles sont les suivantes : <i>Construction/ponctuel, Ouvrier ponctuel</i> et <i>Ouvrier permanent</i> . Ce champ est utilisé pour indiquer le type de salarié au SUA.
<b>Code lieu IMSS</b>	Indiquez le code lieu. Ce champ est utilisé pour indiquer le lieu de travail du salarié au SUA.

<b>Calendrier réduit/semaine</b>	Indiquez la réduction du temps de travail pour le salarié. Les valeurs disponibles sont les suivantes : <i>1 jour par semaine, 2 jours par semaine, 3 jours par semaine, 4 jours par semaine, 5 jours par semaine, Semaine complète et Journée de travail &lt; 8 heures.</i>
<b>Date fin IMSS</b>	Saisissez la date de fin d'emploi pour l'IMSS.
<b>Type rémunération</b>	Sélectionnez le type de rémunération perçu par le salarié. Les valeurs disponibles sont les suivantes : <i>Tous les salaires, Salaire fixe, Salaire mixte et Salaire variable.</i> Ce champ sert à la génération des états destinés à l'IMSS.

### ***Pays-Bas***

<b>Nb jrs travail/semaine</b>	Saisissez le nombre moyen de jours de travail par semaine. La valeur par défaut est <i>5,00</i> , ce qui correspond à un emploi à temps plein. Saisissez <i>0</i> pour les salariés occasionnels qui ne travaillent qu'à la demande.  Un avertissement s'affiche si le nombre de jours travaillés n'est pas compatible avec le paramètre de temps plein/partiel.
-------------------------------	--

---

**Remarque :** depuis le 1er janvier 2006, PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour les Pays-Bas n'utilise plus ce champ pour le calcul des primes de sécurité sociale des salariés à temps partiel. Pour en savoir plus, reportez-vous au *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Global Payroll for the Netherlands* .

---

### ***Royaume-Uni***

Les champs suivants ne sont visibles que si PeopleSoft Enterprise Paie Globale pour le Royaume-Uni n'est pas installé.

<b>Code imposition</b>	Saisissez le code impôt du salarié pour l'année fiscale en cours.
<b>Base fiscale</b>	Sélectionnez la base fiscale utilisée pour calculer les impôts du salarié.

## ***Etats-Unis***

**Statut FLSA** (statut Fair Labor Standards Act) Le statut FLSA indique si cet emploi est exonéré ou non des dispositions du FLSA. Il permet également de déterminer les droits aux avantages sociaux dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Avantages Sociaux.

Le statut FLSA provient par défaut du numéro de poste associé à cette personne. Ce champ est désactivé, à moins que vous ne cliquiez sur le bouton Remplacer données poste.

Si vous n'avez pas attribué de poste à cette personne ou si vous cliquez sur le bouton Remplacer données poste et modifiez le code emploi, le système renseigne par défaut les champs avec ce code. Vous pouvez remplacer ces valeurs par défaut.

### **Hres/jr travail**

Saisissez le nombre d'heures de travail par jour. Ce nombre est utilisé dans le calcul FLSA pour la formule du taux de base.

### **Classification EEO**

Le système attribue un statut réglementaire EEO (Equal Employment Opportunity, égalité des chances sur le marché de l'emploi) à l'emploi en fonction du code emploi que vous avez attribué au salarié.

### ***Voir aussi***

*PeopleBook PeopleSoft Enterprise Paie Globale*

## **Saisir les données sur les conventions collectives nationales**

Accédez à la page Convention collective (Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajouter instance emploi, Convention collective).

Lieu de travail | Données emploi | **Convention collective** | Paie | Plan rémunération | Rémunération

**John Baar**      Matricule: KCI002  
 Salarié      Doss. emploi: 1

Service militaire:

**Infos convention** Rech. Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 31/01/2011 [Aller à ligne](#)

Séquence effet: 0      Action: Embauche

Statut RH: Actif      Motif:

Statut paie: Actif      Emploi: Emploi secondaire Actuel

Cellule syndicale:

Convention collective:

Date conv. collect.:

Catégorie salarié:

Sous-catégorie salarié:

Sous-catégorie salarié 2:

Généré par Gestion des Postes

Code syndicat:

Date ancienneté syndicale:

Code comité entreprise:

Cd installation/équipement:

Date entrée:

Arrêt avancement échelon  
 Verser cotisations syndicales  
 Dérogation licenciement      Motif:

**Dates ancienneté affectées** Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1 sur 1 Dernier

Date ancienneté	Valeur contrôle	*Date ancienn. emploi	Remplac.	Motif remplacement
			<input type="checkbox"/>	

[Recalculer dates ancienneté](#)

Page Convention collective (1/3)

**Allemagne**

Convention collective:

Zone convention collective:

Groupe performance:

Type emploi:

**Espagne**

**Représentant/membre syndicat**

Ancienneté:

Fonction au C.E.:       Fonction du comité d'entreprise Intercenter:

Verser cotisations syndicales      Montant cotisation syndicale:  USD

Date début cotisation:       Dte fin cotis.:

Exempté      Heures/mois:

**France**

Conv. collect.:

Catégorie salarié:       Taux:

Page Convention collective (2/3)

**Italie**

Ancienneté:

Poste au syndicat:

Participation:

**Inde**

**Données adhésion syndicale**

\*Statut membre:

Catégorie membre:       Poste occupé:

Commentaire:

[Données emploi](#)      [Données embauche](#)      [Ventilation rémunération](#)      [Participation programme AS](#)

Page Convention collective (3/3)

- Cellule syndicale**      Sélectionnez un code représentant la cellule syndicale à laquelle le salarié appartient.
- Convention collective**      Indiquez la convention collective qui s'applique à ce salarié.
- Date conv. collect.**      Si le salarié relève d'une convention collective nationale, saisissez la date à laquelle le salarié est entré dans la catégorie ou la sous-catégorie. Utilisez également cette date pour effectuer le suivi de l'ancienneté du salarié dans cette catégorie.
- Catégorie salarié**      Indiquez la catégorie de salarié à laquelle appartient le salarié, telle que déterminée par la convention collective.

<b>Sous-catégorie salarié</b>	Sélectionnez la sous-catégorie du salarié. Ce champ apparaît si la catégorie de salarié que vous avez sélectionnée contient des sous-catégories. <hr/> <b>Remarque :</b> (FRA) ce champ n'est pas disponible lorsque la France est sélectionnée comme zone réglementaire sur la page Lieu de travail. Les sous-catégories pour la France sont définies sur la page Catég. salariés/conv. collect. <hr/>
<b>Sous-catégorie salarié 2</b>	Sélectionnez la deuxième sous-catégorie du salarié. Ce champ apparaît si la sous-catégorie que vous avez sélectionnée contient des sous-catégories secondaires. <hr/> <b>Remarque :</b> (FRA) ce champ n'est pas disponible lorsque la France est sélectionnée comme zone réglementaire sur la page Lieu de travail. Les sous-catégories pour la France sont définies sur la page Catég. salariés/conv. collect. <hr/>
<b>Généré par Gestion des Postes</b>	Le système active automatiquement cette option lorsqu'il renseigne les champs en fonction des modifications effectuées dans le composant Gestion des postes.
<b>Code syndicat</b>	La valeur de ce champ provient par défaut du numéro de poste associé à cette personne. Ce champ est désactivé, à moins que vous ne cliquiez sur le bouton Remplacer données poste.  Si le salarié adhère à un syndicat, saisissez le code de ce syndicat.
<b>Date ancienneté syndicale</b>	Saisissez la date à laquelle le salarié a adhéré au syndicat.
<b>Code comité entreprise</b>	Sélectionnez le code du comité d'entreprise représentant ce salarié.
<b>Cd installation/équipement</b>	Sélectionnez l'installation à laquelle appartient ce salarié.
<b>Date entrée</b>	Saisissez la date à laquelle le salarié a commencé à travailler dans l'établissement.
<b>Arrêt avancement échelon</b>	Si le code emploi sélectionné est associé à un plan de rémunération prévoyant une augmentation de salaire, sélectionnez cette option pour interrompre la progression salariale de cet employé. Le système n'effectue alors plus de cumul horaire en vue d'une augmentation de salaire. Pour reprendre la progression de salaire, insérez une nouvelle ligne de données d'emploi et désactivez cette case.
<b>Verser cotisations syndicales</b>	Cochez cette case si une cotisation syndicale doit être versée. Votre organisation choisit si la cotisation est payée par le salarié ou bien par l'employeur. Cette case n'a pas d'incidence sur le traitement système.
<b>Dérogation licenciement et Motif</b>	Cochez la case si le salarié est exempté de licenciement et indiquez le motif de cette exemption.



### **Dates ancienneté affectées**

Cette grille répertorie les dates d'ancienneté associées à la convention collective sélectionnée.

Si la date d'ancienneté est paramétrée par défaut à une valeur existante, le système la renseigne. Si elle est paramétrée pour permettre les modifications, cochez la case Remplac. et saisissez la date appropriée.

Si la date d'ancienneté est paramétrée pour la saisie manuelle, saisissez la date appropriée.

Cliquez sur le bouton Recalculer dates ancienneté pour recalculer les dates si nécessaire.

### **Allemagne**

La description du rôle et de la catégorie d'emploi d'un salarié allemand au sein de la société constitue la troisième étape du processus de gestion des comités d'entreprise allemands. Avant de renseigner ces champs, vous devez saisir les codes et valeurs dans les tables de paramétrage allemandes et créer un lien entre les groupes de décisions des comités d'entreprise et les actes de carrière.

<b>Convention collective</b>	Une convention collective se définit comme un contrat établi entre un syndicat et l'association des employeurs. La valeur par défaut provient du lieu de travail du salarié défini dans la table Lieux de travail. Vous pouvez modifier cette valeur.
<b>Zone convention collective</b>	Zone de convention collective généralement associée aux régions géographiques en Allemagne. Cette zone provient du lieu de travail du salarié défini dans la table Lieux de travail. Vous pouvez modifier cette valeur.
<b>Groupe performance</b>	Sélectionnez un groupe de performance, tel que ouvrier ou col blanc.
<b>Type emploi</b>	Indiquez si le salarié est cadre ou non cadre. Les règlements et lois sociales concernant le salarié diffèrent selon le groupe auquel il appartient. L'une des règles définit le comité de travail interne en charge du suivi des actes de carrière.
<b>Matr. représentant encadrement</b>	Ce champ apparaît si vous sélectionnez la valeur Encad. dans le champ Type emploi, auquel cas les représentants de l'encadrement sont responsables du suivi du salarié. Le matricule des représentants de l'encadrement affectés à ce salarié provient de son lieu de travail qui est défini dans la table Lieux de travail.

### **Espagne**

<b>Ancienneté</b>	Saisissez la date à laquelle le salarié a adhéré au syndicat.
<b>Fonction au C.E.</b>	Si un salarié est membre du comité d'entreprise de votre organisation, sélectionnez son rôle. Les valeurs disponibles sont les suivantes : <i>Membre</i> , <i>Président</i> et <i>Sécret.</i> (secrétaire).

<b>Fonction du comité d'entreprise Intercenter</b>	Sélectionnez le rôle tenu par le salarié au sein du groupe syndical ( <i>comite intercentros</i> ). Les valeurs disponibles sont les suivantes : <i>Membre 1</i> , <i>Membre 2</i> et <i>Membre 3</i> .
<b>Verser cotisations syndicales et Montant cotisation syndicale</b>	Indiquez si le salarié verse une cotisation au syndicat et si oui, saisissez le montant des versements.
<b>Date début cotisation et Dte fin cotis.</b>	Saisissez les dates du premier et du dernier versement des cotisations syndicales.
<b>Exempté</b>	Cochez cette case si le salarié est exempté de certaines tâches pour assurer ses fonctions au sein du comité d'entreprise.
<b>Heures/mois</b>	Indiquez le nombre d'heures par mois dont le salarié est exempté par rapport à son temps de travail normal pour assumer ses fonctions au sein du comité d'entreprise.

### **France**

<b>Taux</b>	Saisissez le taux de rémunération minimale pour cette catégorie. Ce taux est un nombre à trois chiffres utilisé dans certaines conventions collectives pour calculer le salaire minimal des sous-catégories, tel que défini sur la page <i>Catég. salariés/conv. collect.</i> Une sous-catégorie peut être associée à différents taux, mais un seul taux peut être associé à un salarié.
-------------	--

### **Italie**

Utilisez cette section pour saisir le détail de l'adhésion des salariés à un syndicat.

<b>Ancienneté</b>	Saisissez la date à laquelle le salarié a adhéré au syndicat.
<b>Poste au syndicat</b>	Sélectionnez le poste qu'occupe le salarié au sein du syndicat, le cas échéant.
<b>Participation</b>	Indiquez le niveau de participation du salarié dans le syndicat.

### **Inde**

<b>Statut membre</b>	Indiquez si le statut d'adhésion du salarié à un syndicat est Actif ou Inactif.
<b>Catégorie membre</b>	Saisissez la catégorie à laquelle appartient le membre. Par exemple, <i>Employé</i> , <i>Directeur</i> ou <i>Ouvrier</i> .
<b>Poste occupé</b>	Saisissez le poste qu'occupe le salarié. Pour certains des membres du syndicat qui occupent les postes de président, vice-président, trésorier ou secrétaire, vous devez saisir les informations qui les concernent ici.

**(CAN et USA) Consulter les adhésions syndicales au Canada et aux Etats-Unis**

Si vous employez des salariés aux Etats-Unis ou au Canada, il peut être intéressant de passer en revue les informations concernant les syndicats auxquels vos salariés appartiennent et d'examiner des listes d'appartenance par syndicat. Pour ce faire, utilisez l'état Adhésion syndicat (PER009). Cet état affiche le matricule, le nom, la date d'embauche, la date d'ancienneté, le service, le lieu de travail, l'emploi et l'équipe du salarié.

**Saisir les données de traitement de la paie**

Accédez à la page Paie (Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajouter instance emploi, Paie).

The screenshot displays the 'Paie' (Payroll) page for employee John Baar. At the top, there are tabs for 'Lieu de travail', 'Données emploi', 'Convention collective', 'Paie', 'Plan rémunération', and 'Rémunération'. The 'Paie' tab is active. Below the tabs, the employee's name 'John Baar' and 'Salarié' are shown, along with 'Matricule: KCI002' and 'Doss. emploi: 1'. A 'Service militaire' dropdown menu is present. The main section is titled 'Données paie' and includes fields for 'Date effet: 31/01/2011', 'Séquence effet: 0', 'Statut RH: Actif', and 'Statut paie: Actif'. The 'Action' is 'Embauche' and the 'Motif' is 'Emploi secondaire'. There are navigation buttons like 'Rech.', 'Premier', '1 sur 1', and 'Dernier', along with an 'Aller à ligne' button. Below this, there are dropdown menus for '\*Système paie:' (set to 'Paie CAN/USA') and 'Système absences:' (set to 'Autre'). A sub-section titled 'Paie CAN/USA' contains several input fields: 'Lot paie:', 'Type agent:', 'Code lieu imposition:', 'Type pmnt GL:', 'Code combinaison:', 'Cal. jrs fériés:', '\*Rémun. pourboire:', and 'Statut FICA:'. A 'Modifier éléments clé' link is at the bottom right of this section. At the very bottom of the page, there are four tabs: 'Données emploi', 'Données embauche', 'Ventilation rémunération', and 'Participation programme AS'.

Page Paie

**Système paie**

Sélectionnez le système de paie utilisé pour traiter les chèques de paie de la personne. Le champ Système paie est disponible à la saisie uniquement si la valeur du champ Action saisie sur la page Lieu de travail est *Changement système paie* ou une action de type embauche telle que *Embauche*, *Réembauche* ou *Emploi supplémentaire*.

**Remarque :** PeopleSoft Enterprise Paie CAN/USA ne prend pas en charge le traitement de la paie pour les travailleurs temporaires. Les clients qui utilisent la fonctionnalité Paie contractuelle SP doivent ajouter les travailleurs temporaires à l'aide du composant Ajouter instance emploi ou de la page Relations organisation.

**Système absences** Sélectionnez le système d'absences utilisé pour traiter les absences de cette personne.

### **Paie CAN/USA**

Si vous utilisez PeopleSoft Enterprise Paie CAN/USA ou PeopleSoft Enterprise Interface de Paie pour traiter le chèque de paie de cette personne, renseignez les champs suivants :

**Lot paie** Sélectionnez un lot de paie. Les valeurs disponibles sont les lots de paie pour le pays sélectionné dans la table Sociétés (non la zone réglementaire sélectionnée dans les données d'emploi du salarié).

**Type agent** Type d'agent dont la valeur dépend du lot de paie. Le système renseigne le champ en indiquant la valeur par défaut de la table Lots de paie. S'il n'existe pas de type d'agent pour ce lot de paie, vous devez en définir un dans la table Lots de paie.

**Cal. jrs fériés** Si vous avez défini un calendrier des jours fériés pour le lieu de travail du salarié, celui-ci s'affiche dans ce champ. Si vous avez laissé ce champ à blanc sur la page Profil lieu de travail et saisi une valeur par défaut dans la table Lots de paie, cette valeur s'affiche ici.

**Code lieu imposition** Sélectionnez un code lieu d'imposition. Les valeurs disponibles sont les lieux d'imposition pour le pays sélectionné dans la table Sociétés (non la zone réglementaire sélectionnée dans les données d'emploi du salarié).

---

**Avertissement !** Ne modifiez pas le code lieu d'imposition d'une personne à plusieurs reprises pour une même date d'effet (via la séquence d'effet). Le système crée des enregistrements fiscaux uniquement en fonction du premier changement de lieu d'imposition. Les enregistrements correspondant au deuxième changement à date d'effet identique sont ignorés ; un message d'erreur est généré.

---

**Rémun. pourboire** Indique si ce salarié perçoit des pourboires. Ce champ ne s'affiche que si vous définissez le traitement des pourboires dans la table Sociétés. Les valeurs disponibles sont les suivantes :

*Direct:* sélectionnez cette valeur pour les salariés qui perçoivent habituellement des pourboires directement des clients (par exemple, les serveurs).

*Indirect:* sélectionnez cette valeur pour les salariés qui ne perçoivent généralement pas de pourboires directement des clients mais qui peuvent en recevoir occasionnellement (par exemple, les cuisiniers et commis).

*Aucun:* sélectionnez cette valeur pour les salariés qui ne perçoivent aucun pourboire.

**Type pmnt GL** Les organisations peuvent utiliser ce champ pour les interfaces GL personnalisées. Paie CAN/USA n'utilise pas ce champ.

<b>Statut FICA</b>	Indiquez si le statut de la personne est <i>Exonéré</i> , <i>Assujetti</i> ou <i>Medicare uniquement</i> .
<b>Code combinaison</b>	(Facultatif) Sélectionnez le compte approprié de répartition des coûts sur lequel doivent être imputés les heures et les gains de cette personne. Saisissez le code combinaison GL dans les données d'emploi du salarié à titre exceptionnel. Si vous ne souhaitez pas imputer les gains du salarié sur le code combinaison par défaut mappé aux code gain et service, vous pouvez saisir un code combinaison. Vous pouvez, par exemple, choisir d'imputer temporairement les gains du salarié sur un service différent. Saisissez ou supprimez le code combinaison temporaire en mode Corriger historique.
<b>Code combinaison</b>	Affiche le code combinaison qui définit une combinaison d'éléments de clé.
<b>Modifier éléments clé</b>	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détail élément de clé et sélectionner des valeurs d'élément de clé.

### ***Paie globale***

Si vous utilisez PeopleSoft Enterprise Paie Globale pour traiter le chèque de cette personne, renseignez les champs suivants :

<b>Lot paie</b>	<p>Sélectionnez un lot de paie.</p> <p>Le système de paie que vous sélectionnez dans la Table d'installation - Produits détermine la valeur qui s'affiche ici. Si la valeur <i>Paie Globale</i> est sélectionnée, le lot de paie associé apparaît.</p> <hr/> <p><b>Remarque :</b> le champ Lot paie, affiché lorsque le système de paie retenu est la Paie Globale, diffère de celui affiché pour la Paie CAN/USA. La notion de lot de paie est très importante au sein de la Paie Globale. Le choix de ce système de paie sur la page Table d'installation - Produits ainsi que le choix du lot de paie vous permettent de sélectionner un salarié dans le processus de gestion de la paie.</p> <hr/>
<b>Utiliser admissib. lot paie, Utiliser type taux lot paie et Utiliser lot paie en date du</b>	<p>Lorsque vous sélectionnez un lot de paie, ces cases sont automatiquement cochées.</p> <p>Laissez les cases cochées pour utiliser les valeurs par défaut définies au niveau du lot de paie. Désélectionnez-les pour remplacer les valeurs par défaut.</p> <hr/> <p><b>Remarque :</b> PeopleSoft Enterprise Paie Globale stocke les valeurs au niveau de l'emploi <i>uniquement</i> si vous les remplacez ici. Si vous ajoutez une nouvelle ligne à date d'effet au dossier d'emploi ou modifiez l'affectation du lot de paie, le système reprend les valeurs par défaut.</p> <hr/>
<b>Calendrier jours fériés</b>	Saisissez un calendrier de jours fériés. Si vous laissez ce champ à blanc, le traitement de la Paie Globale utilise le calendrier des jours fériés attribué au lot de paie du salarié, sans pour autant renseigner la valeur dans ce champ.

<b>Profil paie</b>	Ce champ est vide si la case Utiliser admissib. lot paie est cochée. Si vous voulez remplacer la valeur par défaut, désactivez l'option et sélectionnez un profil de paie qui indique les gains, déductions et absences dont peut bénéficier un salarié.
<b>Type cours de change</b>	Ce champ est vide si la case Utiliser type taux lot paie est cochée. Si vous voulez remplacer la valeur par défaut, désactivez l'option et sélectionnez le type de cours de change à utiliser pour convertir les devises.
<b>Util. taux en date du</b>	Ce champ est vide si la case Utiliser lot paie en date du est cochée. Si vous voulez remplacer la valeur par défaut, désactivez l'option et sélectionnez une date de paie à utiliser lors de l'extraction des données de cours de change à date d'effet, pour convertir les devises. Le champ Util. taux en date du fonctionne avec le champ Type cours de change pour déterminer la date d'effet à extraire afin d'obtenir le cours de change approprié pour la période traitée. Les dates d'effet sont les suivantes : <i>Date début période paie</i> , <i>Date fin période paie</i> et <i>Date paiement</i> .
<b>Australie</b>	
<b>N° groupe solde</b>	Saisissez un numéro de groupe de solde. Le numéro de groupe de solde identifie l'accumulateur de la Paie Globale dans lequel le système doit stocker les soldes d'impôt. Les accumulateurs d'impôt sont classés par code, dossier d'emploi, entité payante et numéro de groupe de solde. Ces derniers servent à combiner ou séparer des soldes d'impôts pour des emplois multiples (lorsque différents taux d'imposition entrent en jeu) ou à séparer les soldes dans le cas d'une fin d'emploi et d'une réembauche. Un numéro de groupe de solde est attribué à chaque synthèse de paiement exigible en fin d'année. Il doit exister un enregistrement de données fiscales pour chaque numéro de groupe de solde que possède la personne.

## **Hong Kong**

### **N° groupe solde**

Saisissez un numéro de groupe de solde. Lorsque les salariés sont en fin d'emploi puis réembauchés au même poste ou à un poste similaire au cours de la même année fiscale (à l'aide du composant Données d'emploi du menu Gestion du personnel), la législation de Hong Kong impose de générer un état séparant les périodes d'embauche et les soldes de gains. PeopleSoft Enterprise Paie Globale utilise le numéro de groupe de solde pour vérifier que les périodes d'embauche et les soldes d'un salarié de l'exercice sont stockés séparément en termes de données de paie. Un salarié peut ainsi avoir plusieurs soldes d'impôts s'il cesse un emploi et est réembauché au cours de la même année fiscale.

Lorsqu'un salarié est réembauché au cours de la même année fiscale, le montant du solde est stocké dans la variable système CM VR BAL GRP ID (liée à chaque accumulateur de cumul annuel).

A chaque exécution du traitement de paie, le solde stocké dans la variable système CM VR BAL GRP ID est extrait par l'accumulateur pour calculer les gains générés pour chaque nouveau poste.

Les numéros de groupe de solde sont utilisés pour tenir à jour les soldes de gains et servent de Clé utilisateur 2 pour tous les accumulateurs annuels à Hong Kong.

## **Nlle-Zélande**

### **N° groupe solde**

Saisissez un numéro de groupe de solde. Le numéro de groupe de solde identifie l'accumulateur de la Paie Globale dans lequel le système doit stocker les soldes d'impôt. Les accumulateurs d'impôt sont classés par code, dossier d'emploi, entité payante et numéro de groupe de solde. Ces derniers servent à combiner ou séparer des soldes d'impôts pour des emplois multiples (lorsque différents taux d'imposition entrent en jeu) ou à séparer les soldes dans le cas d'une fin d'emploi et d'une réembauche. Un numéro de groupe de solde est attribué à chaque synthèse de paiement exigible en fin d'année. Il doit exister un enregistrement de données fiscales pour chaque numéro de groupe de solde que possède la personne.

## **Singapour**

### **N° groupe solde**

Saisissez un numéro de groupe de solde. Le numéro de groupe de solde identifie l'accumulateur de la Paie Globale dans lequel le système doit stocker les soldes d'impôt. Les accumulateurs d'impôt sont classés par code, dossier d'emploi, entité payante et numéro de groupe de solde. Ces derniers servent à combiner ou séparer des soldes d'impôts pour des emplois multiples (lorsque différents taux d'imposition entrent en jeu) ou à séparer les soldes dans le cas d'une fin d'emploi et d'une réembauche. Un numéro de groupe de solde est attribué à chaque synthèse de paiement exigible en fin d'année. Il doit exister un enregistrement de données fiscales pour chaque numéro de groupe de solde que possède la personne.

**Remarque :** avant de saisir des informations pour des ressortissants étrangers aux Etats-Unis, utilisez le test de présence. Accédez à Gestion du personnel, Données personnelles, Nationalité, Test de présence - USA, Test de présence - USA.

### Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion de la Rémunération, "Introduction à PeopleSoft Gestion de la Rémunération," Généralités sur PeopleSoft Gestion de la Rémunération*

*PeopleBook PeopleSoft Enterprise Payroll for North America*

## Saisir les données de plan de rémunération

Accédez à la page Plan rémunération (Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajouter instance emploi, Plan rémunération).

Lieu de travail	Données emploi	Convention collective	Paie	Plan rémunération	Rémunération
<a href="#">John Baar</a> Salarié		Matricule:	KCI002		
Service militaire: <input type="text"/>		Doss. emploi:	1		
<b>Plan rémunération</b>				Rech.   Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier	
Date effet:	01/02/2011	<a href="#">Aller à ligne</a>			
Séquence effet:	0	Action:	Embauche		
Statut RH:	Actif	Motif:			
Statut paie:	Actif	Emploi:	Emploi secondaire		
Actuel					
<b>▼ Militaire</b>					
Grade:	<input type="text"/>	Date entrée grade:	<input type="text"/>		
Grade porté:	<input type="text"/>				
Type grade porté:	<input type="text"/>				
Niveau compétences:	<input type="text"/>				
Plan rémunération:	<input type="text"/>	Date entrée:	<input type="text"/>		
Niveau:	<input type="text"/>	Date entrée échelon:	<input type="text"/>		
Echelon:	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> Inclut rgle augment. salaire					
<a href="#">Données emploi</a>		<a href="#">Données embauche</a>		<a href="#">Ventilation rémunération</a>	
<a href="#">Participation programme AS</a>					

Page Plan rémunération



## Militaire

Cette section est disponible lorsque la fonctionnalité Installation militaire est activée dans la Table d'installation. Sélectionnez un type de service pour une personne sur la page Lieu de travail avant de saisir un grade ou un grade porté.

**Grade** Saisissez le grade du militaire. Les grades admis sont définis sur la page Service militaire - Grades svce milit.

**Date entrée grade** Saisissez la date à laquelle le militaire a reçu son grade.

**Grade porté** Saisissez les insignes du grade de l'individu pendant le service à un poste donné.  
La valeur par défaut de ce champ provient du champ Grade mais peut être remplacée. Les changements apportés à la valeur du champ Grade affectent également la valeur de celui-ci.

---

**Remarque :** pour que le système affiche le grade porté en face du nom du salarié en haut des pages Données personnelles, Données emploi, ainsi que des pages militaires, vous devez activer les fonctionnalités Installation militaire, Gestionnaire événements et Publication/souscription et le statut domaine doit être actif. Lorsqu'un grade est modifié sur la ligne en cours, l'événement AssignmentMilitaryRankChanged est appelé et le gestionnaire d'événements déclenche le programme de traitement pour mettre à jour les noms dans le composant Données personnelles.

---

Voir *PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.1 : Events and Notifications*

**Type grade porté** Indique pourquoi l'individu est associé à un grade porté.

**Niveau compétences** Sélectionnez le niveau de compétences général évalué de l'individu.

---

**Remarque :** lorsque des données de grade militaire sont définies pour un militaire, le système limite le plan de rémunération à ceux qui sont associés aux grades militaires dans la table Service militaire. De plus, seuls les niveaux de salaire associés aux grades spécifiés sont disponibles. Par conséquent, la logique de défaut de salaire par code emploi ne s'applique pas aux utilisateurs militaires.

---

## Plan rémunération

### Plan rémunération

Code du plan de rémunération. La valeur par défaut de ce champ provient du numéro de poste associé à cette personne. Ce champ est disponible que vous cliquiez ou non sur le bouton Remplacer données poste.

Si vous n'utilisez pas la gestion par poste et si vous associez des plans de rémunération à des lieux de travail ou des codes d'emploi, la valeur de ce champ provient par défaut de la table Lieux de travail ou Codes emploi. Vous pouvez modifier la valeur par défaut.

---

**Remarque :** si vous avez associé des plans de rémunération à plusieurs de ces tables, le système utilise par défaut la dernière valeur de table saisie. Par exemple, vous saisissez tout d'abord un lieu associé au plan de rémunération KU02 qui apparaît par défaut sur cette page. Puis, vous saisissez un code d'emploi associé au plan de rémunération KU03. Le système utilise ce dernier.

---

Si vous modifiez le lieu de travail d'un salarié après son embauche (et qu'un plan de rémunération est défini par le nouveau lieu dans la table Lieux de travail), vous constaterez que le système n'affiche pas automatiquement la valeur par défaut de ce plan de rémunération. Il vérifie d'abord si l'échelon et le niveau existants restent valides pour ce nouveau plan, ces deux valeurs devant également être définis pour ce plan. Si tel est le cas, le système affiche par défaut la valeur de plan provenant de la table Lieux de travail. Sinon, il n'effectue aucun remplacement par la valeur de la table Lieux de travail.

Pour utiliser le traitement Prime calculée automatiquement pour cette personne, indiquez un plan pour lequel cette option est sélectionnée et auquel un code de rémunération ayant la valeur Prime assimilable et/ou Prime non assimilable est attribué dans la table Plans de rémunération. Le système affiche les champs liés à la prime calculée automatiquement sur la page Rémunération uniquement si vous avez sélectionné sur cette page un plan avec prime calculée automatiquement.

---

**Remarque :** si ce salarié a une convention collective et un code emploi associés à un plan de rémunération incluant une augmentation de salaire, le système renseigne ce champ par défaut, lequel n'est plus disponible à la saisie.

---

### Niveau

Si vous avez associé un niveau de salaire au poste ou au code emploi de la personne, le système affiche la valeur par défaut à partir de la table appropriée.

---

**Remarque :** si ce salarié a une convention collective et un code emploi associés à un plan de rémunération incluant une augmentation de salaire, le système renseigne ce champ par défaut, lequel n'est plus disponible à la saisie.

---

### Date entrée

Date à laquelle ce niveau de salaire a été attribué à la personne. Vous pouvez modifier cette valeur.

<b>Echelon</b>	Si vous avez associé un niveau de salaire au poste ou au code emploi de la personne, le système affiche la valeur par défaut à partir de la table appropriée.
<b>Date entrée échelon</b>	Date à laquelle cet échelon a été attribué à la personne. Vous pouvez modifier cette valeur.
	<hr/> <b>Remarque :</b> le système vérifie la combinaison plan de rémunération/niveau de salaire que vous avez sélectionnée. <hr/>
<b>Inclut rgle augment. salaire</b>	Cette case est cochée si le plan de rémunération inclut une règle d'augmentation de salaire.

## Saisir les données de rémunération

Accédez à la page Rémunération (Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajouter instance emploi, Rémunération).

Lieu de travail | Données emploi | Convention collective | Paie | Plan rémunération | **Rémunération**

**John Baar**  
Salarié

Matricule: KCI002  
Doss. emploi: 1

Service militaire:

**Rémunération** Rech. Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 31/01/2011 Aller à ligne

Séquence effet: 0      Action: Embauche

Statut RH: Actif      Motif:

Statut paie: Actif      Emploi: Emploi secondaire Actuel

Rémunération: 0,00  USD  \*Fréquence: M  Mens.

**Informations comparaison**

Montant modification:	0,000000 <input type="text"/>	USD	Mensuel
% modification:	0,000	Ratio comparatif:	

**Rémunération**

	USD	USD
	USD	USD

**Eléments paie** Personnaliser | Rech. Premier 1 sur 1 Dernier

Montants | Contrôles | Modifications | Conversion

*Cd rémun.	Séq.	Rémunération	Devise	Fréquence	Pts	% rém.	Gpe codes rém.		
1	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Données emploi | [Données embauche](#) | [Ventilation rémunération](#) | [Participation programme AS](#)

Page Rémunération

**Rémunération**

Rémunération de la personne, correspondant à la somme de tous les éléments de la rémunération de base.

**Fréquence**

Sélectionnez une fréquence de rémunération.

Sélectionnez *Contrat* pour les contractuels. Le système utilise les données que vous avez définies sur la page Paie contractuelle - USA/CAN pour gérer la rémunération de la personne.

---

**Remarque :** la fonctionnalité Paie rétroactive de PeopleSoft Enterprise Paie CAN/USA et de PeopleSoft Enterprise Paie Globale est déclenchée par tout changement de rémunération ou de fréquence dont la date d'effet est antérieure ou identique à la dernière date de fin de paie d'un chèque déjà remis à la personne.

---

### **Prime calculée automatiquement**

#### **Tx rémun. cible**

Saisissez le taux de rémunération de la personne si celle-ci est payée à un taux qui dépasse la rémunération par défaut. La prime calculée automatiquement peut être :

*Assimilable* : la prime diminue lorsque la rémunération augmente afin de maintenir la rémunération cible.

*Non assimilable* : la prime demeure inchangée même si la rémunération augmente.

Le système calcule la différence entre la rémunération cible et la rémunération d'origine et renseigne cet écart dans les éléments de prime (code prime assimilable et/ou non assimilable du plan de rémunération) de la rémunération de la personne. Il calcule ensuite la nouvelle rémunération avec les éléments de prime.

Si à la fois un code assimilable et un code non assimilable sont associés au plan de rémunération, le code assimilable reçoit initialement le montant calculé complet de la différence entre la rémunération cible et la rémunération calculée à l'origine.

Vous pouvez alors saisir une certaine partie de la prime totale calculée dans le code non assimilable (auquel cas le montant assimilable diminue automatiquement du même montant de sorte que la rémunération cible reste identique) ou supprimer le code non assimilable. Le système recalcule alors la rémunération de l'emploi en prenant en compte les éléments de prime.

Vous ne pouvez pas saisir une rémunération cible inférieure à la rémunération d'origine hors éléments de prime.

Ce champ n'est actif que si l'option Prime calculée automatiquement est active pour le plan de rémunération de la personne (sur la page Plan rémunération).

**Ne pas assimiler changements** Cochez cette case si vous ne souhaitez pas que le système change les codes rémunération assimilable si le montant de la rémunération par défaut est modifié.

Cette option ne s'applique qu'aux personnes pour lesquelles une rémunération cible est définie et dont le plan de rémunération prévoit à la fois le calcul automatique des primes et l'utilisation d'une prime assimilable.

### **Informations comparaison**

#### **Montant modification**

Montant du changement correspondant au code rémunération.

#### **% modification**

Pourcentage du changement de rémunération.

#### **Ratio comparatif**

Pourcentage par calcul des écarts à partir du plan de rémunération et du niveau de salaire dans la devise de l'organisation.

**Ratio emploi**

Pourcentage par calcul des écarts à partir du salaire moyen du code emploi de la personne.

Le ratio de l'emploi n'est actif que si le code emploi de la personne comporte des données afférentes (salaire moyen, devise et fréquence).

**Rémunération**

Ce cartouche contient les rémunérations calculées à l'aide des fréquences par défaut du pays. Vous pouvez indiquer les fréquences par pays sur la page Fréquences par défaut.

**Eléments paie par défaut**

Cliquez sur ce bouton pour :

- Appliquer les valeurs par défaut du code rémunération (à l'exception de la paie à l'ancienneté) à partir des valeurs actuelles des champs d'emploi indiqués.
- Remplacer les mises à jour manuelles et les anciennes valeurs par défaut par les valeurs actuelles.
- Recalculer la rémunération des personnes concernées, notamment la rémunération, la devise et la fréquence, appliquer l'ETP, le pourcentage (y compris les groupes de codes rémunération actuels), les points de salaire, la prime calculée automatiquement, etc.
- Recalculer les champs associés à la rémunération, tels que les montants annuels ou le ratio comparatif, dans la table des données d'emploi.

Si vous ne cliquez pas sur ce bouton après avoir mis à jour les champs de données d'emploi correspondants, le système émet un avertissement lorsque vous tentez de sauvegarder le nouvel enregistrement. Si vous cliquez sur OK, cette page s'affiche ; vous pouvez alors cliquer sur ce bouton et apporter les changements adéquats. Dans le cas contraire, les valeurs par défaut de ce composant ne sont pas ré-appliquées tant que la logique Eléments paie par défaut n'est pas de nouveau déclenchée (lorsque vous cliquez sur ce bouton ou qu'un traitement de mise à jour par lots est exécuté).

**(SP-USF) Mnt augm prorata sur contrat**

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Montant augmentation prorata sur contrat et indiquer comment traiter la paie contractuelle après la modification du montant d'un contrat. Utilisez ce lien uniquement lorsque la fréquence de paiement est C (contrat).

Le lien est actif uniquement lorsque la ligne est disponible à la saisie de données. Le système affiche l'option de prorata sélectionnée à gauche du lien pour vous permettre de vérifier les paramètres même lorsque le lien est inactif.

**Calculer rémunération**

Cliquez sur ce bouton pour que le système recalcule la rémunération de la personne sans exécuter ni remplacer les valeurs par défaut de rémunération. Vous ne pouvez pas modifier les éléments de paie de la personne sans recalculer sa rémunération.

**Eléments paie : onglet Montants**

Sélectionnez l'onglet Montants.

<b>Cd rémun.</b>	Sélectionnez un code rémunération. Les codes rémunération correspondent aux codes des éléments de paie. Le système insère les informations de rémunération associées à ce code dans la grille des éléments de paie.
	<b>Remarque :</b> si un code rémunération par ancienneté ou par lot de paie est inséré comme valeur par défaut, les valeurs de ces codes rémunération apparaissent en mode consultation uniquement ; vous ne pouvez pas les supprimer.
<b>Rémunération</b>	Rémunération pour cet élément de paie.
<b>Fréquence</b>	Fréquence de rémunération pour cet élément de paie.
<b>Pts</b>	Le système affiche les points de salaire associés au code rémunération, le cas échéant. Paramétrez la valeur monétaire des points de salaire sur la page Sociétés. Associez une valeur de point (nombre entier) aux codes rémunération sur les pages Rémunération par défaut, Autres rémunérations, Eléments échelon salaire et Rémunération. Pour utiliser les points, cochez la case Points salaire dans la table d'installation.
<b>% rém.</b>	Si le code rémunération est de type Pourcentage, le système affiche le pourcentage à appliquer à la rémunération de l'emploi ou au groupe de codes de rémunération, le cas échéant.
<b>Gpe codes rém.</b>	Sélectionnez un groupe de codes rémunération. Ces groupes vous permettent d'être plus précis lors du calcul des éléments de rémunération par pourcentage.

**Eléments paie : onglet Contrôles**

Sélectionnez l'onglet Contrôles.

<b>Source</b>	Indique le mode d'affichage de l'élément de paie dans cette grille. La valeur <i>Manuel</i> indique que l'élément de paie a été ajouté manuellement. <i>Echelon salaire</i> indique qu'il s'agit de l'élément de paie par défaut issu de l'échelon de salaire. <i>Code emploi</i> indique qu'il s'agit de l'élément de paie par défaut issu du code emploi, etc.
<b>Mis à jour manuellement</b>	Cette case vous indique si l'élément de paie a été mis à jour manuellement ou s'il contient seulement des valeurs par défaut.
<b>Val./dft sans remplac.</b>	Indique si vous pouvez modifier les valeurs par défaut de l'élément de paie ou si ces valeurs sont en lecture seule pour ce code rémunération.

**Éléments paie : onglet Modifications**

Sélectionnez l'onglet Modifications.

<b>Montant modification</b>	Affiche le montant total du changement de salaire pour cet élément.
<b>Points changement</b>	Affiche le montant total du changement (en points) pour cet élément de salaire. Ce champ n'apparaît que si la case Utiliser points salaire est cochée sur la page Table d'installation - Options SIRH.
<b>% modification</b>	Affiche le pourcentage total de la modification pour cet élément de salaire. Ce champ n'apparaît pas si les codes rémunération sont de type pourcentage ou points.

**Éléments paie : onglet Conversion**

Sélectionnez l'onglet Conversion.

<b>Rémunération après conversion</b>	Le système affiche la rémunération après conversion pour cet élément de paie. Il assure la conversion de tous les éléments de salaire de base dans la devise et à la fréquence de rémunération indiquées.
<b>Appliquer ETP</b>	Cochez cette case si vous souhaitez que la valeur associée au code rémunération soit multipliée par l'ETP (équivalent temps plein) pour le calcul d'annuités ou de mensualités. Le facteur ETP représente le pourcentage de travail à temps plein que le salarié effectue pour le poste correspondant. Ce champ n'est pas disponible pour les codes rémunération de type pourcentage.

**Voir aussi**

*PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion de la Rémunération*, "Introduction à PeopleSoft Gestion de la Rémunération"

**Saisir des données d'embauche facultatives**

Accédez à la page Données embauche (cliquez sur le lien Données embauche dans la partie inférieure de n'importe quelle page du composant Données emploi).



Données embauche

**John Baar** Matricule: KCI002  
 Salarié Doss. emploi: 1

Service militaire:

Instance organisation

Enreg. instance org.:	1	Date embauche:	<input type="checkbox"/> Remplacer		
Date dernière embauche:		Date début:			
Date fin emploi:		<input type="checkbox"/> Remplacer	Années	Mois	Jours
Date service inst. org.:			0	0	0

Données affectation organis.

Enregistrement instance

Dte début dernière affectation:	31/01/2011	Début première affectation:	31/01/2011		
Date fin affectation:					
Catégorie rattach./détachement:	Rattach.	<input type="checkbox"/> Remplacer	Années	Mois	Jours <a href="#">GTA</a>
Ancienneté:		<input type="checkbox"/> Remplacer	0	0	0
Date service AS:		<input type="checkbox"/> Remplacer	0	0	0
Date calcul prime anc.:		<input type="checkbox"/> Remplacer	0	0	0
Date fin période essai:	<input type="text"/>				
Date expérience prof.:	<input type="text"/>				
Titre activité:	<input type="text"/>	Dernière vérification:	<input type="text"/>		
		Téléphone poste:	<input type="text"/>		


Informations intégration produit

Clairvia

Militaire

Date promotion anticipée:


Page Données embauche (1/4)

▼  Belgique

Langue officielle: 
 Langue usuelle:

N° inscription personnelle: 
 \*Date inscription:

---


▼  Brésil

Jours INSS:

Mois INSS:

Années INSS:

---


▼  Canada

Possède 5% ou + de la société


Date fin affectation: 
 Durée contrat:

Cumul ancienneté titulaire
 ↻
 ETP cumul ancienneté titulaire:

Groupe calcul anc.: 
↻
 ETP cumul ancienneté:

Emplois enseignement universitaire Statistique Canada								Personnaliser   Rech.   Afficher tt    Premier 1 sur 1 Dernier	
	Chang. enseign.	Etat étude	Devoirs	*Matière principale	Charge enseign.	EETP	Réduc.tps plein		
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

---


▼  Japon

Années Mois

Date naissance ajust. niveau études:

Niveau études le + élevé:

Page Données embauche (2/4)

▼  Malaisie


Groupe ethnique: 
 Religion:

Prog. paie fêtes religieuses:

\*Type fête religieuse:

Fête religieuse admissible dès:

---

▼  Pays-Bas

Lien propriétaire: 
 Possède 5% ou + de la société

---

▼  Singapour

Groupe ethnique: 
 Religion:

Prog. paie fêtes religieuses:

\*Type fête religieuse:

Fête religieuse admissible dès:

Page Données embauche (3/4)

Etats-Unis

Possède 5% ou + de la société

Date fin affectation:

Cumul ancienneté titulaire

Groupe calcul anc.:

Durée contrat:

ETP cumul ancienneté titulaire:

ETP cumul ancienneté:

Sans objet

[Données emploi](#)
[Données embauche](#)
[Ventilation rémunération](#)
[Participation programme AS](#)

Page Données embauche (4/4)

---

**Remarque :** les dates de cette page sont utilisées dans des états et permettent d'effectuer le suivi de l'historique des données d'emploi d'une personne.

---

### **Instance organisation**

#### **Enreg. instance org.**

Numéro de l'instance associée à ce dossier d'emploi. Le numéro de l'enregistrement d'instance organisationnelle est identique au numéro de dossier de l'instance de contrôle.

Vous pouvez uniquement modifier les dates de l'instance organisationnelle lorsque vous consultez cette page pour l'instance de contrôle.

---

**Remarque :** lorsque vous consultez cette page pour une instance secondaire, le système affiche le reste des champs de ce cartouche uniquement parce que les instances de ce type héritent des dates de l'instance de contrôle.

---

#### **Date embauche**

Affiche la première date à laquelle cet enregistrement de données d'emploi (instance matricule salarié/n° dossier emploi) a été associé dans l'organisation. La date est renseignée par défaut en fonction de la date d'effet du dossier d'emploi avec une action *Embauche*, *Ajout travailleur temporaire* ou *Ajout inst. pers. connxe*. Il ne s'agit pas de la date à laquelle l'emploi a été créé dans le système, comme le champ Date création de la page Lieu de travail. Vous pouvez modifier cette date et saisir une date de début antérieure, par exemple, si la personne a déjà travaillé pour la société ou l'une de ses filiales, suivant la politique de la société, pour certains cas notamment comme les emplois avec des périodes d'essai, les fusions et les acquisitions.

Voir [Chapitre 6, "Augmenter l'effectif," Comprendre les données d'embauche, page 215.](#)

<b>Date dernière embauche</b>	<p>Date de la dernière embauche de cette instance organisationnelle. Le système saisit dans ce champ à l'origine la date d'effet de la ligne de données d'emploi de l'instance de contrôle utilisant l'action <i>HIR</i>, puis l'actualise à l'aide de la date d'effet des lignes comportant les actions <i>REH</i> (pour les salariés) ou <i>RNW</i> (pour les travailleurs temporaires).</p> <p>Cette date est différente de la date d'embauche si l'instance organisationnelle a été inactive puis réactivée.</p>
<b>Date début</b>	<p>Date de début de cette instance organisationnelle. Le système saisit dans ce champ la date d'effet de la première ligne de données d'emploi utilisant l'action <i>HIR</i> (pour les salariés) ou <i>ADD</i> (pour les travailleurs temporaires) et associée à l'instance de contrôle.</p> <p>Le système utilise cette date comme date d'embauche dans les états.</p> <hr/> <p><b>Remarque :</b> le système n'actualise plus cette date à moins que vous ne saisissiez une nouvelle ligne comportant une de ces actions dans l'instance de contrôle. Vous effectuez cette opération si vous souhaitez réinitialiser la date d'embauche.</p> <hr/>
<b>Date fin emploi</b>	<p>Affiche la date d'effet de la ligne de données d'emploi de l'instance de contrôle utilisant l'action <i>TER</i> ou <i>COM</i>, le cas échéant.</p> <p>Si vous réembauchez la personne ou renouvelez son instance de contrôle, le système efface le contenu de ce champ.</p>
<b>Date service inst. org. Remplacer</b>	<p>Affiche la date d'effet à laquelle le service d'une personne a commencé au sein de l'organisation. La date est renseignée par défaut en fonction de la date d'effet du dossier d'emploi avec une action <i>Embauche</i>, <i>Ajout travailleur temporaire</i> ou <i>Ajout inst. pers. connxe</i>. Cochez la case Remplacer pour modifier cette date et saisir une date de service antérieure (par exemple, si la personne a déjà travaillé pour la société ou l'une de ses filiales).</p> <p>Voir <u>Chapitre 6, "Augmenter l'effectif," Comprendre les données d'embauche, page 215.</u></p>
<b>Code prestataire</b>	<p>Pour les travailleurs temporaires, il s'agit du code du prestataire de services.</p>

### ***Données affectation organis.***

Les affectations sont des dossiers d'emploi dont le suivi est effectué sous une instance organisationnelle, chacune est identifiée par une combinaison matricule/numéro de dossier d'emploi particulière. Vous pouvez effectuer le suivi des dates de début et de fin des différentes affectations au niveau affectation.

**Dte début dernière affectation** Affiche la date de début la plus récente de l'affectation. Le système affiche dans ce champ la date d'effet de la ligne de données d'emploi utilisant l'action de réactivation de l'affectation. Cette date est différente de la date de début de la première affectation si cette affectation a été inactive puis réactivée.

<b>Début première affectation</b>	Affiche la première date de début de l'affectation. Le système affiche dans ce champ la date d'effet de la première ligne de données d'emploi utilisant l'action d'activation de l'affectation (telle que <i>HIR</i> ou <i>ADD</i> ).
<b>Date fin affectation</b>	Affiche la date d'effet de la ligne de données d'emploi utilisant l'action <i>TER</i> ou <i>COM</i> , le cas échéant.
<b>Catégorie rattach./détachement</b>	Pour les salariés en mission, ce champ indique si le lieu de travail de l'emploi actuel se situe dans la société de rattachement ou dans la société de détachement. Pour une nouvelle embauche, sélectionnez <i>Rattach</i> .
<b>GTA</b>	Cliquez sur ce lien pour consulter les données de PeopleSoft Gestion des Temps et Activités pour ce salarié. Si vous n'utilisez pas cette application, ce lien est inactif.
<b>Ancienneté ou Date engagement</b>	Le libellé de ce champ est habituellement Ancienneté. Cependant, lorsque la fonctionnalité Installation militaire est activée dans la Table d'installation et que cette personne est associée à un grade, ce champ affiche Date engagement. En fonction de la date que vous saisissez, le système calcule le nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté ou d'engagement acquis par cette personne.
<b>Date service AS</b>	En fonction de la date que vous saisissez, le système calcule le nombre total d'années, de mois et de jours d'ancienneté d'un salarié, y compris les années créditées à titre de congé pour service militaire ou la période pendant laquelle il a travaillé pour plusieurs sociétés au sein de votre organisation. Cette date est utilisée pour le calcul des avantages sociaux.  Le système utilise la date d'embauche comme valeur par défaut.
<b>Date calcul prime anc.</b>	Saisissez la date que le système doit utiliser pour le calcul de la prime d'ancienneté.  Le système utilise la date d'embauche comme valeur par défaut.
<b>Date fin période essai</b>	Saisissez la date de fin de la période d'essai du salarié.
<b>Date expérience prof.</b>	Première date à laquelle le salarié a commencé à occuper un emploi nécessitant des compétences directement liées à son poste actuel.
<b>Dernière vérification</b>	Date à laquelle le salarié a vérifié pour la dernière fois ses données personnelles dans le système.
<b>Titre activité</b>	Saisissez le titre officiel du salarié, qui peut être différent de l'intitulé de l'emploi. Si vous gérez partiellement ou totalement votre système par poste, le système affiche le titre par défaut correspondant au numéro de poste que vous avez attribué à ce salarié sur la page Lieu de travail.

**Téléphone poste**

Indiquez le numéro de téléphone professionnel principal du salarié. Vous pouvez également mettre à jour ce champ à l'aide de la page Données de poste - Informations spécifiques.

Si vous gérez partiellement ou totalement votre système par poste, le système affiche le numéro de téléphone par défaut correspondant au numéro de poste que vous avez attribué à ce salarié sur la page Lieu de travail.

---

**Remarque :** lorsque vous saisissez une nouvelle ligne comportant l'action *HIR* ou *ADD* et enregistrez le composant, le système paramètre les champs Ancienneté, Date service AS et Date calcul prime anc. (date de calcul de prime d'ancienneté) de cette page sur la date d'effet saisie sur la page Lieu de travail. Vous pouvez modifier ces champs après l'enregistrement du composant. Le système calcule et affiche le nombre de jours et de mois de service du salarié en fonction des informations saisies dans les champs Ancienneté, Date service AS et Date calcul prime anc.

---

**Militaire**

Le système affiche cette section lorsque la fonctionnalité Installation militaire est activée dans la Table d'installation.

**Date promotion anticipée**

Saisissez la première date à laquelle la prochaine promotion de ce militaire pourra être envisagée.

**Belgique**

Le système affiche la langue officielle de votre société, à moins que cette dernière ne soit établie dans la région de Bruxelles, auquel cas la valeur par défaut est la langue usuelle.

**N° inscription personnelle**

Saisissez le numéro sous lequel le salarié est enregistré dans le registre du personnel.

**Brésil****Jours INSS, Mois INSS et Années INSS**

Saisissez le nombre de jours, mois et années durant lesquels le salarié a cotisé à la sécurité sociale (INSS, Instituto Nacional de Securidade Social) avant d'être embauché par la société.

**(CAN) Tableau Emplois enseignement universitaire Statistique Canada**

Les champs de ce tableau sont utilisés dans le processus de gestion des études sur l'enseignement universitaire au Canada et relèvent d'une obligation réglementaire imposée aux organismes délivrant des diplômes d'enseignement supérieur canadiens. Renseignez ce tableau pour l'ensemble du corps enseignant si vous êtes tenu de transmettre des études sur l'enseignement universitaire à l'institut Statistique Canada. Il est recommandé de revoir les informations de ce tableau pour vérifier qu'elles sont à jour à chaque fois que vous modifiez le dossier d'un salarié.

<b>Chang. enseign.</b>	<p>Le système n'ajoute une nouvelle ligne que si vous le lui indiquez.</p> <p>Insérez une nouvelle ligne pour chaque affectation d'enseignement si votre établissement utilise le même numéro de dossier d'emploi pour enregistrer les affectations successives. Pour l'étude sur l'enseignement universitaire à temps partiel, le système fournit la table des données d'embauche dans l'enseignement universitaire en vigueur à la date de fin de l'affectation ou à la date de fin de la période concernée.</p>
<b>Etat étude</b>	<p>Il s'agit de la valeur du champ Etude définie sur la page Codes emploi - Profil code emploi. Si cette valeur est <i>S/O</i> (sans objet), l'enregistrement de ce salarié ne fera pas partie des études sur l'enseignement universitaire. Vous pouvez modifier cette valeur.</p>
<b>Devoirs</b>	<p>Il s'agit de la valeur du champ Devoirs définie sur la page Codes emploi - Profil code emploi. Vous pouvez modifier cette valeur.</p>
<b>Matière principale</b>	<p>Sélectionnez la matière principale enseignée par le salarié.</p>
<b>Charge enseign.</b>	<p>Saisissez la charge d'enseignement du salarié afférente à son embauche en tant qu'enseignant universitaire. Par exemple, si le salarié dispense trois cours complets, saisissez la valeur <i>3,0</i>. S'il dispense un cours complet et le tiers d'un autre, saisissez la valeur <i>1,33</i>.</p>
<b>EETP</b>	<p>Saisissez le ratio de la charge d'enseignement par rapport à l'équivalent d'enseignement à temps plein. Par exemple, si le temps plein correspond à quatre cours et que le salarié en dispense trois, saisissez <i>0,75</i>.</p>
<b>Réduc.tps plein</b>	<p>Cochez cette case si l'embauche peut être réduite à un emploi à temps plein afin de consolider les salaires des emplois qui constituent un temps plein.</p> <p>Utilisez ce champ uniquement si le salarié :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Occupe deux emplois ou plus à temps partiel dans différents services qui fonctionnent comme un seul emploi à temps plein.</li> <li>• Perçoit un traitement administratif, sous un autre numéro de dossier, qui ne cumule pas les avantages sociaux mais contribue à son salaire à temps plein.</li> </ul> <p>Ne réduisez pas les emplois à temps partiel en un emploi à temps plein. (Le système n'inclut pas les emplois à temps partiel dans l'état.) Si vous utilisez ce champ, définissez un enregistrement distinct pour les emplois à temps partiel.</p>
<b>Canada</b>	
<b>Cumul ancienneté titulaire</b>	<p>Sélectionnez cette case pour activer le cumul en vue d'une titularisation.</p>

<b>ETP cumul ancienneté titulaire</b>	Saisissez l'ETP à utiliser pour les cumuls en vue d'une titularisation. L'ETP ne doit pas être supérieur à 1. Dans le cas d'emplois multiples, la somme des ETP de tous les emplois sélectionnés pour le cumul ne doit pas être supérieure à 1.
<b>Groupe calcul anc.</b>	Sélectionnez le groupe de calcul représentant les salariés dont le processus de cumul de service utilise les mêmes règles de calcul.
<b>ETP cumul ancienneté</b>	Saisissez la valeur d'ETP à utiliser pour le calcul au prorata du service cumulé du salarié.

### ***Japon***

<b>Date naissance ajust. niveau études</b>	Sélectionnez la date d'anniversaire ajustée par rapport au niveau d'études du salarié. Le jour et le mois correspondent à la date d'anniversaire pour le calcul standard de votre organisation (généralement le 1er avril). L'année provient de la date d'anniversaire ajustée par rapport au niveau d'études du salarié. Bien que le système calcule cette date, vous pouvez la modifier (par exemple, pour créditer le salarié d'une expérience professionnelle particulière).
<b>Années Mois</b>	Niveau d'études du salarié tel qu'indiqué dans le composant Données personnelles. Ce niveau d'études constitue le point de départ des calculs d'ancienneté par niveau d'études.

### ***Malaisie et Singapour***

Une fois les règles de calcul des fêtes religieuses et les programmes de paie paramétrés et les codes emploi associés aux programmes de paie, les salariés admissibles parmi votre personnel bénéficient des fêtes religieuses. Vous attribuez les types de fêtes religieuses à un salarié lors du processus d'embauche, après avoir défini le groupe ethnique, la religion et le code emploi. Toutefois, avant d'accepter les valeurs par défaut, il peut être nécessaire de résoudre certains problèmes. Si vous pensez que certaines informations sur les fêtes religieuses du salarié doivent être différentes, modifiez-les sur cette page.

<b>Groupe ethnique et Religion</b>	Valeurs saisies sur la page Informations personnelles - Données pays.
<b>Prog. paie fêtes religieuses</b>	La valeur par défaut provient de la page Codes emploi - Profil code emploi. Vous pouvez la modifier.
<b>Type fête religieuse</b>	Sélectionnez un type de fête religieuse. Les valeurs disponibles sont les suivantes : <i>Nouvel an chinois, Noël, Deepavali, Hari Raya</i> et <i>Sans objet</i> .  La fête religieuse correspondant au groupe ethnique ou à la religion saisis pour cette personne sur la page Informations personnelles - Données pays s'affiche par défaut. Vous pouvez modifier cette valeur. Si une personne préfère ne pas bénéficier d'une fête religieuse, sélectionnez <i>Sans objet</i> .



**Fête religieuse admissible dès** Date à partir de laquelle le salarié peut bénéficier d'une fête religieuse. Si le salarié doit accomplir une période d'essai avant d'y avoir droit, vous devez effectuer le suivi de cette période d'essai.

Lorsque vous définissez la période d'essai dans le programme de paie relatif aux fêtes religieuses, vous indiquez le nombre de jours ou de mois. Le système ajoute cette information à la date d'embauche du salarié pour déterminer la date du champ Fête religieuse admissible dès ; cette date apparaît par défaut sur la page Détails salariés fêtes relig.

Lorsque vous traitez les fêtes religieuses, le système compare la date du champ Fête religieuse admissible dès à la date de paiement de la fête religieuse. Si la date de paiement est antérieure à la date d'admissibilité, la fête religieuse n'est pas payée.

---

**Remarque :** cette date est utilisée par le traitement et la règle de calcul des fêtes religieuses pour déterminer si le salarié a travaillé suffisamment longtemps pour pouvoir y prétendre. Cette date est calculée à partir de la date de début d'emploi et de la période d'essai dans le programme de paie relatif aux fêtes religieuses.

---

### ***Pays-Bas***

**Lien propriétaire** Sélectionnez le lien existant entre le salarié et le propriétaire, le cas échéant.

### ***Etats-Unis***

**Cumul ancienneté titulaire** Sélectionnez cette case pour activer le cumul en vue d'une titularisation.

**ETP cumul ancienneté titulaire** Saisissez l'ETP à utiliser pour les cumuls en vue d'une titularisation. L'ETP ne doit pas être supérieur à 1. Dans le cas d'emplois multiples, la somme des ETP de tous les emplois sélectionnés pour le cumul ne doit pas être supérieure à 1.

**Groupe calcul anc.** Sélectionnez le groupe de calcul représentant les salariés dont le processus de cumul de service utilise les mêmes règles de calcul.

**ETP cumul ancienneté** Saisissez la valeur d'ETP à utiliser pour le calcul au prorata du service cumulé du salarié.

## **Ventiler les rémunérations**

Accédez à la page Ventilation rémunération (cliquez sur le lien Ventilation rémunération dans la partie inférieure de n'importe quelle page du composant Données emploi).

Ventilation rémunération	
<b>John Baar</b> Salarié	Matricule: KCI002 Doss. emploi: 0
Service militaire:	
Type ventilation rémunération <span style="float: right;">Rech. Premier 1 sur 1 Dernier</span>	
Date effet: 16/09/1990	<a href="#">Aller à ligne</a>
Séquence effet: 0	Action: Embauche
Statut RH: Actif	Motif:
Statut paie: Actif	Emploi: Emploi principal
Actuel	
Rémunération: CAD 1 000,00	Période: Hebdo.
Heures standard: 40,00	Fréquence rémunération: Hebdo.
*Type ventilation rémunération: <input type="text" value="Aucun"/>	
Ventilation rémunération <span style="float: right;">Rech. Premier 1 sur 1 Dernier</span>	
N° poste: <input type="text"/>	Entité: <input type="text"/>
Service: <input type="text"/>	Code emploi: <input type="text"/>
Période travail standard: <input type="text" value="S/O"/>	
*Code gain: <input type="text" value="REG"/> Regular	Type paiement GL: <input type="text"/>
Rémunération: <input type="text"/>	Heures standard: <input type="text"/>
% ventilation: <input type="text"/>	
Eléments clés	
Code combinaison: <input type="text"/>	

### Page Ventilation rémunération

Consultez ces instructions avant de saisir des données sur la page Ventilation rémunération :

- Si vous n'avez pas besoin de ventiler les gains standard de la personne, ne tenez pas compte de cette page.

PeopleSoft Paie CAN/USA utilise le service, le code emploi, le numéro de poste, le code compte, la période de travail et le type de paiement GL saisis sur les pages Données emploi et Paie pour calculer les enregistrements des gains.

- Cette page n'apparaît pas lorsque toutes les lignes d'emploi du composant utilisent PeopleSoft Enterprise Paie Globale.

En revanche, si l'un des emplois utilise un autre système de paie (tel que PeopleSoft Enterprise Paie CAN/USA ou Interface de Paie), cette page s'affiche.

- N'utilisez pas cette page pour ventiler les gains exceptionnels, comme les primes de vacance. Préférez utiliser les traitements de PeopleSoft Enterprise Paie CAN/USA.
- Si vous saisissez un service sur cette page, sa valeur remplace la valeur de ce même champ dans la table des données d'emploi.

Si l'un des paramètres est laissé à blanc, le système utilise la valeur du champ de la table des données d'emploi.

**Heures standard et Période**

Si vous gérez votre système par poste et que vous cliquez sur le bouton Remplacer données poste, ces champs sont disponibles. Lorsque vous modifiez les valeurs de cette page, les champs correspondants sont mis à jour sur la page Données emploi - Données emploi.

## Type ventilation rémunération

Sélectionnez le type de ventilation de la rémunération. Les valeurs disponibles sont les suivantes :

- *Aucun* : sélectionnez cette option pour indiquer que vous ne ventilez pas les gains de cette personne. Le système calcule et impute la rémunération d'une personne en fonction des données saisies dans le composant de données d'emploi. Si vous sélectionnez cette option, ne renseignez pas les autres champs de cette page.

---

**Remarque :** vous devez sélectionner *Aucun* si vous voulez que le système utilise la règle de prorata que vous sélectionnez sur la page Lots de paie - Bulletins de paie lorsque vous effectuez un calcul au prorata d'une paie partielle.

---

- *Par montant* : disponible uniquement pour les salariés. Cette option vous permet de répartir la rémunération totale du salarié pour une certaine période en fonction d'un montant.

Le système calcule le montant total des lignes de ventilation et le compare au total affiché dans le champ Rémunération de la page Données emploi - Rémunération. Ce montant total doit être égal à cette rémunération. Si les montants diffèrent, le système génère un message d'erreur lorsque vous essayez de sauvegarder l'enregistrement. Vous devrez corriger cet écart pour enregistrer la table des données d'emploi.

Par exemple, pour imputer les gains réguliers d'un salarié à hauteur de 3 000 sur le service dans lequel il est généralement affecté (dans la table des données d'emploi), à hauteur de 544 sur le service 105 et de 1 000 sur le service 10503, vous devez définir trois lignes de ventilation.

- Sur la première ligne, ne renseignez pas le champ Service (le système utilise le service défini pour le salarié dans la table des données d'emploi) et saisissez 3 000 dans le champ Rémunération.
- Sur la deuxième ligne, saisissez 105 dans le champ Service et 544 dans le champ Rémunération.
- Sur la troisième ligne, saisissez 10503 dans le champ Service et 1 000 dans le champ Rémunération.

Le montant total des lignes de ventilation s'élève à 4 544 ; le système insère cette valeur dans le champ Rémunération du dossier d'emploi du salarié.

- *Par heure* : disponible uniquement pour les salariés rémunérés, en temps normal ou à titre exceptionnel, sur une base horaire. Le système calcule le montant total des heures des lignes de ventilation et met à jour le total affiché dans le champ Heures standard de la page Données emploi. La valeur du champ Heures standard affichée en haut de cette page est également modifiée.

Cette option vous permet de répartir la rémunération hebdomadaire totale du salarié selon une base horaire. Le système calcule le total des heures des lignes de ventilation et l'insère dans le champ Heures standard du dossier d'emploi du salarié.

Par exemple, si un salarié travaille 40 heures par semaine et que vous souhaitez imputer 30 heures de gains réguliers sur le service dans lequel le salarié est généralement affecté (défini dans la table des données d'emploi) et 10 heures sur le service 103, vous devez définir deux lignes de ventilation.

- Sur la première ligne, ne renseignez pas le champ Service (le système utilise le service défini pour le salarié dans la table des données d'emploi) et saisissez 30 dans le champ Heures standard.
- Sur la deuxième ligne, saisissez 103 dans le champ Service et 10 dans le champ Heures standard. Le total des heures des lignes de ventilation s'élève à 40 ; le système insère cette valeur dans le champ Heures standard du dossier d'emploi du salarié.
- *Par pourcentage* : disponible pour tous les salariés. La somme des pourcentages ventilés doit être égale à 100.

Cette option vous permet de répartir par pourcentage la rémunération totale du salarié pour une période donnée.

Par exemple, pour imputer 80 % des gains réguliers sur le service dans lequel le salarié est généralement affecté (défini dans la table des données d'emploi) et 20 % sur le service 100, vous devez définir deux lignes de ventilation.

- Sur la première ligne, ne renseignez pas le champ Service (le système utilise le service défini pour le salarié dans la table des données d'emploi) et saisissez 80 dans le champ % ventil.
- Sur la deuxième ligne, saisissez 100 dans le champ Service et 20 dans le champ % ventil.

### **Rémunérer des salariés invalides**

Certains salariés souffrant d'un handicap doivent être rémunérés selon un pourcentage donné de leur rémunération de base. Pour prendre en compte ces situations sans modifier les salaires, paramétrez ce pourcentage sous la forme d'un code gain associé au régime d'assurance invalidité dans la table Gains.

---

**Remarque** : cette fonctionnalité ne s'applique qu'aux salariés payés à l'heure et non aux salariés mensualisés.

---

Lorsque vous saisissez une action Incapacité temporaire avec indemnités ou Invalidité permanente avec indemnités, le statut du salarié prend la valeur Absent avec rémunération.

Pour que l'intégralité de la paie du salarié passe dans le code gain du régime d'assurance invalidité, accédez à la page Ventilation rémunération, sélectionnez l'option Par pourcentage, saisissez le code gain approprié, puis indiquez un pourcentage égal à 100.

---

**Remarque** : lorsque vous saisissez l'invalidité d'un salarié, n'oubliez pas de vérifier les autres enregistrements de paie et d'apporter les modifications nécessaires.

---

## Déterminer les inscriptions aux programmes d'avantages sociaux

Accédez à la page Participation programme AS (cliquez sur le lien Participation programme AS dans la partie inférieure de n'importe quelle page du composant Données emploi).

Participation programme AS

**John Baar**  
Salarié

Matricule: KCI002  
Doss. emploi: 1

Service militaire:

Statut AS Rech. Premier 1 sur 1 Dernier

N° dossier AS:

Date effet: 11/01/2011 [Aller à ligne](#)

Séquence effet: 0      Action: Emploi supplémentaire

Statut RH: Actif      Motif:

Statut paie: Actif      Emploi: Emploi secondaire

\*Système avantages sociaux:  Statut AS salarié: Actuel

Taux base annuel AS:  USD

Admissibilité gestion avantages sociaux

Code plan:

Admissibilité 1:       Admissibilité 2:       Admissibilité 3:

Admissibilité 4:       Admissibilité 5:       Admissibilité 6:

Admissibilité 7:       Admissibilité 8:       Admissibilité 9:

Participation programme AS Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet:       Code devise: CAD + -

\*Programme AS:       GBI Master CAN Benefit Program

[Données emploi](#)
[Données embauche](#)
[Ventilation rémunération](#)
[Participation programme AS](#)

Page Participation programme AS

### N° dossier AS

Identifiant du dossier d'avantages sociaux servant à associer deux ou plusieurs emplois dans le cadre du traitement des avantages sociaux. La valeur 0 est attribuée. Vous pouvez la modifier pour associer cet emploi à un autre numéro de dossier AS. Le système supprime alors les données du programme d'avantages sociaux et les remplace par les valeurs correspondant au numéro de dossier saisi.

### Système avantages sociaux

Sélectionnez le système d'avantages sociaux appropriés. Sélectionnez *Non géré dans PeopleSoft* (avantages gérés par un système autre que PeopleSoft) afin de filtrer les personnes dont les données d'emploi et d'embauche sont insuffisantes pour prétendre au programme des avantages sociaux.

### ***Admissibilité gestion avantages sociaux***

**Admissibilité 1-9** Saisissez les valeurs permettant de filtrer l'admissibilité d'une personne à un programme d'avantages sociaux particulier. Ces champs sont définis par l'utilisateur.

### ***Participation programme AS***

**Code devise** Devise associée au programme d'avantages sociaux dans la table Programmes avantages sociaux.

**Programme AS** Code correspondant au programme des avantages sociaux du lot de paie d'une personne que vous indiquez dans la table Lots de paie. Vous pouvez modifier cette valeur.

## **Créer une checklist salarié**

Accédez à la page Checklist personne (Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Checklist personne).

## Checklist personne

John Baar Code personne: KCI002

Historique checklist Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date checklist: 02/07/2009 + -

\*Checklist: DEUXFR + Mutation

Commentaire:

Éléments checklist personne Personnaliser | Rech. | Premier 1-7 sur 7 Dernier

*Séquence	*Code élément	Description	*Statut	Code lien		
100	XFR01	Vérifier évaluation salarié	Lancé	Vérifier évaluation salarié	+	-
200	XFR02	Traiter modification emploi	Lancé	Demande changement emploi	+	-
300	XFR03	Vérifier info. transfert	Lancé	Vérifier info. transfert	+	-
400	XFR04	MàJ données fiscales	Lancé	MàJ données fiscales	+	-
500	XFR05	MàJ données couverture sociale	Lancé	MàJ données couverture sociale	+	-
600	XFR06	MàJ informations bancaires	Lancé	MàJ informations bancaires	+	-
700	XFR07	MàJ véhicule société	Lancé	MàJ véhicule société	+	-

Page Checklist personne

Plusieurs checklists peuvent être actives pour une personne à tout moment.

**Checklist** Sélectionnez la checklist appropriée. Le système renseigne la liste avec les éléments associés.

### **Éléments checklist personne**

Le système renseigne cette table quand vous sélectionnez une checklist. Vous pouvez ajouter des éléments supplémentaires.

**Code élément** Affiche un élément si vous avez sélectionné une checklist. Pour ajouter des éléments sans checklist, sélectionnez-les.



**Statut** Le système affiche le statut *Lancé* pour tous les nouveaux éléments de la checklist. Mettez à jour le statut si nécessaire à l'aide des options suivantes :

- *Lancé*
- *Notifié*
- *Reçu*
- *Terminé*

**Code lien** Affiche un lien vers le composant utilisé pour renseigner l'élément affiché. Par exemple, le code lien correspondant à l'élément Contact en cas d'urgence est Emergency Contact qui renvoie vers le composant Contacts en cas d'urgence (EMERGENCY\_CONTACT).

## Définir les informations relatives au canal d'un postulant

Accédez à la page Infos postulant personne (Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Infos postulant personne).

The screenshot shows a web form titled "Infos postulant personne" for "John Baar" with "Code personne: KCI002". The form is divided into two sections: "Canal" and "Données".

- Canal section:** Contains a field for "\*Date effet:" with the value "16/09/1990" and a calendar icon.
- Données section:** Contains several fields:
  - \*Code source: A text box with "7" and a search icon, with "Autre" as a suggestion.
  - Code sous-canal: A text box with a search icon.
  - Code canal: A text box.
  - Canal spécifique: A text box.
  - Two checkboxes: "Postulant membre famille" and "Ancien salarié", both currently unchecked.

Navigation and search controls are visible at the top of each section, including "Rech.", "Afficher tt", "Premier", "1 sur 1", and "Dernier".

Page Infos postulant personne

**Code source** Sélectionnez un canal pour cette personne. Les canaux sont définis sur la page Paramétrage source.

**Code sous-canal** Sélectionnez un sous-canal pour cette personne. Les sous-canaux sont définis sur la page Marketing.

<b>Code canal</b>	Sélectionnez le salarié qui a recommandé cette personne. Ce champ n'est accessible que si le champ Code source indique <i>Salarié</i> .
<b>Canal spécifique</b>	Saisissez un texte afin de définir plus précisément le canal.
<b>Postulant membre famille</b>	Cochez cette case si cette personne est un membre de la famille du canal.
<b>Ancien salarié</b>	Cochez cette case si cette personne était employée par la société.

## Créer une checklist salarié

Accédez à la page Checklist salarié (Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Checklist salarié).

### Checklist salarié

**John Baar** EMP Matr.: KCI002 Doss. emploi: 0

Checklist salarié Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date checklist: 02/07/2009 Checklist: DEUHIR + -  
Embauche

Code responsable:

Commentaire:

Éléments checklist salarié						Personnaliser   Rech.   Premier 1-15 sur 15 Dernier
*Séquence	*Code élément checklist	Description	*Statut	*Date statut	Code lien	
1	50	HIR10 Données personnelles	Lancé	31/01/2011	<a href="#">Données personnelles</a>	+ -
2	100	HIR20 Envoyer contrat	Lancé	31/01/2011	<a href="#">Envoyer contrat</a>	+ -
3	200	HIR30 Contrat signé reçu	Lancé	31/01/2011	<a href="#">Contrat signé reçu</a>	+ -
4	300	HIR40 Embaucher candidat	Lancé	31/01/2011	<a href="#">Embaucher candidat</a>	+ -
5	400	HIR50 Badge ID	Lancé	31/01/2011	<a href="#">Badge ID</a>	+ -
6	420	HIR60 Demande droit d'accès	Lancé	31/01/2011		+ -
7	450	HIR70 Quotient familial reçu	Lancé	31/01/2011		+ -
8	500	HIR80 MàJ données fiscales	Lancé	31/01/2011	<a href="#">MàJ données fiscales</a>	+ -
9	550	HIR100 Assurance passeport	Lancé	31/01/2011		+ -
10	600	HIR110 MàJ assurance sociale	Lancé	31/01/2011	<a href="#">MàJ données couverture sociale</a>	+ -
11	650	HIR120 Infos allocations familiales	Lancé	31/01/2011		+ -
12	700	HIR130 Information banque	Lancé	31/01/2011	<a href="#">Données bancaires</a>	+ -
13	800	HIR140 Véhicule société	Lancé	31/01/2011	<a href="#">Véhicule société</a>	+ -
14	900	HIR150 Période d'essai	Lancé	31/01/2011	<a href="#">Période essai</a>	+ -
15	1000	HIR160 Eintrittsstichtag	Lancé	31/01/2011		+ -

Page Checklist salarié

Plusieurs checklists peuvent être actives pour un salarié à tout moment.

**Checklist** Sélectionnez la checklist appropriée. Le système renseigne la liste avec les éléments associés.

**Code responsable** Sélectionnez la personne chargée de veiller à la réalisation des tâches de la checklist.

**Éléments checklist salarié**

Le système renseigne cette table quand vous sélectionnez une checklist. Vous pouvez ajouter des éléments supplémentaires.

**Code élément checklist** Affiche un élément si vous avez sélectionné une checklist. Pour ajouter des éléments sans checklist, sélectionnez-les.

<b>Statut</b>	<p>Le système affiche le statut <i>Lancé</i> pour tous les nouveaux éléments de la checklist. Mettez à jour le statut si nécessaire à l'aide des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Lancé</i></li> <li>• <i>Notifié</i></li> <li>• <i>Reçu</i></li> <li>• <i>Terminé</i></li> </ul>
<b>Code lien</b>	<p>Affiche un lien vers le composant utilisé pour renseigner l'élément affiché.</p> <p>Par exemple, le code lien correspondant à l'élément Contact en cas d'urgence est Emergency Contact qui renvoie vers le composant Contacts en cas d'urgence (EMERGENCY_CONTACT).</p>

---

## Ajouter des affectations supplémentaires

Ce chapitre présente les traitements d'ajout d'affectations supplémentaires, répertorie les conditions préalables et explique comment :

- Utiliser des numéros de dossier d'avantages sociaux multiples.
- Saisir des affectations supplémentaires.

## Comprendre le processus d'ajout d'affectations supplémentaires

PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines vous permet de conserver des données d'emploi complètes sur les salariés de votre organisation qui occupent simultanément plusieurs emplois.

Si vous avez configuré la sécurité de PeopleSoft Enterprise SIRH afin d'autoriser les salariés à occuper plusieurs emplois, vous pouvez ajouter un emploi simultané dans la table des données d'embauche d'un salarié. Utilisez le composant Ajout affectation suppl. (ADD\_PER\_ORG\_ASGN) du menu Gestion du personnel pour saisir de nouveaux emplois pour les salariés qui en occupent déjà un ou plusieurs. A partir de la page Ajout affectation suppl. (PER\_ORG\_INST\_ASGN), accédez au composant Créer emploi simultané (JOB\_DATA\_CONCUR) pour saisir les données du nouvel emploi. Ce composant est constitué des mêmes pages que le composant de données d'emploi. Si vous utilisez PeopleSoft Enterprise Paie CAN/USA et si tous les emplois concernent la même société et répondent à certains critères, vous pouvez combiner les rémunérations de plusieurs emplois sur un seul chèque de paie.

---

**Remarque :** (USF) utilisez le composant Concurrent Hire USF (créer emploi simultané) (EE\_CONC\_HIRE) au lieu du composant Ajout affectation suppl.

n'utilisez pas le composant Ajout affectation suppl. pour ajouter des affectations temporaires lorsque l'emploi principal doit être suspendu pour la durée de l'affectation temporaire. Utilisez plutôt le composant Données emploi.

Mettez à jour les données d'emploi correspondant aux emplois simultanés dans le composant Données emploi.

---

Voir Chapitre 6, "Augmenter l'effectif," Ajouter des instances organisationnelles pour les salariés, les travailleurs temporaires et les personnes connexes, page 224.

### **Voir aussi**

Chapitre 4, "Comprendre les relations organisationnelles, les numéros de dossier d'emploi et les emplois multiples," page 161

Chapitre 7, "Saisir des données complémentaires dans les enregistrements de Ressources Humaines," Saisir des affectations temporaires, page 359

## **Comprendre les numéros de dossiers d'avantages sociaux multiples**

En plus du numéro de dossier d'emploi, vous attribuez à chaque emploi simultané un numéro de dossier d'avantages sociaux qui permet de suivre la participation du salarié aux programmes d'avantages sociaux. Les emplois qui partagent le même numéro de dossier d'avantages sociaux partagent également le même programme d'avantages sociaux.

Les tableaux suivants répertorient les différentes méthodes d'attribution de numéros de dossier d'avantages sociaux lorsqu'un salarié occupe trois emplois simultanés.

Appliquer les avantages sociaux de l'emploi 1 à tous les emplois :

<i>Emploi</i>	<i>N° dossier emploi</i>	<i>N° dossier AS</i>
Emploi 1	0	0
Emploi 2	1	0
Emploi 3	2	0

Appliquer les avantages sociaux de l'emploi 3 à tous les emplois :

<i>Emploi</i>	<i>N° dossier emploi</i>	<i>N° dossier AS</i>
Emploi 1	0	0
Emploi 2	1	0
Emploi 3	2	0

Appliquer des avantages sociaux distincts à chaque emploi :

<i>Emploi</i>	<i>N° dossier emploi</i>	<i>N° dossier AS</i>
Emploi 1	0	0
Emploi 2	1	1
Emploi 3	2	2

Appliquer les avantages sociaux de l'emploi 1 aux emplois 1 et 2 et des avantages sociaux distincts à l'emploi 3 :

<i>Emploi</i>	<i>N° dossier emploi</i>	<i>N° dossier AS</i>
Emploi 1	0	0
Emploi 2	1	0
Emploi 3	2	2

Lorsque vous ajoutez un emploi simultané, le système définit sur la page Participation programme AS le numéro de dossier AS par défaut sur 0. Si vous modifiez le numéro de dossier AS, le système efface puis renseigne le champ Programme AS avec les données associées au numéro de dossier AS saisi. Si le numéro de dossier d'avantages sociaux que vous saisissez ne correspond à aucun numéro existant pour le salarié, le système renseigne le champ Date effet avec la date d'embauche du salarié, et le champ Programme AS avec le programme par défaut associé au lot de paie du salarié.

---

**Remarque :** utilisez la page Participation programme AS pour tenir à jour les informations relatives au programme des avantages sociaux.

---

## Conditions préalables

Avant de pouvoir ajouter plusieurs emplois pour le personnel, vous devez mettre à jour la sécurité utilisateur de sorte que les utilisateurs puissent accéder aux options de menu dont ils ont besoin.

Lorsqu'un salarié occupe plusieurs emplois, vous pouvez en désigner un comme principal et les autres comme secondaires. L'emploi désigné comme principal est utilisé dans les états réglementaires.

## Pages utilisées pour ajouter des emplois simultanés

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Ajout affectation suppl.	PER_ORG_INST_ASGN	Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout affectation suppl., Ajout affectation suppl.	Saisir les affectations supplémentaires d'un salarié et accéder au composant Créer emploi simultané pour en créer de nouvelles.
Lieu de travail	JOB_DATA1	Cliquez sur le bouton Créer affectation de la page Ajout affectation suppl.	Saisir des informations sur le poste et le lieu de travail correspondant à l'emploi simultané d'une personne, notamment la zone réglementaire, la société, le service et le lieu.
Données emploi	JOB_DATA_JOBCODE	Cliquez sur le bouton Créer affectation de la page Ajout affectation suppl. et accédez à la page Données emploi.	Saisir les données d'emploi relatives à l'emploi simultané d'une personne, notamment le statut d'emploi, la catégorie de salarié, l'équipe ou l'horaire standard.
Convention collective	JOB_LABOR	Cliquez sur le bouton Créer affectation de la page Ajout affectation suppl. et accédez à la page Convention collective.	Saisir les données relatives à une convention collective nationale à laquelle le salarié ou le travailleur temporaire est rattachée.
Paie	JOB_DATA2	Cliquez sur le bouton Créer affectation de la page Ajout affectation suppl. et accédez à la page Paie.	Saisir les données de traitement de la paie. Les données du système de paie et du lot de paie saisies à ce niveau ont une incidence sur le traitement des rémunérations défini sur la page Rémunération du composant.
Plan rémunération	JOB_DATA_SALPLAN	Cliquez sur le bouton Créer affectation de la page Ajout affectation suppl. et accédez à la page Plan rémunération.	Saisir les données relatives au plan de rémunération de la personne.
Rémunération	JOB_DATA3	Cliquez sur le bouton Créer affectation de la page Ajout affectation suppl. et accédez à la page Rémunération.	Saisir les données de rémunération.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Données embauche	EMPLOYMENT_DTA1	Cliquez sur le bouton Créer affectation de la page Ajout affectation suppl. et cliquez sur le lien Données embauche.	Saisir des données facultatives telles que le titre du salarié.
Ventilation rémunération	JOB_DATA_ERNDIST	Cliquez sur le bouton Créer affectation de la page Ajout affectation suppl. puis cliquez sur le lien Ventilation rémunération.	Ventiler la rémunération de la personne entre différents services, codes emploi, numéros de poste, comptes, équipes et types de paie comptable. Si la paie de la personne est régulièrement imputée sur plusieurs centres de coûts, indiquer le montant qui doit être alloué à chacun d'entre eux.
Participation programme AS	JOB_DATA_BENPRG	Cliquez sur le bouton Créer affectation de la page Ajout affectation suppl. puis cliquez sur le lien Participation programme AS.	Indiquer le programme d'avantages sociaux auquel participe la personne dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines ou PeopleSoft Enterprise Gestion des Avantages Sociaux.

## Saisir des affectations supplémentaires

Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout affectation suppl., Ajout affectation suppl.



**Ajout affectation suppl.**

John Baar Code personne: KCI002

Instance organisation Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Relation org.: Salarié

Instance organisation: 0

Statut RH: Actif Doss. emploi suiv.:

Statut paie: Actif

Date effet: 16/09/1990

Entité: GBIBU Global Business Institute BU

Service: 15000 Business Services

Société: GBI Global Business Institute 9999

Dern.embauche: 16/09/1990

Affectations Personnaliser | Rech. Premier 1 sur 1 Dernier

Doss. emploi	Statut RH	Date effet	Entité	Service	Rattach/détach.
0	Actif	16/09/1990	GBIBU	15000	Rattachement

Page Ajout affectation suppl.

- Créer affectation** Cliquez sur ce bouton pour accéder au dossier d'emploi afin de saisir des informations spécifiques sur la nouvelle affectation.
- Relation org.** Relation liant la personne et l'organisation.
- Instance organisation** Numéro d'instance de cette relation.
- Doss. emploi suiv.** Saisissez le numéro de dossier d'emploi de la prochaine affectation. Ce numéro doit être différent de tous les autres numéros de dossier d'emploi détenus par cette personne.
- Affectations** Liste des affectations sous cette instance organisationnelle par numéro de dossier d'emploi.

## Embaucher des postulants

Pour embaucher des postulants, utilisez le composant Gestion embauches (HR\_MANAGE\_HIRES).

Cette section vous explique comment :

- Gérer les embauches.
- Consulter le détail de l'embauche et lancer le traitement d'embauche pour des postulants.

Les composants Ajout instance emploi et Ajout inst. travailleur temp. sont généralement utilisés pour augmenter l'effectif mais ils ne sont pas les seuls. Vous pouvez également utiliser le composant Gestion embauches pour embaucher des postulants.

La page Gérer embauches affiche la liste des postulants qui ont suivi le processus de recrutement et sont prêts à être embauchés. Lorsque vous sélectionnez le nom d'un postulant sur la page Gérer embauches, la page Détail gestion des embauches s'ouvre. Celle-ci vous permet de vérifier les données d'emploi et de transférer les données du postulant dans les enregistrements de données personnelles et de données d'emploi pour finaliser l'embauche.

---

**Remarque :** le composant Gestion embauches est également utilisé avec le traitement SmartHire (embauches basées sur un modèle).

---

### **Voir aussi**

Chapitre 6, "Augmenter l'effectif," Augmenter l'effectif à l'aide des modèles SmartHire, page 306

## **Pages utilisées pour embaucher des postulants**

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Gérer embauches	HR_MANAGE_HIRES	Gestion du personnel, Données personnelles, Gestion embauches, Gérer embauches	Gérer les embauches. Affiche la liste des personnes prêtes pour le processus d'embauche. Cette liste inclut les postulants qui ont été préparés pour l'embauche dans PeopleSoft Solutions de Recrutement. Elle inclut également les personnes qui ont été soumises au traitement d'embauche basée sur un modèle.
Gérer détail embauches	HR_MNGHIRE_DET	Cliquez sur le nom d'une personne dont la Source est <i>Recrutement</i> sur la page Gérer embauches.	Consulter le détail de l'embauche et lancer le traitement d'embauche. Afficher les données détaillées des postulants.

## **Gérer les embauches**

Accédez à la page Gérer embauches (Gestion du personnel, Données personnelles, Gestion embauches, Gérer embauches).

**Gérer embauches**  
 Les transactions d'embauche ci-dessous ont déjà été traitées. Sélectionnez une transaction par nom pour commencer le traitement.

Gérer embauches

\*Sélectionner transactions avec:: Origine

\*Egal: Solutions de Recrutement Actualiser

Sélectionner	Date de début	Statut	Nom	Code personne	Type d'embauche	Source	Soumis par
<input type="checkbox"/>	15/07/2003	Demandé	<a href="#">Jack Sophans</a>		Non-salarié	Recrutemnt	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	25/08/2003	Demandé	<a href="#">Tracy Maquire</a>		Non-salarié	Recrutemnt	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	01/07/2001	Demandé	<a href="#">Chad Brown</a>		Non-salarié	Recrutemnt	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	27/10/2002	Demandé	<a href="#">Mueller Karl</a>		Non-salarié	Recrutemnt	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	03/11/1998	Demandé	<a href="#">Robin de la Camara</a>		Embauche	Recrutemnt	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	21/08/2003	Demandé	<a href="#">Frank Pierce</a>		Non-salarié	Recrutemnt	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	21/08/2003	Demandé	<a href="#">Claire Lewandowski</a>		Non-salarié	Recrutemnt	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	21/08/2003	Demandé	<a href="#">Kristen Richards</a>		Non-salarié	Recrutemnt	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	21/08/2003	Demandé	<a href="#">Aidan Quinn</a>		Non-salarié	Recrutemnt	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	22/04/2002	Demandé	<a href="#">Frank Rose</a>		Non-salarié	Recrutemnt	Betty Locherty

[Sélectionner tout](#)    [Déselectionner tout](#)

Annuler transactions sélectionnées

Page Gérer embauches

**Sélectionner transactions avec:**

Sélectionnez la valeur qui représente le mode de recherche souhaité. Les valeurs valides sont les suivantes : *Origine, Date début, Statut* et *Type embauche*.

**Egal**

Ce champ est visible si vous sélectionnez *Origine, Statut* ou *Type embauche* dans le champ Sélectionner transactions avec.

Lorsque le champ Sélectionner transactions avec affiche *Origine*, les valeurs valides du champ Egal sont *Embauche basée sur modèle* et *Solutions de Recrutement*.

Lorsque le champ Sélectionner transactions avec affiche *Statut*, les valeurs valides du champ Egal sont *Action Required* (action recommandée), *All* (tous), *Draft* (brouillon), *Error* et *Requested* (demandé).

Lorsque le champ Sélectionner transactions avec affiche *Type embauche*, les valeurs valides du champ Egal sont *Ajout emploi simultané, Non-salarié, Embauche, Réembauche* et *Transfert*.

<b>De et A</b>	Ces champs sont visibles lorsque vous sélectionnez <i>Date début</i> dans le champ Sélectionner transactions avec.
	Saisissez la fourchette de dates souhaitée pour extraire la liste de postulants à embaucher ou de personnes passées par le traitement <i>Embauche</i> basée sur un modèle.
<b>Actualiser</b>	Cliquez sur ce bouton pour mettre à jour la liste des postulants ou des embauches de la zone Transactions embauche lorsque vous modifiez la valeur du champ Sélectionner les transactions qui sont et Egal.
<b>Sélectionner</b>	Cochez cette case pour sélectionner les transactions à annuler. La case est active uniquement pour les lignes où Source affiche <i>Modèle</i> (embauche basée sur modèle).
	Vous ne pouvez pas annuler les transactions dont la source est <i>Recrutement</i> (solutions de recrutement). Vous devez à la place annuler la transaction à l'aide de l'action <i>Désistement embauche</i> sur la page Appel à candidature dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Recrutement.
<b>Statut</b>	Les statuts valides sont <i>Action recommandée, Brouillon, Erreur, Demandé et Tous</i> .
	Le statut initial des postulants qui ont été traités dans PeopleSoft Solutions de Recrutement est <i>Demandé</i> . Si la demande d'embauche est annulée dans l'application Solutions de Recrutement alors que le processus d'embauche n'est pas terminé (vous avez créé un enregistrement de données personnelles mais pas un dossier d'emploi), le statut prend la valeur <i>Action recommandée</i> pour indiquer qu'un administrateur RH doit annuler le processus d'embauche inachevé.
<b>Nom</b>	Cliquez sur le nom d'une personne pour accéder aux données de cette personne sur la page Gérer détail embauches et vérifier le détail d'un emploi et lancer le traitement d'embauche.
<b>Code personne</b>	Le champ n'est pas renseigné lorsque vous n'avez pas encore commencé le processus d'embauche d'une personne. Autrement, il affiche le code personne qui a été affecté au moment de la création de l'enregistrement des données personnelles de la personne.
<b>Annuler transactions sélectionnées</b>	Cliquez sur ce bouton pour annuler les transactions sélectionnées. Vous ne pouvez pas sélectionner les transactions dont la source est <i>Recrutement</i> (solutions de recrutement).
	Bien que vous ne puissiez pas annuler des transactions de recrutement sur cette page, les utilisateurs de l'application de recrutement peuvent retirer une demande d'embauche. Si la demande de transaction a le statut <i>Demandé</i> au moment où le message de retrait de l'embauche est reçu, le système annule la transaction et celle-ci n'apparaît plus sur la page.


## Consulter le détail de l'embauche et lancer le traitement d'embauche pour des postulants

Accédez à la page Gérer détail embauches (cliquez sur le nom d'une personne dont la Source est Recruteemnt sur la page Gérer embauches.

[Gestion embauches](#)  
**Gérer détail embauches**

John Jones

La date de début saisie sur cette page sera utilisée comme date d'effet pour cet emploi.

Emploi	
Nom recruteur:	Betty Locherty
Code appel à candidature:	10077
Appel à candidature:	Benefits Specialist
N° poste:	Benefits Specialist
Code emploi:	Specialist-Benefits
Entité:	Global Business Institute BU
Service:	Benefits
Type postulant:	Externe - salarié précédent
*Type embauche:	<input type="text" value="Réembauche"/>
*Date début souhaitée:	<input type="text" value="14/09/2004"/> 
Matricule:	<input type="text" value="HXRS01"/> <a href="#">Afficher synthèse personne</a>
Matricule salarié non vérifié	

Page Gérer détail embauches (1/2)

<b>Instance organisation</b>	
<input type="radio"/> Créer instance org.	
<input checked="" type="radio"/> Utiliser inst. org. existante	0 ▼
<b>Dossier emploi</b>	
<input checked="" type="radio"/> Créer affectation	0
<input type="radio"/> Utiliser affectation existante	
<b>Information embauche</b>	
<a href="#">Afficher lettre offre emploi</a>	
Commentaires embauche:	
<b>Ajouter personne/emploi</b>	
Cliquez sur ce bouton si vous souhaitez récupérer les données personnelles relatives à cette personne à partir des solutions de recrutement.	
<input type="button" value="Ajouter personne/emploi"/>	

Page Gérer détail embauches (2/2)

## Emploi

Le cartouche Emploi affiche les informations relatives à l'emploi pour lequel la personne va être embauchée.

**Type embauche** Sélectionnez *Embauche* ou *Non-salarié*. La valeur par défaut provient de l'application de recrutement.

**Date début souhaitée** Affiche la date de début par défaut qui provient de l'application de recrutement. Vous pouvez modifier cette valeur.  
 Cette date devient la date d'effet par défaut du dossier d'emploi que vous créez lorsque vous embauchez le postulant.

**Matricule** Si vous avez lancé le traitement d'embauche et créé l'enregistrement des données personnelles de la personne, son matricule salarié s'affiche. Vous ne pouvez pas le modifier.

Si le champ est vide, le système génère un matricule salarié unique lorsque vous créez l'enregistrement des données personnelles de la personne.

Si une valeur modifiable apparaît, le système l'utilise comme matricule salarié lorsque vous créez l'enregistrement des données personnelles de la personne. Si le matricule salarié existe déjà, un avertissement apparaît lorsque vous cliquez sur le bouton Ajouter personne pour démarrer le traitement d'embauche.

PeopleSoft Solutions de Recrutement fournit un matricule salarié par défaut si le postulant est associé à un matricule salarié existant (par exemple, en cas de mutation interne ou de réembauche). Un message apparaît pour vous indiquer si la valeur fournie par l'application de recrutement a été vérifiée.

**Afficher synthèse personne** Si un matricule salarié existe, cliquez sur ce lien pour ouvrir dans une nouvelle fenêtre la page Synthèse organisation personne correspondant à la personne.

### ***Information embauche***

**Afficher lettre offre emploi** Cliquez sur ce lien pour ouvrir la lettre d'offre d'emploi du postulant dans une nouvelle fenêtre.

Si les utilisateurs de PeopleSoft Solutions de Recrutement le souhaitent, les lettres d'offre d'emploi peuvent être disponibles à la consultation. Si aucune lettre n'est disponible à la consultation, le lien n'apparaît pas sur la page.

**Commentaires embauche** Affiche les commentaires relatifs à l'embauche qui ont été envoyés de l'application PeopleSoft Solutions de Recrutement. Ces commentaires peuvent provenir de deux sources :

- Un recruteur saisit manuellement des commentaires lors du traitement d'embauche de la personne.
- Le système génère un message lorsqu'un recruteur demande le retrait de l'embauche alors que le traitement de l'embauche a déjà commencé.

Ce message conseille à l'administrateur RH d'utiliser le traitement de suppression du matricule pour annuler l'embauche inachevée.

### ***Ajouter personne***

**Ajouter personne et Afficher/modifier personne** Si vous n'avez pas commencé le processus d'embauche, cliquez sur le bouton Ajouter personne pour accéder au composant Données personnelles et ajouter la personne dans le système. Le système transfère les données du postulant au composant Données personnelles pour simplifier la saisie des données.

Une fois créé l'enregistrement des données personnelles, le cartouche et le bouton Ajouter personne deviennent le cartouche et le lien Afficher/modifier personne. Cliquez sur le lien pour accéder au composant Données personnelles et consulter ou mettre à jour les données.

### ***Ajouter emploi***

Ce cartouche apparaît uniquement lorsque vous avez créé l'enregistrement de données personnelles du postulant.

**Ajouter emploi**

Si vous avez créé les données personnelles du postulant mais que vous n'avez pas encore saisi les données d'emploi, cliquez sur le bouton Ajouter emploi pour accéder au composant Données emploi et finaliser le processus d'embauche. Le système transfère les données du postulant au composant Données emploi pour simplifier la saisie des données.

Une fois créé l'enregistrement des données d'emploi, le postulant n'apparaît plus sur la page Gérer embauches.

---

## Augmenter l'effectif à l'aide des modèles SmartHire

Cette section présente les embauches SmartHire (basées sur un modèle), répertorie les conditions préalables et explique comment :

- Sélectionner un modèle ou une personne pour une embauche basée sur un modèle.
- Saisir le détail des embauches.
- Saisir les informations relatives au salarié.
- Finaliser l'embauche lorsqu'une correspondance de personne est trouvée.
- Sélectionner une action lorsqu'une correspondance de personne est trouvée.
- Afficher le statut d'une embauche basée sur un modèle.
- Gérer les embauches.
- Consulter le détail des embauches.

## Comprendre les embauches SmartHire (basées sur un modèle)

Le traitement SmartHire (embauche basée sur un modèle) vous permet d'accélérer l'embauche des personnes. Le modèle vous permet de rationaliser la saisie de données répétitives en réduisant le processus de saisie actuel via les pages Données personnelles et Données emploi.

Les embauches basées sur un modèle sont utiles à trois types d'utilisateurs:

- L'administrateur des modèles crée différents modèles qui seront utilisés par les utilisateurs finals.
- L'utilisateur final saisit des données pour les personnes ajoutées dans la base de données. La quantité de données saisies par un utilisateur final dépend des types de modèles créés. La sécurité détermine les modèles auxquels l'utilisateur final a accès.
- L'administrateur des ressources humaines (administrateur RH) décide au niveau du modèle si les données de l'utilisateur final mettent à jour automatiquement le système RH ou si elles doivent d'abord être vérifiées par un administrateur RH. De plus, ce dernier est informé, afin de les traiter, de toutes les erreurs survenues lorsque l'utilisateur final enregistre les données d'une personne dans la base de données.

Ce tableau résume les pages utilisées par chaque type d'utilisateur :



<b>Administrateur des modèles</b>	<b>Utilisateur final</b>	<b>Administrateur RH</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistrement/champ modèle</li> <li>• Table catégories modèle</li> <li>• Section modèle</li> <li>• Création modèle : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuration</li> <li>• Sections</li> <li>• Règles personne</li> <li>• Test journal transaction</li> </ul> </li> <li>• Copier modèle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Embauches à traiter - Embauche basée sur un modèle <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisir détail embauche</li> <li>• Saisir les informations relatives au salarié</li> <li>• Correspondance personne trouvée</li> <li>• Sélectionner une action</li> <li>• Confirmation</li> </ul> </li> <li>• Statut modèle embauche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer embauches <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer détail embauches</li> <li>• Erreurs embauche</li> </ul> </li> <li>• Ajouter personne</li> <li>• Données emploi</li> </ul>

**Remarque :** cette section présente les enregistrements que l'utilisateur final et l'administrateur RH utilisent au cours du traitement Embauche basée sur un modèle. Le paramétrage des modèles par l'administrateur des modèles est expliqué dans un autre chapitre.

Voir [Chapitre 2, "Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel," Paramétrer SmartHire \(embauches basées sur un modèle\), page 14.](#)

Pour débiter le traitement Embauche basée sur un modèle, sélectionnez un modèle préconfiguré. Ce modèle affiche une simple page de saisie ou plusieurs pages de saisie de données, suivant le paramétrage effectué. Les champs de cette page peuvent également être masqués et/ou des valeurs peuvent être renseignées par défaut, suivant le paramétrage du modèle choisi par l'administrateur de modèles. Une fois les données d'embauche saisies, elles peuvent être enregistrées directement dans le système de ressources humaines, révisées par un administrateur RH ou enregistrées pour un usage ultérieur.

Lorsque des modèles sont créés par l'administrateur de modèles, leur statut est paramétré sur *Test* (T). Dès que le modèle est testé et prêt à l'emploi, son statut doit être changé à *Actif* (A). Lorsque vous recherchez des modèles à utiliser dans le traitement Embauche basée sur un modèle, les seuls modèles disponibles sont ceux dont le statut est *Actif* (A). Les utilisateurs pourront voir uniquement les modèles pour lesquels ils possèdent les droits d'accès au niveau ligne.

Lorsque les données sont soumises pour traitement, l'architecture orientée service (AOS) ou l'interface de composant (IC) appropriée est appelée pour traiter l'embauche réelle. Si une erreur se produit pendant le traitement, un élément de ligne est ajouté au composant Gestion embauches et l'administrateur de ressources humaines peut vérifier les données, effectuer des corrections, soumettre à nouveau l'embauche pour traitement ou l'annuler. L'administrateur des ressources humaines sera dirigé vers les composants d'embauche Données personnelles et Données emploi pour finaliser le processus d'embauche et modifier les données saisies par l'utilisateur final, le cas échéant. Les composants seront renseignés à nouveau à l'aide des données saisies via le modèle.

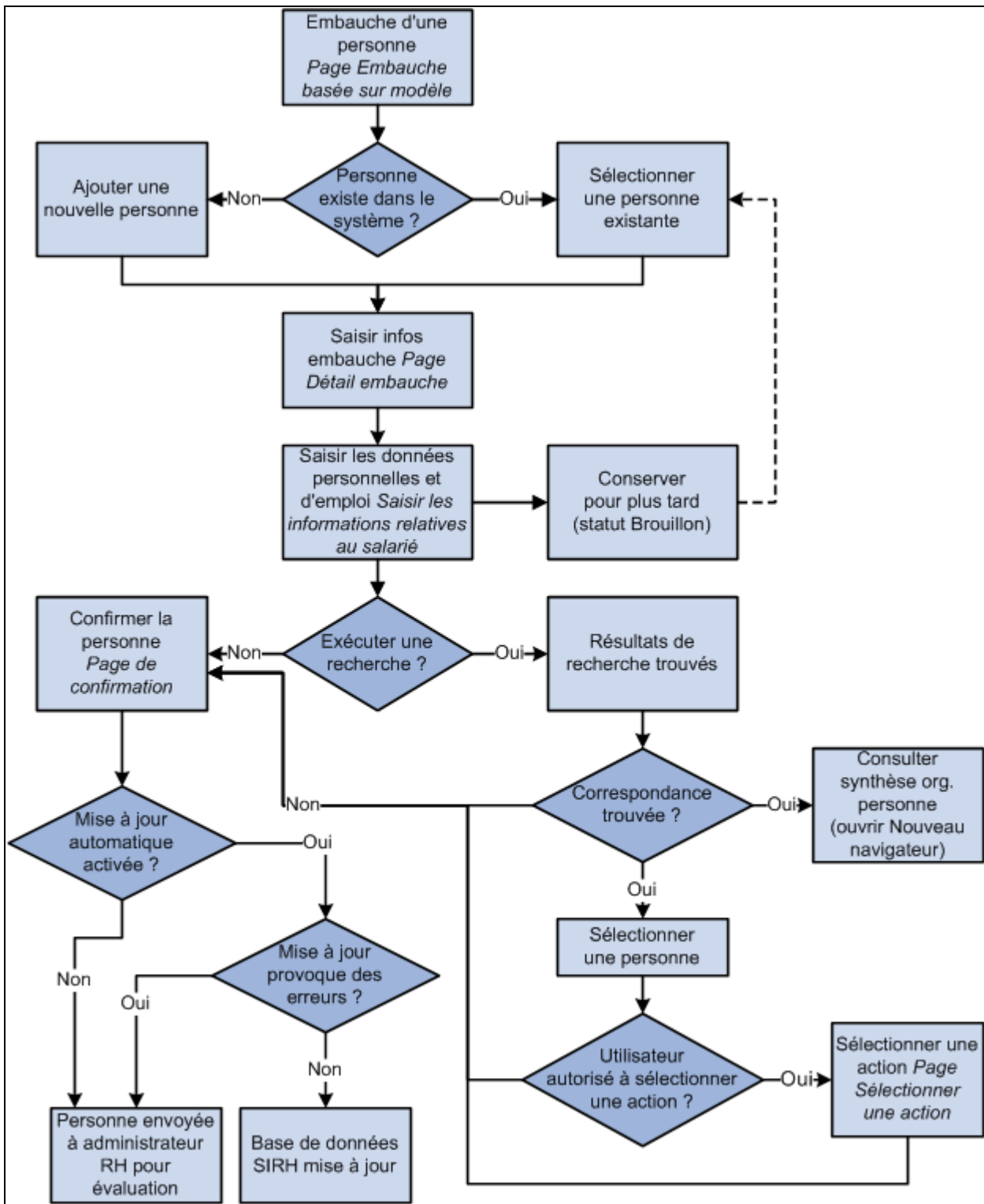
### **Flux du processus d'embauche basée sur un modèle**

Lorsque vous embauchez une personne à l'aide de la fonction d'embauche basée sur un modèle, vous utiliserez les pages suivantes :

- Embauches à traiter - Embauche basée sur un modèle

- Saisir détail embauche
- Saisir les informations relatives au salarié
- Correspondance personne trouvée
- Sélectionner une action
- Confirmation
- Statut modèle embauche

Le diagramme ci-dessous illustre le processus d'embauche basée sur un modèle au cours duquel l'utilisateur sélectionne une personne existante ou crée une personne, saisit le détail de l'embauche et les données personnelles et d'emploi, recherche éventuellement une personne correspondante déjà présente dans le système et confirme les données de la personne. Suivant la définition du modèle, les données confirmées mettront directement à jour la base de données ou seront acheminées vers un administrateur RH pour vérification.



Le flux du processus d'embauche basée sur un modèle inclut la saisie des données personnelles et d'emploi, la recherche éventuelle d'une personne existante et la soumission des données confirmées

### ***Embauche basée sur un modèle***

La grille Embauches en cours sur la page Embauches à traiter - Embauche basée sur un modèle affiche les personnes dont le statut est Brouillon dans le processus d'embauche. Cette liste est filtrée selon le code utilisateur de la personne qui accède à la page. Celle-ci affiche uniquement les entrées auxquelles l'utilisateur final a déjà accédé à l'aide de son code utilisateur. Vous pouvez supprimer une personne ainsi que ses données sur cette page.

### ***Saisir détail embauche***

Vous saisissez des informations de base pour le modèle sur la page Saisir détail embauche. Ces informations sont les suivantes :

- Code personne
- Date d'effet emploi
- Action d'embauche
- Motif d'action
- Formats de nom et d'adresse

---

**Remarque :** suivant le paramétrage effectué par l'administrateur des modèles, la configuration du modèle est en lecture seule, visible et modifiable, ou masquée.

---

Cette page affiche également, à titre indicatif, les informations suivantes :

- Nom du modèle
- Pays
- Relation organisation, c'est-à-dire le type de personne embauchée, tel que salarié ou travailleur temporaire
- Catégorie du modèle

### ***Saisir les informations relatives au salarié***

Vous saisissez les données suivantes : nom, adresse du domicile et postale, numéro d'identification nationale et emploi, sur la page Saisir les informations relatives au salarié. Le nombre de sections et de champs de cette page dépend de la configuration du modèle choisi par l'administrateur des modèles.

### ***Correspondance personne trouvée***

La page Correspondance personne trouvée affiche les correspondances de personne possibles. Les paramètres de correspondance sont paramétrés par l'administrateur des modèles. Lorsqu'une correspondance est trouvée, sélectionnez la personne dans la liste et le matricule salarié poursuit le processus d'embauche. Si aucune correspondance n'est trouvée, vous pouvez poursuivre le traitement d'embauche en cliquant sur le bouton *Pas de correspond.* - continuer.

### Sélectionner une action

La page Sélectionner une action s'affiche uniquement lorsqu'une correspondance est trouvée pendant la recherche et que vous êtes autorisé à effectuer une action (définie au niveau du modèle). Si l'utilisateur n'est pas autorisé à agir, cette page ne s'affiche pas et une demande d'embauche pour la personne est envoyée à l'administrateur RH.

### Confirmation

La page Confirmation s'affiche lorsque l'utilisateur a enregistré les données dans le système. Quatre messages différents peuvent s'afficher sur la page de confirmation suivant la configuration du modèle et les droits d'accès du code utilisateur. La page de confirmation affiche l'un des quatre messages suivants :

- Confirmation enregistrement. Ce message s'affiche lorsque l'utilisateur est autorisé à enregistrer la personne sur le point d'être embauchée et un code personne est généré.
- Enregistrer pour confirmation ultérieure. Ce message s'affiche lorsque la personne saisie est enregistrée avec le statut Brouillon et aucun code personne n'est généré.
- Confirmation soumission. Ce message s'affiche lorsque l'utilisateur est autorisé à saisir des données mais non à les enregistrer dans la base de données. La personne sur le point d'être embauchée est soumise aux Ressources humaines pour le traitement final.
- Traitement supplémentaire requis. Ce message s'affiche si des erreurs sont survenues pendant l'enregistrement dans la base de données. Les données d'embauche de la personne sont envoyées aux ressources humaines pour finaliser le processus d'embauche.

Une fois les données confirmées, elles sont stockées dans les tables de transfert HR\_TBH\_HDR et HR\_TBH\_DATA jusqu'à la fin du processus d'embauche. La table HR\_TBH\_HDR stocke les informations de haut niveau, telles qu'un numéro de séquence unique représentant les codes de transaction, de modèle, opérateur de l'utilisateur qui a saisi les données, le statut représentant les différentes étapes du processus d'embauche et la date de la transaction. La table HR\_TBH\_DATA stocke le nom de l'enregistrement, le nom du champ et la valeur de l'enregistrement/du champ avec un code transaction unique. Cette table est un enfant de la table HR\_TBH\_HDR.

Le champ de statut de la table HR\_TBH\_HDR peut afficher une des valeurs présentées dans le tableau suivant :

<b>Statut</b>	<b>Définition</b>	<b>Scénario</b>
DFRT	Brouillon	L'utilisateur a commencé la saisie des données mais a effectué un enregistrement pour poursuivre ultérieurement.
SBMT	Soumis	L'utilisateur a saisi toutes les données requises selon la configuration du modèle.
ACTR	Action recommandée	L'utilisateur a décidé d'envoyer la demande d'embauche à l'administrateur RH pour évaluation ou saisie du reste des informations restantes.
EROR	Erreur	L'utilisateur a rencontré des erreurs pendant l'enregistrement des données dans le système.

<b>Statut</b>	<b>Définition</b>	<b>Scénario</b>
HIRE	Embauché/ajouté	Lorsque l'administrateur finalise le processus d'embauche en ajoutant les données relatives à la personne et à l'emploi dans le système, le statut de cette ligne devient <i>Embauché/ajouté</i> .
COMP	Terminé	Lorsque la ligne est supprimée par l'utilisateur, le statut de la ligne prend la valeur <i>Terminé</i> .

### **Erreurs embauche**

La page Erreurs embauche s'affiche lorsque l'administrateur des modèles teste sans succès le modèle. Elle est également disponible à l'administrateur RH sur la page Gérer détail embauches. Elle affiche le modèle utilisé, la personne qui a provoqué l'erreur, le code de transaction et la date de début. Elle propose également une description de l'erreur détectée.

### **Statut modèle embauche**

La page Statut modèle embauche affiche les personnes en cours de traitement dans le cadre du processus d'embauche basée sur un modèle, ainsi que leur statut. Cette liste est filtrée selon le code utilisateur. L'utilisateur a également la possibilité de supprimer une ligne.

---

**Remarque :** cette page ne présente pas les personnes avec le statut Brouillon. Vous pouvez afficher uniquement les personnes en cours de traitement par le service RH, celles qui ont été annulées par le service RH et celles qui ont été embauchées. Vous pouvez supprimer des personnes dans les grilles Embauches annulées et Embauches traitées.

---

## **Conditions préalables**

Les embauches basées sur un modèle proposent une approche configurable, basée sur des modèles par laquelle vous pouvez définir des données par défaut pour différentes sections du processus d'embauche. Vous serez en mesure de créer des modèles répondant à des besoins d'utilisateurs différents en choisissant de masquer ou d'afficher des champs particuliers. Ceci permet à votre service des ressources humaines de déléguer le processus d'embauche aux cadres hiérarchiques ou aux responsables des ressources humaines sur le terrain.

Avant d'embaucher des personnes à l'aide de modèles, l'administrateur doit paramétrer ces derniers. Cet administrateur doit bien maîtriser la procédure d'embauche. Lorsqu'il crée un modèle, l'administrateur doit déterminer les éléments suivants :

- Les groupes logiques de champs, qui formeront les sections incluses dans le modèle.
- La séquence des sections et champs au sein d'une section.
- Les valeurs par défaut des champs.
- Les champs masqués, en lecture seule ou modifiables.
- Si les données saisies par l'utilisateur final peuvent être directement soumises pour traitement ou doivent être vérifiées par un administrateur des ressources humaines.

Les sections et champs utilisés dans les modèles sont fournis en tant que données système. Ces sections fournies peuvent être modifiées dans vos modèles pour répondre aux besoins de votre organisation à des fins d'embauche. Ces sections sont situées dans le composant Section modèle (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle, Section modèle). Vous trouverez la liste des sections Embauche basée sur un modèle dans le chapitre Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel de ce PeopleBook.

En général, les libellés des champs des sections de modèle correspondent aux libellés réels. L'administrateur des modèles peut toutefois créer une saisie de catalogue de texte pour les champs dont il veut modifier le libellé.

Une fois les modèles créés, l'administrateur affecte chaque modèle à une catégorie. Celle-ci fournit une sécurité de niveau ligne aux modèles. Cette sécurité permet de limiter l'accès de l'utilisateur final aux modèles. De plus, des listes d'autorisations et des rôles PeopleTools sont utilisés à des fins de sécurité.

Lorsque des modèles sont semblables, l'administrateur des modèles peut cloner un modèle existant pour éliminer l'entrée en double.

Voir [Chapitre 2, "Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel," Paramétrer SmartHire \(embauches basées sur un modèle\), page 14.](#)

## Pages utilisées pour augmenter l'effectif à l'aide de modèles

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Embauches à traiter - Embauche basée sur un modèle	HR_TBH_EULIST	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle, Embauche basée sur modèle</li> <li>Libre-service responsable, Données personnelles/d'emploi, Ajout emb. basée sur modèle</li> </ul>	Sélectionner un modèle ou une personne pour une embauche basée sur un modèle.
Saisir détail embauche	HR_TBH_ADD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionnez un modèle dans le champ Sélectionner modèle sur la page Embauche basée sur un modèle et cliquez sur Continuer.</li> <li>Cliquez sur un nom dans le champ Nom de la page Embauches à traiter - Embauche basée sur un modèle.</li> </ul>	Saisir le détail de l'embauche pour démarrer le processus d'embauche d'une personne, notamment la date d'effet de l'emploi.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Saisir les informations relatives au salarié	HR_TBH_DATA	Cliquez sur Continuer dans la page Saisir détail embauche.	Saisir des informations détaillées sur la personne en cours d'embauche. La page affiche les onglets et champs définis par le modèle que vous avez sélectionné pour cette personne.
Correspondance personne trouvée	HR_TBH_SRMATCH	Cliquez sur Enregistrer et soumettre dans la page Saisir les informations relatives au salarié.	Finaliser l'embauche lorsqu'une correspondance de personne est trouvée. Lorsque vous enregistrez et soumettez la personne dans la base de données, si une correspondance est trouvée sur son nom ou son n° d'identification nationale, cette page s'affiche. Vous pouvez y sélectionner une personne existante dans la base de données ou poursuivre l'embauche.
Sélectionner une action	HR_TBH_ACTION	Cliquez sur le bouton Sélectionner dans la page Correspondance personne trouvée.	Sélectionner une action si une personne correspondante est trouvée dans la base de données.
Confirmation Traitement supplémentaire requis	HR_TBH_CONFIRM	Cliquez sur Enregistrer et soumettre dans la page Embauche basée sur un modèle.	Affiche le type de confirmation après l'enregistrement d'une embauche basée sur un modèle, suivant la configuration du modèle et les droits d'accès du code utilisateur.  Une fois l'embauche enregistrée, la mise à jour automatique de la base de données activée et Afficher lien MàJ contrats sélectionné pour le modèle, le système affiche le lien MàJ contrats pour permettre aux utilisateurs ayant les droits d'accès aux pages de contrats de saisir les données de contrat d'une nouvelle embauche.



<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Statut modèle embauche	HR_TBH_STATUS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle, St embauche basée sur modèle, Statut modèle embauche</li> <li>Cliquez sur le lien Statut embauche basée sur modèle dans la page Embauche basée sur un modèle.</li> </ul>	Afficher le statut des embauches basées sur un modèle pour les personnes dont le statut est en attente, annulé ou traité.
Gérer embauches	HR_MANAGE_HIRES	Gestion du personnel, Données personnelles, Gestion embauches, Gérer embauches	Afficher une liste de postulants ou d'embauches issus du processus de recrutement ou de personnes en cours de traitement dans le cadre du processus d'embauche basée sur un modèle.
Détail gestion des embauches	HR_TBH_HIREDET	Cliquez sur le nom d'une personne dont la Source est <i>Modèle</i> sur la page Gérer embauches.	Afficher les informations détaillées de l'emploi saisies pendant le processus d'embauche basée sur un modèle et finaliser l'embauche.
Manage Hire Details - Manage Hires (détail gestion des embauches - gérer embauches)	HR_TBH_HIRESM	Cliquez sur le lien Recherche pers correspondante dans la page Détail gestion des embauches.	Déterminer via la recherche de doublons si une personne correspond à la personne en cours d'embauche. Vous pouvez également accéder au composant Synthèse org. personne pour la personne sélectionnée en cliquant sur le lien Synthèse org. personne de la page. Si une personne ne correspond pas à la personne que vous êtes en train d'embaucher, cliquez sur le lien Not a Match - Continue with Hire (il ne s'agit pas d'une correspondance - poursuivre l'embauche) pour retourner sur la page Détail gestion des embauches.
Erreurs embauche	HR_TBH_ERRORS	Cliquez sur Afficher erreurs dans la page Détail gestion des embauches.	Afficher les erreurs survenues pendant l'enregistrement de l'embauche.

## Sélectionner un modèle ou une personne pour une embauche basée sur un modèle

Accédez à la page *Embauches à traiter - Embauche basée sur un modèle* Gestion du personnel, *Embauche basée sur modèle*, *Embauches à traiter - Embauche basée sur un modèle*).

Embauches à traiter

### Embauche basée sur un modèle

Sélectionnez un modèle et cliquez sur Continuer pour ajouter une nouvelle personne. La section *Embauches à traiter* répertorie les personnes dont vous avez précédemment commencé l'embauche. Sélectionnez un nom et cliquez sur Continuer pour poursuivre une embauche en cours. Vous pouvez également supprimer les personnes que vous ne souhaitez pas embaucher.

Ajouter une personne

Sélectionner modèle:  HX Template for Priority 1 Sections Continuer

Embauches en cours Personnaliser | Rech. | Premier 1 sur 1 Dernier

Sélectionner	Nom	Type d'embauche	Date début	Action	Pays
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Jeff Carson</a>	Salarié	16/01/2011	Embauche	Etats-Unis

Sélectionner tout
Désélectionner tout
Supprimer noms sélectionnés

Aller: [Statut embauche basée sur modèle](#)

Page *Embauches à traiter - Embauche basée sur un modèle*

Débutez ou terminez une embauche basée sur un modèle. Cliquez sur le lien *Statut embauche basée sur modèle* pour afficher les embauches en attente de traitement RH, les embauches annulées ou les personnes qui ont été embauchées dans le système.

### Ajouter une personne

Sélectionnez un modèle ou cliquez sur le bouton *Continuer* pour ajouter une personne à l'aide du traitement SmartHire (embauche basée sur un modèle). Les modèles disponibles sont ceux paramétrés par l'administrateur des modèles.

### Embauches en cours

Affiche les embauches avec le statut *Brouillon*. Vous pouvez uniquement afficher les personnes que vous avez ajoutées via les pages relatives à l'embauche basée sur un modèle et que vous avez sélectionnées pour enregistrement ultérieur. La personne conserve le statut *Brouillon* jusqu'à ce que vous soumettiez la personne, que vous l'envoyiez aux Ressources Humaines pour finalisation ou que vous la supprimiez à l'aide du bouton *Supprimer noms sélectionnés*.

### Voir aussi

[Chapitre 2, "Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel," Paramétrer SmartHire \(embauches basées sur un modèle\), page 14](#)

## Saisir le détail de l'embauche

Accédez à la page Saisir détail embauche (cliquez sur un nom ou sélectionnez un modèle dans le champ Sélectionner modèle sur la page Embauches à traiter - Embauche basée sur un modèle et cliquez sur le bouton Continuer).

**Embauche basée sur un modèle**

**Saisir détail embauche**

Nom: Carter Tippets

Les données suivantes sont obligatoires avant toute embauche, réembauche, ajout ou renouvellement d'une personne.

**Détail embauche**

Modèle:	HX Template for Priority 1 Sections	<input type="button" value="Continuer"/>
*Date effet emploi:	<input type="text" value="11/04/2010"/>	
Action:	Embauche	
Code motif:	Premier emploi	

Page Saisir détail embauche

---

**Remarque :** les champs que vous pouvez afficher ou mettre à jour dépendent de la configuration du modèle.

Saisissez des informations d'embauche de base pour démarrer le processus d'embauche. Une fois les valeurs saisies sur cette page, cliquez sur Continuer pour accéder à la page Saisir les informations relatives au salarié.

Les champs que vous pouvez voir ou modifier sont les suivants : Modèle,Relation organisation,Pays,Code catégorie,Matricule,Date effet emploi>Action,Code motif,Format nom et Format adresse.

**Matricule** Affiche la valeur *NEW* si vous ajoutez une nouvelle personne à l'aide des codes affectés par le système. Dans le cas contraire, la valeur que vous avez saisie pour accéder à la page s'affiche.

## Saisir les informations relatives au salarié

Accédez à la page Saisir les informations relatives au salarié (cliquez sur Continuer dans la page Saisir détail embauche).

**Embauche basée sur un modèle**

### Saisir les informations relatives au salarié

Saisissez les données suivantes relatives à ce salarié ou travailleur temporaire. Si vous ne pouvez pas saisir toutes les informations, sélectionnez Enregistrer pour plus tard.

Personal Information   Work Information   Salary Information

**Information modèle embauche**

Modèle:	HX Template for Priority 1 Sections	Date d'effet:	18/01/2011
---------	-------------------------------------	---------------	------------

**Infos salarié**

**Nom principal - Anglais**

Préfixe:

\*Prénom:

Deuxième prénom:

\*Nom:

Suffixe:

**Données naissance**

Date naissance:	<input type="text"/> 	Pays naissance:	<input type="text"/> 
Etat naissance:	<input type="text"/> 	Lieu naissance:	<input type="text"/>

Exemple de la page Saisir les informations relatives au salarié (1/3)

<b>Sexe</b>			
*Sexe:	<input type="text"/>		
<b>N° identification personne Etats-Unis</b>			
*Type n° identif. natl:	<input type="text" value="PR"/>	*N° identification nationale:	<input type="text"/>
<b>Adresse personne 01 - Etats-Unis</b>			
Type adresse:	Domicile		
*Ligne adresse 1:	<input type="text"/>		
Ligne adresse 2:	<input type="text"/>		
Ligne adresse 3:	<input type="text"/>		
*Ville:	<input type="text"/>	*Etat:	<input type="text"/>
*Code postal:	<input type="text"/>	Comté:	<input type="text"/>
<b>Adresse personne 02 - Etats-Unis</b>			
Type adresse:	Postale		
Ligne adresse 1:	<input type="text"/>		
Ligne adresse 2:	<input type="text"/>		
Ligne adresse 3:	<input type="text"/>		
Ville:	<input type="text"/>	Etat:	<input type="text"/>
Code postal:	<input type="text"/>	Comté:	<input type="text"/>

Exemple de la page Saisir les informations relatives au salarié (2/3)

<b>N° téléphone personne 01</b>	
*Type téléphone:	<input type="text" value="Personnel"/> N° téléphone: <input type="text"/>
Poste:	<input type="text"/>
<b>Adresse e-mail personne 01</b>	
*Type e-mail:	<input type="text"/>
*Adresse e-mail:	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Usuel
<b>Commentaires</b>	
Commentaires:	<input type="text"/>
<a href="#">Modifier détail embauche</a>	
<input type="button" value="Enregistrer et soumettre"/> <input type="button" value="Enregistrer pour plus tard"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

Exemple de la page Saisir les informations relatives au salarié (3/3)

**Remarque :** l'affichage des onglets et champs de la page dépend de la configuration du modèle.

Saisissez les informations relatives au salarié dans les champs définis pour le modèle choisi. Ces données seront utilisées pour embaucher la personne. Si le modèle comporte plusieurs pages, utilisez les onglets pour naviguer d'une page à l'autre.

### **Finaliser une embauche basée sur un modèle**

Une fois les données saisies, les options suivantes vous sont proposées :

- Enregistrer et soumettre : cliquez sur ce bouton pour enregistrer et soumettre les informations relatives à la personne dans la base de données.
  - Si la recherche de doublons est activée pour ce modèle, le système exécute le traitement de recherche de doublons et ouvre la page Correspondance personne trouvée en cas de succès.
  - Lorsque la case MàJ auto. BD est sélectionnée pour le modèle et l'embauche est enregistrée, la personne est embauchée dans la base de données et toutes les informations saisies sont mises à jour dans les tables correspondantes.
  - Lorsque les cases MàJ auto. BD et Afficher lien MàJ contrats sont sélectionnées pour le modèle et l'embauche est enregistrée, le système affiche le lien MàJ contrats qui permet aux utilisateurs d'accéder aux pages de contrats afin de saisir les données contractuelles d'une nouvelle embauche.
  - Si la case MàJ auto. BD n'est pas sélectionnée dans la définition du modèle et si aucune correspondance de personne n'a été trouvée, la page Confirmation soumission s'affiche.
- Enregistrer pour plus tard : cliquez sur ce bouton pour attribuer à l'embauche le statut Brouillon. Suivant les droits d'accès accordés à l'utilisateur final, ce dernier peut accéder à ces données ultérieurement pour finaliser l'embauche ou cette opération peut être effectuée par le responsable RH.
- Soumettre à RH : cliquez sur ce bouton pour envoyer les données de la personne aux ressources humaines pour vérification, finalisation ou soumission par l'administrateur RH.
- Annuler : cliquez sur ce bouton pour retourner sur la page Embauche basée sur un modèle sans enregistrer les données.

---

**Remarque :** les options d'enregistrement disponibles dépendent du paramétrage du modèle et de l'accès de sécurité de l'utilisateur final. Par exemple, si ce dernier n'est pas autorisé à enregistrer et à soumettre des données dans la base, l'administrateur des modèles paramétera le modèle afin que toutes les embauches soient enregistrées pour plus tard ou soumises à RH pour fin de traitement.

---

### **Voir aussi**

[Chapitre 2, "Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel," Résolution des problèmes liés aux modèles, page 25](#)

## **Finaliser l'embauche lorsqu'une personne correspondante a été trouvée**

Accédez à la page Correspondance personne trouvée (cliquez sur Enregistrer et soumettre dans la page Saisir les informations relatives au salarié).

**Embauche basée sur un modèle**  
**Correspondance personne trouvée**

Les données personnelles saisies correspondent ou sont similaires à celles d'une personne existante dans le système de ressources humaines. Veuillez revoir les données ci-dessous. Optez pour l'option Sélectionner si les données de cette personne relèvent bien d'une correspondance. Dans le cas contraire, sélectionnez Non corresp. - poursuivre embauche. Le lien Synthèse organisation personne ouvre une nouvelle fenêtre et affiche des données supplémentaires relatives à l'historique professionnel de la personne.

**Information modèle embauche**

Modèle: USA HR user hires EMP into IT dept      Date d'effet: 02/02/2011

Nom: Jeff Carson      Code personne: NEW

Correspondance personne possible								
	Employee ID	Type nom	Date effet nom	Prénom	Nom	N° identif. natl	Date naissance	SynthOrgPers
Sélectionner	HXRR006	PRI	1/1/2001	Jeff	Carson	572453156	2/12/1962	<a href="#">SynthOrgPers</a>
Sélectionner	HXRR030	PRI	9/4/2002	Jeff	Carson	551565117	1/14/1951	<a href="#">SynthOrgPers</a>

Modifier détail e    Il ne s'agit pas d'une correspondance - po    Enregistrer pour plus tard    Annuler

Page Correspondance personne trouvée

Cette page apparaît uniquement si la fonctionnalité de recherche de doublons est activée pour le modèle et si une correspondance est trouvée pour la personne en cours d'embauche.

**Sélectionner**      Si une correspondance est trouvée, l'utilisateur final peut sélectionner l'une des personnes existantes pour poursuivre l'embauche. Si la personne sélectionnée est actuellement active dans le système, la demande d'embauche est automatiquement envoyée à un administrateur RH pour finalisation. Si la personne sélectionnée est actuellement inactive dans le système, plusieurs options vous seront proposées suivant le paramétrage des règles du modèle.

**Synthèse org. personne**      Cliquez sur ce lien pour ouvrir la page Synthèse organisation personne dans une nouvelle fenêtre et consulter les informations relatives à cette personne. Ces informations peuvent vous aider à déterminer si la personne doit être traitée comme nouvelle embauche, si l'emploi doit être traité comme un emploi simultané pour une personne existante ou s'il s'agit de la réembauche d'une personne déjà présente dans la base de données.

**Non corresp. - poursuivre embauche**      Cliquez sur ce bouton si aucun résultat de la recherche n'est une correspondance.

**Enr. pr + tard**      Cliquez sur ce bouton pour enregistrer cette personne avec le statut Brouillon et décider plus tard si la personne est une correspondance ou pas.

**Annuler**      Cliquez sur ce bouton pour annuler le processus d'embauche. Vous perdrez toutes les données saisies et serez redirigé vers la page Embauchée basée sur un modèle.

**Envoyer à RH pour finalisation**      Cliquez sur ce bouton pour envoyer l'embauche aux ressources humaines pour finalisation.

Voir [Chapitre 6, "Augmenter l'effectif," Consulter les relations organisationnelles, page 329.](#)

## Sélectionner une action lorsqu'une correspondance de personne est trouvée

Accédez à la page Sélectionner une action (cliquez sur le bouton Sélectionner en regard d'une personne sur la page Correspondance personne trouvée).

**Embauche basée sur un modèle**  
**Sélectionner une action**

Information modèle embauche			
Modèle:	USA HR user hires EMP into IT dept	Date d'effet:	07/02/2011

Nom: jeff carlton Code personne: SFPP00008

 Cette personne existe déjà dans le système des ressources humaines. Vous devez décider quelle action doit être entreprise pour l'embaucher.

L'option de recherche des correspondances a détecté que cette personne est associée à une ou plusieurs instances salarié inactives dans le système.

[Synthèse organisation personne](#)

Sélectionner une action	
<input checked="" type="radio"/> Créer une nouvelle instance salarié en utilisant l'action Embauche.	N° instance: 0

Page Sélectionner une action

---

**Remarque :** les options proposées sur cette page dépendent du paramétrage des règles du modèle.

---

Si aucune instance organisationnelle active n'est trouvée et si l'administrateur de modèles a configuré le modèle de façon à permettre à l'utilisateur de décider quelle action entreprendre, les options sont les suivantes :

- Sélectionner une instance de salarié existante comme réembauche ou Sélectionner une instance de salarié existante comme embauche.

Le système choisit par défaut l'instance d'emploi la moins élevée. L'utilisateur peut, au besoin, sélectionner une autre instance de salarié. Lorsqu'une instance de salarié est sélectionnée, le système choisit par défaut le numéro de dossier emploi de l'instance de contrôle réelle.

- Créer une nouvelle instance salarié en utilisant l'action Embauche.

L'action par défaut est toujours *HIR* (embauche) pour les modèles de salarié et *ADD* (ajouter travailleur temporaire) pour les modèles de travailleur temporaire. L'instance de salarié et le numéro du dossier d'emploi sont automatiquement calculés en arrière-plan.

- Envoyer la demande à un administrateur RH pour traitement.

Lorsque l'utilisateur n'a pas le choix de l'action à entreprendre, l'administrateur de modèles doit décider au niveau du modèle quelles options choisir.



Si une seule instance d'emploi inactive est trouvée pour la personne sélectionnée via le traitement de recherche de doublons, l'administrateur de modèles doit choisir entre les actions suivantes :

- Relancer instance emploi en tant que Réembauche.
- Relancer instance emploi en tant que Embauche.
- Créer nouvelle instance emploi avec Embauche comme Action.
- Envoyer demande à Administrateur RH pour traitement.

Lorsque plusieurs instances d'emploi inactives sont trouvées pour la personne sélectionnée via le traitement de recherche de doublons, l'administrateur de modèles peut choisir entre les actions suivantes :

- Créer une nouvelle instance salarié en utilisant l'action Embauche.
- Envoyer la demande à un administrateur RH pour traitement.

---

**Remarque :** lorsqu'une personne active est sélectionnée parmi les résultats de la recherche, la demande d'embauche est toujours envoyée aux ressources humaines pour finaliser le processus.

---

Voir [Chapitre 2, "Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel," Paramétrer des règles de personne pour les modèles d'embauche, page 44.](#)

## Afficher le statut d'une embauche basée sur un modèle

Accédez à la page Statut modèle embauche (Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle, St embauche basée sur modèle, Statut modèle embauche).

## Statut modèle embauche

L'embauche des personnes suivantes est en cours auprès du service des ressources humaines.

Embauches en attente						
Personnaliser   Rech.   Premier 1 sur 1 Dernier						
Nom	Type d'embauche	Date de début	Action	Pays	Statut	Code personne
Carter Tippets	Salarié	11/04/2010	Embauche	Etats-Unis	Demandé	NEW

Les personnes suivantes ont été annulées par le service des ressources humaines. Si vous souhaitez embaucher l'une d'entre elles, vous devez recommencer le processus. Vous avez la possibilité de les supprimer de la liste.

Embauches annulées
Aucune embauche annulée

L'embauche des personnes suivantes a été effectuée dans le système. Vous avez la possibilité de les supprimer de la liste.

Embauches traitées						
Personnaliser   Rech.   Premier 1 sur 1 Dernier						
Sélectionner	Nom	Type d'embauche	Date de début	Action	Pays	Code personne
<input type="checkbox"/>	John Stewart	Salarié	06/01/2011	Embauche	Etats-Unis	NEW

Sélectionner tout

Désélectionner tout

Supprimer noms sélectionnés

Aller: [Embauche basée sur un modèle](#)

### Page Statut modèle embauche

Affichez le statut des personnes saisies par le traitement d'embauche basée sur un modèle. L'utilisateur final ne peut afficher que les personnes qu'il a lui-même saisies. L'administrateur RH peut afficher toutes les personnes saisies à l'aide des embauches basées sur un modèle.

## Gérer les embauches

Accédez à la page Gérer embauches (Gestion du personnel, Données personnelles, Gestion embauches, Gérer embauches).

**Gérer embauches**

Les transactions d'embauche ci-dessous ont déjà été traitées. Sélectionnez une transaction par nom pour commencer le traitement.

Gérer embauches

\*Sélectionner transactions avec::

De:  A:

Transactions embauche							
Sélectionner	Date de début	Statut	Nom	Code personne	Type d'embauche	Source	Soumis par
<input type="checkbox"/>	11/04/2010	Demandé	<a href="#">Carter Tippets</a>	NEW	Embauche	Modèle	Betty Locherty

[Sélectionner tout](#)    [Désélectionner tout](#)

### Page Gérer embauches

L'administrateur RH utilise la page Gérer embauches pour afficher les embauches avec le statut Brouillon commencées par l'utilisateur, afficher les embauches qui nécessitent une vérification par les ressources humaines avant d'être enregistrées dans la base de données ou consulter les embauches dont l'enregistrement a échoué et qui nécessitent l'intervention d'un administrateur RH pour être finalisées.

Lorsque l'administrateur de modèles configure les modèles, il peut choisir de sélectionner ou pas la case *MàJ auto. BD*. Si cette case est sélectionnée, l'utilisateur peut enregistrer l'embauche dans la base de données ou enregistrer l'embauche avec le statut Brouillon. Si elle n'est pas sélectionnée, l'utilisateur n'a pas d'autre choix que d'enregistrer l'embauche avec le statut Brouillon ou de l'envoyer aux ressources humaines. Dans ce cas, l'administrateur RH utilise la page de détail Gérer les embauches pour afficher les individus et poursuivre le processus d'embauche.

La page Gérer embauches est également utilisée par les solutions de recrutement pour notifier les ressources humaines lorsqu'une demande d'embauche a été soumise et doit être traitée.

### Sélectionner transactions avec

Sélectionnez une valeur correspondant à vos besoins d'affichage et de gestion des embauches. Les valeurs sont *Statut* et *Type embauche*.

- *Origine* : le système affiche le champ Egal. Les valeurs de ce champ sont *Solutions de Recrutement* et *Embauche basée sur modèle*.
- *Date début* : le système affiche les champs de date De et A. Saisissez une fourchette de dates pour les demandes d'embauche soumises sur une période donnée.
- *Statut* : le système affiche le champ Egal. Les valeurs de ce champ sont *Action Required* (action recommandée), *All* (tous), *Draft* (brouillon), *Error* (erreur) et *Requested* (demandé).
- *Type embauche* : le système affiche le champ Egal. Les valeurs de ce champ sont *Ajout emploi simultané*, *Non-salarié*, *Embauche*, *Transfert* et *Réembauche*.

### Source

Affichez les demandes d'embauche soumises par les solutions de recrutement (*Recrutement*) ou par le processus d'embauche basée sur un modèle (*Modèle*).

**Sélectionner et Annuler transactions sélectionnées**

Cochez la case en regard d'une personne et cliquez sur le bouton Annuler transactions sélectionnées pour annuler la demande d'embauche.

## Gérer le détail des embauches

Accédez à la page Détail gestion des embauches (cliquez sur le nom d'une personne dont la Source est *Modèle* sur la page Gérer embauches).

**Gérer embauches**

**Détail gestion des embauches**

Nom: Carol Timpet

La date de début saisie sur cette page sera utilisée comme date d'effet pour les données personnelles et d'emploi.

Données modèle			
Modèle:	HX_CONTRACT_DATA - HX- Template with Contract data		
Statut:	Brouillon	Relation organisation:	Salarié
Date début:	<input type="text" value="04/08/2009"/>		
Action:	Embauche	Action/motif:	Nouveau poste

Page Détail gestion des embauches (1/3)

**▼ Détail embauche**

N° poste:	QA Analyst	Intitulé empl.:	
Zone réglementaire:		Superviseur:	
Société:		Signalé à:	
Entité:			
Service:		Permanent/temporaire:	
Code site:		Temps plein/partiel:	
Code lieu imposition:		Heures standard:	
Lot paie:		Prd travail standard:	
Type agent:		Convention collective:	
Code devise:			
Fréquence:		N° contrat:	123456
Rémunération:		Programme AS:	

**Commentaires**

abc

Page Détail gestion des embauches (2/3)

Information modèle personnel	
Matricule salarié:	0053 <a href="#">Recherche pers correspondante</a>
Instance organisation:	<input checked="" type="radio"/> Créer instance org. N° instance: 0
Consulter/mettre à jour données personnelles	
Cliquez sur ce lien pour afficher les données personnelles qui ont été chargées dans le système. <a href="#">Afficher/modifier personne</a>	
Ajouter des données d'emploi	
Cliquez sur ce bouton pour charger les données d'emploi. Vous pouvez consulter/mettre à jour les données avant de les enregistrer dans le système. <input type="button" value="Ajouter emploi"/>	
<a href="#">Retour à Gestion embauches</a>	

Page Détail gestion des embauches (3/3)

Utilisez cette page pour modifier la date d'embauche, rechercher des correspondances de personne ou sélectionner les boutons ou liens permettant de finaliser l'embauche.

**Remarque :** le contenu de cette page varie suivant que la source est *Modèle* ou *Recrutemnt*. La page Détail gestion des embauches correspondant à une embauche de type *Modèle* affiche dans les différentes sections des boutons et des liens qui dépendent du statut du modèle.

Statut	Bouton ou lien disponible	Description
Demandé	Ajouter personne (bouton)	MàJ automatique désactivée. La personne n'a pas été ajoutée dans le système.
Demandé	Aff. pers. (lien) Ajouter emploi (bouton)	MàJ automatique désactivée. Personne envoyée dans Données personnelles. La personne doit encore être ajoutée dans Données emploi.
Brouillon	S/O	L'administrateur RH n'a pas l'autorisation d'ajouter dans le système une personne dont le statut est Brouillon.
Action recommandée	Ajouter personne (bouton)	MàJ automatique activée. La personne a été envoyée aux RH pour finalisation.

<b>Statut</b>	<b>Bouton ou lien disponible</b>	<b>Description</b>
Action recommandée	Aff. pers. (lien) Ajouter emploi (bouton)	MàJ automatique activée. Données personnelles non mises à jour pendant le processus d'embauche basée sur un modèle lorsqu'une personne active est trouvée. Les données d'emploi n'ont pas été ajoutées.
Erreur	Afficher erreurs (bouton) Ajouter personne (bouton)	MàJ automatique activée. Une erreur est survenue au cours de la création de l'enregistrement dans Données personnelles.
Erreur	Afficher erreurs (bouton) Ajouter personne (bouton) Ajouter emploi (bouton)	MàJ automatique activée. La personne a été ajoutée dans Données personnelles. Une erreur est survenue au cours de la création de l'enregistrement dans Données emploi.

### **Détail embauche**

Développez cette section pour afficher les champs relatifs à l'emploi et l'embauche qui ont été renseignés par défaut d'après le modèle de cette personne. Si l'utilisateur a ajouté des commentaires, vous pourrez également consulter ces informations.

### **Information modèle personnel**

#### **Recherche pers correspondante**

Cliquez sur ce lien pour rechercher des correspondances de personne dans le système sur la page Manage Hire Details - Manage Hires (détail gestion des embauches - gérer embauches) et vérifier la synthèse organisationnelle d'une personne pour déterminer si elle constitue une correspondance.

#### **Synthèse org. personne**

Cliquez sur ce lien pour ouvrir la page Synthèse organisation personne si un code personne existe.

#### **Instance organisation et N° instance**

Indiquez l'instance organisationnelle et le numéro d'instance à utiliser pour ajouter l'emploi dans le système. Les options possibles incluent Créer instance org. et Utiliser inst. org. existante. Si une personne existe et si vous voulez utiliser une instance organisationnelle existante, les champs Affectations salariés s'affichent.

#### **Affectations salariés, Doss. emploi, et Action**

Sélectionnez l'affectation salarié, le dossier d'emploi et l'action à utiliser pour cette embauche ou réembauche. Ces champs deviennent disponibles suivant les options sélectionnées dans les champs Instance organisation.

Lorsque tous les enregistrements de la personne sont inactifs, déterminez en fonction des options ci-dessous s'il convient de créer une instance organisationnelle lorsque le dossier est ajouté dans Données emploi ou d'utiliser une instance organisationnelle existante :

<b>Option</b>	<b>Instance organisation</b>	<b>Affectation</b>	<b>Action</b>
Créer instance org.	Est attribué par défaut le prochain numéro d'instance disponible.	Est attribué par défaut le prochain numéro de dossier d'emploi disponible.	HIR ou ADD
Utiliser inst. org. existante	Sélectionnez l'une des valeurs disponibles dans le champ N° instance.	Sélectionnez l'une des valeurs disponibles dans le champ Doss. emploi.	HIR, REH ou ADD, RNW

Lorsqu'une personne possède au moins un dossier actif dans le système, vous pouvez créer une nouvelle affectation et d'autres options Action sont disponibles.

### **Afficher erreurs**

#### **Afficher erreurs**

Cliquez sur ce lien pour ouvrir la page Erreurs embauche et consulter les messages d'erreur.

### **Consulter/mettre à jour données personnelles**

#### **Afficher/modifier personne**

Cliquez sur ce lien pour ouvrir les pages de données personnelles et consulter ou modifier les informations de la personne chargée dans le système.

### **Ajouter données personnelles/d'emploi ou Ajouter des données d'emploi**

Les noms des titres et des boutons de cette section varient selon que les données personnelles ont été ou pas ajoutées dans le système.

#### **Ajouter personne/emploi ou Ajouter emploi**

Cliquez sur ce bouton pour charger les données personnelles ou les données d'emploi. Vous pouvez consulter ou modifier les données avant de les enregistrer dans le système.

---

## **Consulter les relations organisationnelles**

Cette section explique comment consulter les relations organisationnelles d'une personne.

## Page utilisée pour consulter les relations organisationnelles d'une personne

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Synthèse organisation personne	PERSON_SUMMARY	Gestion du personnel, Données personnelles, Synthèse org. personne, Synthèse organisation personne	Consulter une synthèse des relations d'une personne au sein de l'organisation.

## Consulter les relations organisationnelles d'une personne

Accédez à la page Synthèse organisation personne (Gestion du personnel, Données personnelles, Synthèse org. personne, Synthèse organisation personne).

### Synthèse organisation personne

[Charles Reid](#) Code personne: KC0004

▼ Instances emploi Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Instance org.: 0      Dern.embauche: 02/04/1981      Date fin emploi:  
Statut RH: Actif      Statut paie: Actif

Affectations Personnaliser | Rech. | Premier 1-2 sur 2 Dernier

Doss. emploi	Rattach/détach.	Statut RH	Statut paie	Date dernière modification	Entité	Service	Déb dern.affect	Fin emploi
0	Rattach.	Actif	Actif	01/01/2000	CAN01	13000	02/04/1981	
1	Rattach.	Actif	Actif	02/04/1981	CAN01	10000	02/04/1981	

▼ Instance personne connexe

Affectations Personnaliser | Rech. | Premier 1 sur 1 Dernier

Type personne connexe	Doss. emploi	Statut	Date début	Date fin

Page Synthèse organisation personne

## (BRA) Générer des états relatifs à l'embauche propres au Brésil

Cette section vous présente l'état CAGED ainsi que les dossiers d'emploi et explique comment :

- Générer des états CAGED.
- Générer des états relatifs aux dossiers d'emploi.



## Comprendre l'état CAGED

Le CAGED (*Cadastro General de Empregados e Desempregados*, registre général des salariés et chômeurs) se définit comme un registre permanent listant les embauches et licenciements de salariés. Chaque établissement ayant une rotation de son personnel (embauche, licenciement ou mutation de salariés sous contrat d'embauche régis par la législation sur le travail consolidé) doit signaler tout mouvement de personnel au Ministère du Travail et de l'Emploi.

L'état CAGED génère un fichier contenant les mouvements de personnel mensuels par établissement.

## Comprendre les dossiers d'emploi des salariés

Les dossiers d'emploi constituent une preuve de la durée de service et des cotisations à la sécurité sociale et officialisent la relation existante entre le salarié et l'employeur. Ces informations ont une incidence sur les retraites de la sécurité sociale. Les sociétés doivent enregistrer les données sur leurs salariés dans des livres ou sur des cartes.

L'état Dossier salarié génère un fichier à plat contenant des informations relatives à l'embauche des salariés (date d'embauche, date de départ à la retraite) et aux cotisations. Conservez le fichier à plat comme un enregistrement.

## Pages utilisées pour générer les états relatifs à l'embauche propres au Brésil

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Etat/fichier CAGED	CAGED_RC_BRA	Suivi du personnel, Réglementations - BRA, Etat/fichier CAGED, Etat/fichier CAGED	Générer des états CAGED.
Etat dossier salarié	EMPL_REG_RC_BRA	Suivi du personnel, Réglementations - BRA, Etat dossier salarié, Etat dossier salarié	Générer des états relatifs aux dossiers d'emploi.

## Générer des états CAGED

Accédez à la page Etat/fichier CAGED (Suivi du personnel, Réglementations - BRA, Etat/fichier CAGED, Etat/fichier CAGED).

**Etat/fichier CAGED**

Ctrl exé.: 1 [Gestionnaire états](#) [Console traitements](#) Exé.

Cd langue: Français

---

**Etat CAGED**

\*Cd établissement:

Fichier ACERTO

Première déclaration

Inclure salaire mensuel

Nom fichier:

**Période CAGED**

\*Année:  \*Mois:

---

▼ **Elément rémunération supplémentaire** Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1 sur 1 Dernier

	Gains		
1	<input type="text"/>		+ -

Page Etat/fichier CAGED

- Fichier ACERTO** Cochez cette case pour générer un fichier ACERTO (ou correctif). Générez un fichier ACERTO pour envoyer les modifications d'un fichier déjà soumis ; celui-ci contient les mêmes informations que le fichier CAGED.
- Première déclaration** Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit de la première déclaration que l'établissement envoie au CAGED.
- Inclure salaire mensuel** Cochez cette case pour inclure le salaire mensuel dans l'état.
- Elément rémunération supplémentaire** Si vous utilisez PeopleSoft Enterprise Paie Globale, saisissez des éléments de gains autres que le salaire à transmettre au CAGED.

Exécutez le traitement BRCGED01 pour générer l'état CAGED.

## Générer des états relatifs aux dossiers des salariés

Accédez à la page Etat dossier salarié (Suivi du personnel, Réglementations - BRA, Etat dossier salarié, Etat dossier salarié).

### Etat dossier salarié

Ctrl exé.: 1 [Gestionnaire états](#) [Console traitements](#) Exé.

Cd langue: Anglais

---

**Paramètres état**

**Option commentaires**

Aucun commentaire  
  Imprimer commentaires  
  Imprimer cartouche  
  Imprimer comment./cartouche

**Sélection salarié**

Ts établissements et salariés  
  Par cd établissement  
  Par matricule salarié

**Avec changements sur**

Date début:  31      Date fin:  31

Service                       Etablissement                       Code emploi  
 Poste                                   Salaire

**Action/motif** [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Afficher tt](#) | 21 | 1 2 3 | Premier 1 sur 1 1 Dernier

#	*Type action	Action	Motif	Description
1	Transfert	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**Option état salaires** [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Afficher tt](#) | 21 | 1 2 3 | Premier 1 sur 1 1 Dernier

#	Gains	Description
1	<input type="text"/>	

Page Etat dossier salarié

**Option commentaires**

Décidez si l'état doit inclure des commentaires ou s'il doit imprimer des commentaires, imprimer le cartouche ou imprimer les commentaires et le cartouche.

**Sélection salarié**

Cochez la case appropriée selon que vous souhaitez inclure dans l'état tous les établissements et salariés ou un établissement ou un salarié donné.

Si vous sélectionnez l'option Par cd établissement, les champs Cd établissement et Service s'affichent.

Si vous sélectionnez l'option Par matricule salarié, le champ Matricule s'affiche.

**Cd établissement, Service et Matricule**

Utilisez ces champs pour restreindre le nombre de salariés pour lesquels vous souhaitez générer l'état Dossier salarié.

**Avec changements sur**

Ce cartouche apparaît lorsque vous sélectionnez Ts établissements et salariés ou Par cd établissement.

**Date début et Date fin**

Sélectionnez les dates de début et de fin de la période pour laquelle vous souhaitez générer l'état Dossier salarié.

**Action et Motif**

Saisissez une action et un motif pour générer des états relatifs aux seuls dossiers des salariés correspondant au motif indiqué.

**Option état salaires**

Si vous utilisez PeopleSoft Enterprise Paie Globale, vous pouvez inclure des informations de paie dans cet état. Saisissez des éléments de gains autres que le salaire à inclure dans cet état.

Exécutez le traitement BREREG01 pour générer l'état Dossier salarié.

---

## (CAN) Générer l'état Liste embauches propre au Canada

Cette section présente la page utilisée pour générer l'état Liste embauches spécifique du Canada.

### Page utilisée pour générer l'état Liste embauches propre au Canada

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Liste embauches - CAN	RUNCTL_FROMTHRU	Gestion du personnel, Données d'emploi, Etats, Liste embauches - CAN, Liste embauches - CAN	Générer l'état Liste embauches spécifique du Canada (PER100CN) qui contient des informations sur les numéros d'assurance sociale, les dates d'effet et les numéros de badge ou de paie dans la fourchette de dates indiquée.

---

## (NLD) Générer l'état Notification 1er jour

Cette section explique comment :

- Définir l'état Notification 1er jour.
- Générer des états Notification 1er jour.
- Afficher les résultats de l'état Notification 1er jour.

### Comprendre les états Notification 1er jour

Aux Pays-Bas, les employeurs envoient des notifications de premier jour (*Eerstedagsmelding* [EDM]) pour informer l'administration fiscale de l'embauche ou de la réembauche de salariés.

Le module Gestion du personnel comporte le traitement Application Engine Notification 1er jour - NLD (HR\_EDM\_NLD) pour la génération de notifications. La page de contrôle d'exécution de ce traitement vous permet de rechercher des salariés embauchés ou réembauchés au cours d'une période donnée. Vous pouvez réviser et ajuster la liste de ces salariés avant d'exécuter le traitement. Des fichiers XML à transmettre à l'administration fiscale des Pays-Bas sont générés. Les détails des notifications de premier jour générées peuvent être consultés sur la page Notification résultats.

Avant de créer des notifications de premier jour, définissez les informations requises pour toutes les sociétés dans le composant Définition état 1er jour - NLD (HR\_SETUP\_EDM\_NLD).

## Pages utilisées pour paramétrer et générer les notifications de premier jour

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Définition état 1er jour - NLD	EDM_TXR_NLD	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Définition état 1er jour - NLD, Définition état 1er jour-NLD	Pour chaque société souhaitant soumettre des notifications de premier jour, paramétrez le suffixe numéro fiscal et indiquez les catégories de salariés à exclure des notifications.
Notification 1er jour	RUNCTL_EDM_NLD	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Notification 1er jour - NLD, Notification 1er jour	Utilisez cette page pour rechercher des salariés embauchés ou réembauchés au cours d'une période donnée et générer une notification de premier jour pour eux. Vous pouvez également ajuster la liste des embauches et réembauches avant de générer l'état.
Notification résultats	EDM_RSLT_NLD	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Notification 1er jour - NLD, Notification résultats	Consulter le détail des notifications de premier jour générées à l'aide du traitement de notification de premier jour-NLD.

## Définir l'état Notification 1er jour

Accédez à la page Définition état 1er jour - NLD (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Définition état 1er jour - NLD, Définition état 1er jour-NLD).

## Définition état 1er jour - NLD

**Société:** KN1

**Description:** Business Institute Netherlands

**Code cotisations:** 34089699

**Suffixe numéro fiscal:**

**Exclure catégories salariés** Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1 sur 1 Dernier

	Classe salarié		
1	Intérimaire	+	-

Page Définition état 1er jour - NLD

**Code cotisations** Affiche le code fiscal de la société indiqué sur la page Société - Paramètres par défaut.

**Suffixe numéro fiscal** Saisissez le suffixe de numéro fiscal à utiliser sur la notification de premier jour. Lorsque vous générez l'état, le système combine le suffixe et le code de cotisations pour créer le code employeur indiqué sur la notification de premier jour.

Le suffixe par défaut est *L01*. Si vous voulez utiliser d'autres suffixes, appelez-les *L02, L03*, etc.

### ***Exclure catégories salariés***

Utilisez cette zone de défilement pour définir les catégories de salariés qui ne doivent pas figurer sur les notifications de premier jour. Généralement, les travailleurs temporaires employés par une agence (*uitzendkrachten*) sont exclus de ces notifications mais votre organisation peut décider d'exclure d'autres catégories.

**Classe salarié** Sélectionnez les classifications de salariés à exclure de l'état. Les classifications sont définies par référentiel sur la page Classifications de salariés et affectées aux salariés sur la page Données emploi - Données emploi.

## **Générer des états Notification 1er jour**

Accédez à la page Notification 1er jour (Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Notification 1er jour - NLD, Notification 1er jour).

Notification 1er jour
Notification résultats

Ctrl exé.: 01 [Gestionnaire états](#) [Console de traitements](#) Exé.

**Paramètres demande état**

Texte code message:

Chemin accès:

Nom fichier:

**Critères recherche**

Date début:   Date fin:

Société:   Business Institute Netherlands Date traitement: 18/01/2011

Matricule:

Sélection:

**Salariés** [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Afficher tt](#) |  |  Premier  1 sur 1  Dernier

1	Matricule	Doss. emploi	Nom	Embauche	Réembauche	Société
		0				

Page Notification 1er jour

**Texte code message**

Saisissez un texte en format libre qui sera combiné avec le code de cotisations et le suffixe de numéro fiscal pour former le code de message dans le fichier XML. Utilisez la page Définition état 1er jour-NLD pour définir le suffixe de numéro fiscal requis.

**Chemin accès**

Saisissez l'emplacement du fichier XML créé par le traitement de notification de premier jour-NLD. Entrez un nom de chemin absolu, tel que c:/temp/, ou un chemin relatif, comme \\nom de poste\temp.

**Nom fichier**

Saisissez le nom du fichier XML créé par le traitement de notification de premier jour-NLD. Le traitement génère des fichiers dont le nom est formé du nom de fichier saisi ici avec le matricule et le numéro de dossier du salarié.

**Critères recherche**

Utilisez ce cartouche pour définir des critères de recherche pour l'état de notification de premier jour.

**Date début et Date fin**

Saisissez des dates pour la période de l'état. Le système recherche les embauches et réembauches survenues à cette période.

<b>Société et Matricule</b>	Sélectionnez une société spécifique pour y rechercher des embauches et des réembauches ou choisissez un salarié pour générer un état pour une personne particulière.  Ne renseignez pas ce champ pour créer un état pour toutes les sociétés.
<b>Sélection</b>	Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :  <i>Nulle (ré)embauches</i> : pour inclure uniquement les embauches et réembauches qui n'ont jamais été rapportées.  <i>Toutes (ré)embauches</i> : pour inclure toutes les embauches et réembauches survenues au cours de la période définie par les dates de début et de fin. Utilisez cette option si vous voulez générer à nouveau la notification pour une période. Par exemple, si vous avez modifié les données d'un salarié et devez recréer la notification, cette option permet de générer un nouvel état.
<b>Sélect./critères rapproch.</b>	Cliquez sur ce bouton pour rechercher des salariés répondant aux critères définis dans le cartouche Critères recherche. Le système affiche le résultat de la recherche dans la zone de défilement Salariés.

### Salariés

Cette zone de défilement répertorie les salariés répondant aux critères de recherche que vous avez définis. Vérifiez les informations des salariés et supprimez ceux que vous souhaitez exclure de l'état. Lorsque vous cliquez sur le bouton Exé. pour exécuter le traitement de notification de premier jour-NLD, le système génère une notification pour les salariés présents dans la zone de défilement.

---

**Remarque :** le système ne prend en compte que les salariés dont la zone réglementaire est *NLD*. Cette zone est définie sur la page Données emploi - Lieu de travail.

---

<b>Embauche et Réembauche</b>	Affiche la date d'embauche ou de réembauche du salarié.
<b>Action et Code motif</b>	Affiche l'action et le code de motif utilisés pour l'embauche ou la réembauche. Le système n'inclut que les salariés associés au code d'action HIR (embauche) ou REH (réembauche).
<b>Classe salarié</b>	Affiche la classification affectée au salarié sur la page Données emploi - Données emploi.

## Afficher les résultats de l'état Notification 1er jour

Accédez à la page Notification résultats (Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Notification 1er jour - NLD, Notification résultats).





Page Notification résultats

**Critères recherche**

**Date traitement** Saisissez une date de traitement pour consulter les détails des notifications de premier jour générées à une date donnée.

**Société** Sélectionnez une société pour consulter le détail des notifications de premier jour générées pour ses salariés.

**Matricule** Sélectionnez le matricule du salarié dont vous souhaitez consulter la notification de premier jour.

**Code message** Saisissez un code de message si vous souhaitez vérifier les salariés qui y figuraient.

**Sélect./critères rapproch.** Cliquez sur ce bouton pour rechercher les salariés dont la notification de premier jour répond aux critères définis dans le cartouche Critères recherche.

**Salariés**

Cette zone de défilement répertorie les salariés dont la notification de premier jour répond aux critères de recherche.

**Embauche** Affiche la date d'embauche ou de réembauche du salarié.

**Heure déclaration** Affiche l'heure à laquelle la notification a été générée.

**Code message** Affiche le code message qui est généré par le traitement de notification de premier jour en combinant le texte de code de message défini sur la page Notification 1er jour, le code fiscal de la société, le suffixe de numéro fiscal et le matricule du salarié.



## Chapitre 7

# Saisir des données complémentaires dans les enregistrements de Ressources Humaines

Ce chapitre présente les données complémentaires des salariés et explique comment :

- Accéder aux dossiers du personnel.
- Effectuer le suivi des contrats de travail.
- Saisir des affectations temporaires.
- Effectuer le suivi des télétravailleurs.
- Effectuer le suivi des invalidités.
- Gérer les cartes de crédit de la société.
- Gérer les biens de la société.
- Gérer les données de nom.
- Effectuer le suivi des données des personnes à charge et bénéficiaires.
- Effectuer le suivi des contacts en cas d'urgence.
- Gérer des données sur la nationalité et les visas ou permis.
- Gérer des données sur le permis de conduire.
- Saisir les données des comptes bancaires.
- Assurer le suivi des activités bénévoles.
- Effectuer le suivi des dates de libération des obligations militaires.
- Paramétrer et suivre la disponibilité des militaires.
- Saisir et effectuer le suivi des données complémentaires sur les salariés.
- Paramétrer les types d'autorisation de sécurité et les badges et en effectuer le suivi.

## Comprendre les données complémentaires sur les salariés

Après avoir saisi les données personnelles d'un salarié et créé une ou plusieurs instances organisationnelles le concernant, vous pouvez utiliser d'autres pages du menu Gestion du personnel pour ajouter diverses informations sur ce salarié et en effectuer le suivi.

Bien que de nombreuses pages présentées dans ce chapitre soient facultatives, elles vous seront très utiles pour le suivi et la création des états, ainsi que pour garantir la conformité avec les réglementations gouvernementales. Vous pouvez également communiquer les informations qu'elles contiennent à d'autres personnes, à vos salariés ou aux représentants du personnel par exemple, et leur permettre ainsi d'être plus efficaces dans leur travail.

## Accéder aux dossiers du personnel

Lorsque vous ouvrez une page d'informations complémentaires, le système affiche une page de recherche pour que vous puissiez sélectionner la personne concernée. Si vous ne connaissez pas le matricule de la personne, il existe d'autres façons d'accéder à son dossier :

- Utilisez la page de recherche pour trouver le dossier approprié d'une personne à partir de son nom de famille, d'une partie de celui-ci ou de son deuxième prénom.

Des options de recherche avancées peuvent également être disponibles.

- Utilisez la page Critères de recherche pour rechercher une personne à partir de ses nom, adresse, ville, date de naissance, sexe ou numéro d'identification nationale.
- Utilisez la page Recherche /n° ident. nationale pour rechercher le matricule d'une personne à l'aide de son numéro d'identification nationale.

Lorsque vous avez le matricule de la personne, saisissez-le dans la page de recherche de la page à laquelle vous voulez accéder.

Cette section explique comment :

- Effectuer des recherches avec la page de recherche.
- Rechercher des informations sur une personne.
- Effectuer une recherche par numéro d'identification nationale.

## Pages utilisées pour accéder aux dossiers du personnel

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Recherche doublons	HCR_SM_SEARCH	Gestion du personnel, Données personnelles, Recherche de personnes	Rechercher et sélectionner une personne.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Recherche /n° ident. nationale	NID_LOOKUP	Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Recherche /n° ident. nationale	Rechercher le matricule d'un salarié en utilisant son numéro d'identification nationale. Une fois le matricule de la personne trouvé, il peut être utilisé pour accéder à d'autres pages de recherche.

## Effectuer une recherche avec la page de recherche

Utilisez la page ci-dessous pour rechercher des données sur une personne. Elle apparaît lorsque vous accédez à la plupart des pages du menu Gestion du personnel. Vous pouvez également améliorer l'enregistrement de recherche sous-jacent du composant pour utiliser d'autres champs comme critères de recherche ou éléments de liste. Ces derniers peuvent inclure d'autres champs pertinents tels que deuxième prénom, nom/autres caractères, service, référentiel service, relation organisationnelle, type de personne connexe, grade militaire, etc.

Rechercher une valeur existante

Limiter le nombre de résultats à (300 maximum):

**Matricule:**

**Nom:**

**Nom famille:**

**2e nom famille:**

**Nom (autres caractères):**

**Deuxième prénom:**

Inclure historique  
  Corriger historique  
  Maj./min.

Critères de recherche

Vous devez déjà avoir créé des enregistrements sur la personne que vous recherchez dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines. Autrement dit, vous devez déjà avoir ajouté la personne dans le système et créé une instance organisationnelle la concernant.

### Doss. emploi

Si la personne a plusieurs instances organisationnelles ou dossiers d'emploi, saisissez le numéro du dossier auquel vous voulez accéder.

Si vous ne connaissez pas le numéro du dossier, ne saisissez pas de valeur dans ce champ. Le système affiche la liste de tous les dossiers d'emploi dans les résultats de recherche pour vous permettre de sélectionner celui qui vous intéresse.

<b>Nom, Nom famille et Deuxième prénom</b>	<p>Si vous n'êtes pas sûr du matricule ou du nom complet du salarié, saisissez-le partiellement dans l'un de ces champs et cliquez sur Rechercher pour rechercher le nom et le matricule corrects.</p> <p>Vous ne pouvez pas utiliser ce champ pour rechercher des noms de famille utilisant des caractères spéciaux, comme les caractères japonais sur deux octets.</p>
<b>Nom (autres caractères)</b>	<p>Si vous avez sélectionné l'option Autres caractères activés? pour votre code utilisateur sur la page Valeurs/défaut du menu Val./dft org. /liste autorisn (Valeurs par défaut de l'organisation par liste d'autorisations), vous pouvez également effectuer une recherche en utilisant la fonctionnalité de recherche Autres caractères de PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines.</p>
<b>Relation organisation</b>	<p>Sélectionnez la relation organisationnelle pour restreindre la recherche aux <i>Salarié, Travailleur temporaire</i> ou <i>Personne connexe</i>.</p>
<b>Service militaire, Grade militaire et Grade porté</b>	<p>Saisissez les données militaires pour rechercher des personnes associées à un service ou à un grade militaire. Les champs militaires doivent être activés après l'installation ou la mise à niveau si vous choisissez d'afficher ces champs comme autre clé de recherche ou attribut de liste.</p>

## Rechercher des données sur les personnes

Accédez à la page Recherche doublons (Gestion du personnel, Données personnelles, Recherche de personnes)

**Recherche doublons**

Entrez vos données et cliquez sur Rechercher. Laissez les champs vides pour voir toutes les valeurs.

**Rechercher une valeur existante**

Limitez le nombre de résultats à (300 maximum):

Type recherche:

Paramètre recherche:

Recherche ad hoc

Description:

Page Recherche doublons

Cette page permet aux utilisateurs d'une application de rechercher et de sélectionner une personne à traiter. À l'aide de ce système, l'utilisateur peut saisir partiellement un nom et obtenir en retour une liste de candidats à sélectionner. D'autres fonctionnalités permettent de consulter en détail des données non sensibles.

## Rechercher par numéro d'identification nationale

Accédez à la page Recherche /n° ident. nationale (Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Recherche /n° ident. nationale).

### Recherche /n° ident. nationale

N° identification nationale:

\*Rechercher dans:  »»

Identif. natl	Matricule	Nom	Pays	Type n° id. nationale
123-12-1234	0029	James john	Etats-Unis	N° sécurité sociale
123-12-1234	GXRPT EE11	YYY TEST11	Etats-Unis	N° sécurité sociale
123-12-1234	GXRPT EE13	ZZZ TEST13	Etats-Unis	N° sécurité sociale
123-12-1234	GXRPT EE14	YYY TEST14	Etats-Unis	N° sécurité sociale
123-12-1234	GXRPT EE2	YYY YYY	Etats-Unis	N° sécurité sociale
123-12-1234	GXRPT EE4	ZZZ TEST4	Etats-Unis	N° sécurité sociale
123-12-1234	GXRPT EE5	YYY TEST5	Etats-Unis	N° sécurité sociale
123-12-1234	GXRPT EE6	XXX TEST6	Etats-Unis	N° sécurité sociale
123-12-1234	GXRPT EE7	ZZZ TEST7	Etats-Unis	N° sécurité sociale
123-12-1234	GXRPT EE8	YYY TEST8	Etats-Unis	N° sécurité sociale

Page Recherche /n° ident. nationale

**Recherche /n° ident. nationale** Saisissez le numéro d'identification nationale de la personne dont vous voulez consulter le dossier.

**Rechercher dans** Sélectionnez *Salariés/temp./pers.connexes* ou *Bénéficiaires & pers. à chg.* pour limiter votre recherche.

---

**Remarque :** la valeur *Salariés/temp./pers.connexes* englobe toutes les personnes qui ont été ajoutées au système dans le composant Données personnelles, travailleurs temporaires et personnes connexes compris.

---

**Rechercher** Cliquez sur ce bouton pour que le système affiche la liste des dossiers qui correspondent à l'identification que vous avez indiquée.

---

## Effectuer le suivi des contrats de travail

Cette section explique comment :

- Ajouter les données de base d'un contrat.

- Ajouter des informations sur des clauses spéciales du contrat.
- Consulter les données d'ordre de tâche.
- Ajouter des données sur la date de signature, le responsable et la période d'essai.
- Générer l'état sur les informations relatives au contrat.

**Remarque :** les contrats sont régis par la zone réglementaire (et le référentiel de celle-ci) du dossier d'emploi associé au contrat. Dans le composant MàJ contrats, vous devez sélectionner la zone réglementaire figurant dans le dossier d'emploi de l'individu et le système limite l'accès aux clauses et types de contrat partageant le référentiel de cette zone.

### ***Voir aussi***

Chapitre 2, "Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel," Paramétrer des contrats de travail, page 77

## **Pages utilisées pour effectuer le suivi des contrats de travail**

<b><i>Nom de la page</i></b>	<b><i>Nom de l'objet</i></b>	<b><i>Navigation</i></b>	<b><i>Utilisation</i></b>
Contenu/statut du contrat	CONTRACT1	Gestion du personnel, Données d'emploi, Gestion des contrats, MàJ contrats, Contenu/statut du contrat	Ajouter ou mettre à jour les données de base du contrat liant votre organisation à un salarié, notamment la durée, le type et le contenu du contrat.  Vous devez avoir préalablement défini le code du modèle de contrat sur la page Modèles de contrat.
Clauses/type de contrat	CONTRACT2	Gestion du personnel, Données d'emploi, Gestion des contrats, MàJ contrats, Clauses/type de contrat	Ajouter ou mettre à jour des informations sur des clauses spéciales du contrat d'un salarié par rapport au contrat standard.
Données contrat initial	CONTRACT_BEL_SEC	Cliquez sur le lien Contrat initial de la page Clauses/type de contrat.	(BEL) Saisir des données sur le contrat initial que le nouveau contrat remplace.
Données ordre tâche	CONTRACT4	Gestion du personnel, Données d'emploi, Gestion des contrats, MàJ contrats, Données ordre tâche	Effectuer le suivi du travail des prestataires à un niveau plus détaillé plutôt qu'au niveau du contrat ; pour une plus grande responsabilisation et un contrôle plus élevé. Cette page est facultative.



<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Date de signature/prd d'essai	CONTRACT3	Gestion du personnel, Données d'emploi, Gestion des contrats, MàJ contrats, Date de signature/prd d'essai	Ajouter ou mettre à jour des informations sur la date de la signature, le responsable et la période d'essai. Consulter des données de base sur l'emploi du salarié.
Etat données de contrat	RUNCTL_CNT001	Gestion du personnel, Données d'emploi, Gestion des contrats, Etat données de contrat	Générer l'état Données de contrat (CNT001) qui répertorie tous les contrats et les ordres de tâche (contrats de sous-traitance) d'un salarié ou l'historique des contrats de tous les salariés pour une période donnée.

## Ajouter des données de base à un contrat

Accédez à la page Contenu/statut du contrat (Gestion du personnel, Données d'emploi, Gestion des contrats, MàJ contrats, Contenu/statut du contrat).

Contenu/statut du contrat		Clauses/type de contrat		Données ordre tâche		Date de signature/prd d'essai	
<b>Clara Brusati</b>				Code personne: K10001			
<b>Données contrat</b>							
N° contrat:	0001	*Statut contrat:	Actif				
Date début contrat:	07/05/1999	Date prévue fin contrat:					
Date fin:	07/05/2003	*Zone réglementaire:	ITA				
Commentaire:				<input type="checkbox"/> Avenant contrat <input type="checkbox"/> Plus d'un an prévu <input type="checkbox"/> Renoncer à conformité tps trav			
Code modèle contrat:		<b>Initialiser</b>					
Code prestataire:							
Contenu contrat:	Contract for Assistant of CEO						
<b>Belgique</b>							
Nom contact:				N° téléphone:			
Catégorie ONSS:		<input checked="" type="checkbox"/> Soumis à ONSS					
Cotisations réduites:		Date début:		Date fin:			
Catégorie solde cotisations:							

Page Contenu/statut du contrat (1/2)

<b>Espagne</b>							
<b>Données période essai/congé</b>							
Période essai:		Mois	Période congés:		Mois		
<b>Actualiser congés</b>							
<b>Autres informations</b>							
Jour début/fin:	Lundi	:	Vendredi				
Desc. rémunération:							
Centre embauche:							
Code régime:							
Cotisation sécu:							
<b>Informations réduction</b>							
Rech.   Afficher tt. Premier 1 sur 1 Dernier							
Code réduction:							
Date effet:	12/01/2011	Statut:	Actif				

Page Contenu/statut du contrat (2/2)

**Statut contrat**Indiquez si le contrat est *Actif* ou *Inactif*.**Date début contrat**

Indiquez la date à laquelle le contrat commence. Par défaut, il s'agit de la date du jour.

<b>Date prévue fin contrat</b>	Indiquez la date à laquelle vous prévoyez que le contrat s'achève.
<b>Date fin</b>	Indiquez la date à laquelle le contrat s'achève réellement. Cette date peut être différente de la date prévue de fin de contrat.
<b>Zone réglementaire</b>	Sélectionnez une zone réglementaire. La zone réglementaire doit partager le référentiel du type de contrat et figurer dans le dossier d'emploi de l'individu pour ce contrat.
<b>Commentaire</b>	Saisissez un commentaire pour ce contrat.
<b>Avenant contrat</b>	Cochez cette case si le salarié a déjà fait l'objet d'un contrat de travail. Désélectionnez-la s'il s'agit du seul contrat du salarié.
<b>Plus d'un an prévu</b>	Cochez cette case si vous pensez que ce contrat va finalement durer plus d'un an. <hr/> <b>Remarque :</b> cette option est obligatoire pour les contrats avec les salariés japonais. <hr/>
<b>Renoncer à conformité tps trav</b>	Indiquez si le contrat autorise la suppression de la conformité au temps travaillé.
<b>Code modèle contrat et Initialiser</b>	Si vous avez défini un modèle pour le contrat, sélectionnez un code dans la liste des modèles valides enregistrés sur la page Modèles de contrat, et cliquez sur Initialiser. Le système affiche une description du contrat et ses valeurs par défaut. <hr/> <b>Remarque :</b> si le modèle de contrat est associé à des ordres de tâche, seuls ceux dont la date d'effet est égale ou postérieure à la date de début du contrat de l'individu sont indiqués par défaut au niveau du contrat individuel. <hr/>
<b>Code prestataire</b>	Si le contrat concerne un travailleur temporaire, indiquez le prestataire, l'agence ou l'employeur de la personne.
<b>Contenu contrat</b>	Si vous avez saisi un modèle puis cliqué sur le bouton Initialiser, le système renseigne automatiquement ce champ avec la valeur saisie sur la page Modèles de contrat. Sinon, saisissez la langue du contrat.
<b>(BEL) Belgique</b>	
<b>Catégorie ONSS</b>	Si vous saisissez un contrat de travail et que vous sélectionnez <i>Emploi</i> comme type de contrat sur la page Clauses/type de contrat, sélectionnez une catégorie ONSS parmi les codes valides stockés dans la table Catégories ONSS (CNT_RSZS_TBL_BEL).
<b>Soumis à ONSS</b>	Cochez cette case si ce type de contrat implique que le salarié doit verser des primes d'assurance sociale à l'autorité ONSS belge.

<b>Cotisations réduites</b>	Sélectionnez une catégorie, le cas échéant.  Un employeur peut bénéficier d'un allègement de ses cotisations ONSS s'il emploie du personnel appartenant à l'une des deux catégories à cotisations réduites. Une société souhaitant réduire ses coûts salariaux globaux pourra ainsi employer des salariés appartenant à l'une de ces catégories.
<b>Catégorie solde cotisations</b>	Sélectionnez la catégorie du solde des cotisations appropriée. Ces données sont incluses dans l'Etat social - BEL.
<b>(ESP) Espagne</b>	
<b>Période essai</b>	Si ce contrat inclut une période d'essai, utilisez ces deux champs pour indiquer sa durée. Utilisez le premier champ pour indiquer la durée appropriée, puis le deuxième pour sélectionner une unité de temps. Les unités de temps sont : <i>Jours, Mois</i> ou <i>Années</i> . Par exemple, si la période d'essai est de six mois, saisissez <i>6</i> dans le premier champ et <i>Mois</i> dans le second.
<b>Période congés</b>	Utilisez ces deux champs pour indiquer la durée des congés annuels auxquels a droit le salarié. Utilisez le premier champ pour indiquer la durée appropriée, puis le deuxième pour sélectionner une unité de temps. Les unités de temps sont <i>aucune, Mois, Jrs civils, Semaines</i> ou <i>Jrs Travail</i> . Par exemple, si la période de congés est de 20 jours de travail, saisissez <i>20</i> dans le premier champ, puis sélectionnez <i>Jrs Travail</i> parmi les options du deuxième champ.
<b>Actualiser congés</b>	Cliquez sur ce bouton pour renseigner la valeur par défaut correspondant aux périodes de congés, issue de la page Conventions collectives dans le champ Période congés.
<b>Jour début/fin</b>	Indiquez les jours de début et de fin de travail du salarié. Les valeurs par défaut sont <i>Lundi</i> et <i>Vendredi</i> .
<b>Desc. rémunération</b>	Saisissez un libellé décrivant la rémunération du salarié ; le format est libre.
<b>Centre embauche</b>	Sélectionnez le centre d'embauche responsable de l'embauche de la personne.
<b>Code régime</b>	Saisissez un code régime.
<b>Cotisation sécu</b>	Sélectionnez un code cotisation pour le contrat et le code régime sélectionnés. Le système utilise ces deux codes pour les calculs liés à la sécurité sociale, afin de déterminer le pourcentage ou le montant fixe appliqué au calcul de la cotisation du collaborateur.
<b>Code réduction</b>	Si le salarié a droit à un allègement de ses cotisations de sécurité sociale, sélectionnez la réduction qui s'applique : la définition des valeurs de code de réduction s'effectue dans le composant Réductions ESP.
<b>Date effet et Statut</b>	Saisissez la date d'effet et le statut de la réduction indiquée.

**Voir aussi**

Chapitre 3, "Paramétrer les tables spécifiques de chaque pays," (ESP) Paramétrer les tables d'administration du personnel pour l'Espagne, page 132

Chapitre 3, "Paramétrer les tables spécifiques de chaque pays," Définir les plafonds supérieur et inférieur de sécurité sociale, page 137

**Ajouter des clauses spéciales à un contrat**

Accédez à la page Clauses/type de contrat (Gestion du personnel, Données d'emploi, Gestion des contrats, MàJ contrats, Clauses/type de contrat).

Page Clauses/type de contrat (1/3)

Page Clauses/type de contrat (2/3)

Italie

Code plan:  Motif:

Nombre mois:

Espagne

Cd contrat:  Modèle contrat:

Communication

Contrat

Copie base

Prolong.

Clauses contrat

Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

N° séq.:  Clause:  Non-Competing Clause

Statut:

Desc. complète:

Commentaire:

Page Clauses/type de contrat (3/3)

**Type contrat** Sélectionnez le type de contrat.

**Prolonger contrat** Indiquez si le contrat initial de l'individu a été prolongé au-delà de sa date ou de son objet d'origine.

### ***Clauses contrat***

**N° séq.** Lorsque vous ajoutez une clause au contrat, le système lui attribue automatiquement un numéro de séquence.

**Clause** Sélectionnez une clause.

**Statut** Le statut associé à la clause sélectionnée s'affiche par défaut.

### ***(BEL) Belgique***

**Durée** Sélectionnez la durée du contrat de travail.

**Contrat initial** Si la durée est *Remplacement*, le lien Contrat initial apparaît. Cliquez dessus pour accéder à la page Données contrat initial et saisir dans le cartouche Remplacement contrat le matricule du salarié et le numéro du contrat initial.

<b>Statut</b>	Sélectionnez une loi sur les contrats ou une catégorie de salarié.
<b>Indépendant</b>	Si vous avez sélectionné le type de contrat <i>Travailleur indépendant</i> , indiquez la profession du collaborateur ici.
<b>Sous-statut</b>	Sélectionnez un sous-statut ou une sous-catégorie d'emploi. Le système affiche uniquement les sous-statuts associés au statut sélectionné.
<b>Profession</b>	Si vous avez sélectionné le type de contrat <i>Membre profession</i> , indiquez ici les informations supplémentaires sur la profession.
<b>(FRA) France</b>	
<b>Catégorie TDS</b>	Sélectionnez une catégorie de salarié parmi les valeurs <i>Apprenti, Cadre et Responsable</i> . Ce champ sert à préparer l'état DADS TDS.
<b>Code sécurité sociale</b>	Sélectionnez un code de sécurité sociale. Ce code correspond à la catégorie de cotisation, ou régime, du salarié. Tout salarié soumis à cotisation doit être associé à un code sécurité sociale.
<b>Taux employeurs multiples</b>	<p>Le plafond des gains est réduit si un employé a plusieurs contrats actifs en même temps. Cet allègement apparaît dans ce champ sous forme de pourcentage.</p> <p>Si un salarié a plusieurs employeurs, utilisez les taux patronaux multiples pour indiquer le pourcentage de cotisations qui doit être prélevé par chaque employeur, afin d'éviter une surimposition. Le plafond des gains est calculé au prorata à partir de ce taux. Imaginons qu'un salarié a deux employeurs et qu'il reçoit 40 % de son salaire de l'employeur A et les 60 % restants de l'employeur B. Dans le champ Taux employeurs multiples, l'employeur A saisit la valeur 40 et l'employeur B, la valeur 60.</p>
<b>Statut professionnel salarié</b>	Sélectionnez la profession de ce salarié.
<b>Contrat travail/activité</b>	Sert à préparer l'état DADS TDS. Les valeurs sont <i>Tps plein</i> (Temps plein), <i>Domicile,Intermit.</i> (Intermittent), <i>Tps part.</i> (Temps partiel), <i>Saisonnier</i> , <i>Vacataire</i> et <i>SsCmpltCtt</i> (Sans complément contrat).
<b>Statut catégorie</b>	Sélectionnez le statut de la catégorie. Le statut de catégorie affecte le type de caisse de retraite/de prévoyance auquel le salarié cotise.
<b>% réduction brut</b>	Le pourcentage de réduction brut est appliqué au salaire brut pour des catégories d'emploi spécifiques, telles que les journalistes et les artistes. Ces salariés ne payent pas leurs cotisations sur leur rémunération brute. Celle-ci est diminuée du pourcentage indiqué dans ce champ. Prenons l'exemple d'un salarié ayant droit à un allègement de 30 %. S'il perçoit un salaire de 1 500 €, il ne cotise qu'à hauteur de 1 000 €. La valeur par défaut de ce champ est 0.

<b>Régime base obligatoire</b>	Sélectionnez le programme de rémunération de base pour le contrat de ce salarié.
<b>Catégorie population</b>	Le système affiche la catégorie applicable au salarié. Le système détermine la catégorie de population à l'aide du code INSEE associé au code d'emploi du salarié. Les codes INSEE sont associés aux catégories de population sur la page Codes INSEE.
<b>AGIRC / ARRCO</b>	<p>Utilisez ce cartouche pour affecter le salarié à un contrat de retraite AGIRC ou ARRCO, si vous voulez remplacer le contrat défini pour la société ou l'établissement du salarié. Utilisez la page Consult. ctt retr./prévoyance pour consulter la liste des caisses de retraite/prévoyance auxquelles un salarié peut cotiser.</p> <p>Sélectionnez le contrat AGIRC/ARRCO dans le champ N° affiliation et le système renseigne les autres champs du cartouche.</p> <p>Cliquez sur le lien de la colonne N° affiliation pour consulter le détail du contrat. Le système affiche la page Contrats retraite/prévoyance.</p> <hr/> <p><b>Remarque :</b> les salariés ne doivent être affectés qu'à un seul contrat auprès d'une institution de type AGIRC ou ARRCO.</p> <hr/> <p>Voir <a href="#">Chapitre 3, "Paramétrer les tables spécifiques de chaque pays," (FRA) Paramétrer les tables d'administration du personnel pour la France, page 112.</a></p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 9, "Gérer les données sur le personnel spécifiques de chaque pays," (FRA) Saisir des informations complémentaires sur les salariés français, page 483.</a></p>



**Autres**

Utilisez ce cartouche pour affecter le salarié à un contrat de caisse de prévoyance. Les institutions de prévoyance définies sur cette page sont en complément des institutions configurées pour la société ou l'établissement du salarié. Utilisez la page Consult. ctt retr./prévoyance pour consulter la liste des caisses de retraite/prévoyance auxquelles un salarié peut cotiser.

Sélectionnez le contrat de prévoyance dans le champ N° affiliation et le système renseigne les champs de détail du contrat.

Cliquez sur le lien de la colonne N° affiliation pour consulter le détail du contrat. Le système affiche la page Contrats retraite/prévoyance.

Sélectionnez une valeur dans le champ Population couverte qui indique les personnes couvertes par le contrat.

Sélectionnez une valeur dans le champ Événement contrat pour indiquer le type de modification du contrat ou s'il s'agit d'un nouveau contrat. Les événements de contrat sont obligatoires pour les états DADS.

Sélectionnez une valeur dans le champ Catégorie population pour indiquer la catégorie de population concernée. Cette valeur est requise par les états DUCS. La valeur par défaut est la catégorie de population du code d'emploi du salarié mais vous pouvez la remplacer.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Extensions de la Paie Globale pour la France*, "Générer la DADS."

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Extensions de la Paie Globale pour la France*, "Générer la DUCS."

**(ITA) Italie****Code plan**

Si le type de contrat est *Contrat travail et formation*, vous devez sélectionner un code plan.

**Motif**

Si le type de contrat est *001 : Contrat à durée déterminée*, vous devez saisir un motif du contrat.

**Matr. remplacé**

Si le motif du contrat à durée déterminée est *Maternité* ou *Remplac.*, sélectionnez le matricule du salarié qui est temporairement remplacé par ce salarié sous contrat.

Les champs suivants apparaissent dans le cartouche Catégories cible uniquement si le type du contrat est *Contrat travail et formation*.

**Convention collective**

Sélectionnez la convention collective qui s'applique à ce contrat et à ce code plan.

**Catégorie**

Sélectionnez la catégorie de travail pour ce contrat.

**Ss-catégorie 1**

Sélectionnez la sous-catégorie pour ce contrat.

**Ss-catégorie 2** Si la sous-catégorie indiquée ci-dessus comprend des sous-catégories, sélectionnez la sous-catégorie 2 à ce niveau.

### **(ESP) Espagne**

**Cd contrat** Saisissez le code du contrat de ce salarié. Le Cd contrat est un identifiant unique émis par l'INEM (*Instituto Nacional de Empleo*) institut national pour l'emploi et est obligatoire pour toutes les communications relatives à ce contrat.

**Modèle contrat** Sélectionnez un modèle de contrat à utiliser pour l'impression du contrat. Les modèles de contrat sont définis sur la page Mappage impression contrat.

**Communication** Sélectionnez les types de fichier XML Contrata à utiliser lorsque vous communiquez avec l'INEM au sujet de la création ou de la modification de ce contrat salarié spécifique. Les valeurs sont les suivantes : Contrat, Copie base et Prolong. (prolongation). La valeur par défaut est Contrat.

### **Voir aussi**

Chapitre 8, "Saisir des données supplémentaires pour les salariés belges," Paramétrer les statuts réglementant les contrats de travail belges pour le calcul de Claeys, page 451

## **Consulter les données d'ordre de tâche**

Accédez à la page Données ordre tâche (Gestion du personnel, Données d'emploi, Gestion des contrats, MÀJ contrats, Données ordre tâche).

Contenu/statut du contrat | Clauses/type de contrat | **Données ordre tâche** | Date de signature/prd d'essai

**Clara Brusati** Code personne: KI0001

**Données contrat**

N° contrat: 0001 Date début: 07/05/1999 Statut contrat: Actif

**Données ordre tâche** Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier | 1 sur 1 | Dernier

N° ordonnancement tâches	Description	Date début	Date fin	Commentaires
<input type="checkbox"/>				<a href="#">Commentaires</a>

Désélect. tout | Sélect. tout | Supprimer sélection

Page Données ordre tâche

Si vous utilisez des Modèles de contrat, cette page vous permet de gérer les ordres de tâche, tels que les contrats de sous-traitance, auxquels un individu est associé sous le modèle de contrat principal. Une fois le code de modèle de contrat saisi et le contrat initialisé, le système entre tous les ordres de tâche dont la date de début est égale ou postérieure à celle du contrat. Vous pouvez alors gérer les ordres de tâche spécifiques et saisir des commentaires concernant cette personne.

## Ajouter des données sur la date de signature, le responsable et la période d'essai

Accédez à la page Date de signature/prd d'essai (Gestion du personnel, Données d'emploi, Gestion des contrats, MàJ contrats, Date de signature/prd d'essai).

Contenu/statut du contrat		Clauses/type de contrat		Données ordre tâche		Date de signature/prd d'essai	
<b>Clara Brusati</b>				Code personne: KI0001			
<b>Données contrat</b>							
N° contrat:	0001	Date début:	07/05/1999	Statut contrat:	Actif		
<b>Informations personnel</b> <span style="float: right;">Rech.   Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier</span>							
Date effet:	01/01/2000	Doss. emploi:	0				
Emploi:	Principal						
Action:	Promotion						
Motif:	Performances exceptionnelles						
<hr/>							
Société:	Business I	Lot paie:					
Entité:	ITA BU	Lot paie:					
Service:	Head	Période:	Hebdo.				
Site:	MI Down	Hres std:	40,00				
Zone régltaire:	Italie	Rém. horaire:	46730,769231				
Permnt/temp.:	Permanent	Rém. mensuelle:	8100000,000				
Catégorie:	Area 3	Rém. annuelle:	97200000,000				
Conv. collect.:	Credito						
Date signature:	<input type="text"/>						
Code responsable:	<input type="text"/>						
Horaires minimum:	<input type="text"/>						
Horaires maximum:	<input type="text"/>						
<b>Données période essai</b> <span style="float: right;">Rech. Premier 1 sur 1 Dernier</span>							
*Fin prd essai:	<input type="text"/>	Motif:	<input type="text"/>				

Page Date de signature/prd d'essai

Les données affichées en haut de cette page en mode consultation uniquement proviennent du composant Données d'emploi.

<b>Date signature</b>	Saisissez la date de signature du contrat. Ces données sont obligatoires dans certains pays européens, notamment en Allemagne.
<b>Code responsable</b>	Saisissez le matricule du salarié qui a rédigé le contrat et qui est responsable du texte.
<b>Horaires minimumet Horaires maximum</b>	Le système génère les valeurs par défaut provenant de la table d'installation pour ce contrat.
<b>Fin prd essai</b>	Saisissez plusieurs dates de fin de période d'essai si nécessaire pour ce salarié.  La date de fin saisie ici s'affiche également dans le dossier d'emploi du salarié.
<b>Motif</b>	Indiquez un motif de période d'essai, notamment <i>Nouvelle date nécessaire</i> et <i>Performances insatisfaisantes</i> (renouvellement de la période d'essai dans le cas où le salarié n'est pas encore prêt à occuper le poste).

## Générer l'état Données contrat

Accédez à la page Etat données de contrat (Gestion du personnel, Données d'emploi, Gestion des contrats, Etat données de contrat, Etat données de contrat).

The screenshot shows the 'Etat données de contrat' interface. At the top, there's a title 'Etat données de contrat'. Below it, there are several input fields and buttons: 'Ctrl exé.: sm', a dropdown menu for 'Cd langue: Anglais', a search bar for 'Code personne:', and buttons for 'Gestionnaire états', 'Console traitements', and 'Exé.'. A section titled 'Date début contrat' contains two date pickers: 'Date début:' and 'Date fin:', both with calendar icons.

Page Etat données de contrat

<b>Code personne</b>	Saisissez le matricule du salarié dont vous voulez dresser la liste des contrats. Si vous ne renseignez pas ce champ, l'état imprime l'historique des contrats (dans la fourchette de dates indiquée) de tous les salariés.
<b>Date débutet Date fin</b>	Saisissez la fourchette de dates pour laquelle vous voulez consulter les données de contrat.

---

## Saisir des affectations temporaires

Cette section présente les affectations temporaires ainsi que les emplois d'origine et explique comment :

- Saisir une affectation temporaire.
- Exécuter les traitements de fin d'affectation temporaire et de réactivation de l'emploi d'origine.
- Créer une affectation temporaire partielle.

### ***Voir aussi***

[Chapitre 7, "Saisir des données complémentaires dans les enregistrements de Ressources Humaines," Saisir une affectation temporaire, page 361](#)

## Comprendre les affectations temporaires et les emplois d'origine

Cette section traite des sujets suivants :

- Emplois d'origine.
- Affectations temporaires.
- Impacts sur les lignes de données.
- Autres informations concernant les affectations temporaires et le traitement des données.

### ***Emplois d'origine***

L'affectation de l'emploi d'origine correspond à l'emploi initial du salarié, créé lors de l'ajout de la première instance d'emploi ou de travailleur temporaire.

### ***Affectations temporaires***

Lorsqu'un salarié assume les responsabilités d'un autre poste en plus de son emploi d'origine, il bénéficie d'une affectation temporaire. Le suivi des données d'affectation temporaire s'effectue de la même façon que les données de l'emploi d'origine.

Par exemple, une personne est embauchée en tant qu'enseignant, ce qui constitue son emploi d'origine. Elle reçoit ensuite une affectation temporaire d'un mois en tant que responsable de service. Son poste d'enseignant initial est suspendu pour la durée de l'affectation temporaire.

Le salarié peut également accepter une affectation temporaire à temps partiel. Ainsi, il peut conserver son poste d'enseignant d'origine pendant 20 heures par semaine, tout en travaillant à son affectation temporaire en tant que responsable de service pendant les 20 heures restantes. Il ne peut pas travailler plus de 40 heures par semaine, mais toute combinaison d'affectations peut être saisie pour atteindre les 40 heures.

### **Impact sur les lignes de données**

La fonctionnalité Affectations temporaires nécessite l'insertion de lignes de données à différents stades du traitement. Par exemple, lorsque l'acte de carrière ou le motif est *Affectation temporaire*, le système insère une seconde ligne de données pour mettre l'emploi d'origine en attente. Pour toute ligne de données insérée par le système, le terme *système* apparaît en regard du numéro de dossier du salarié lors de toute consultation ultérieure. Pour ces lignes de données, l'action/motif est *MaintPrinc* (Maintien emploi principal), *RtrAffect.* (Retour affectation temporaire) ou *Empl ppal* (Retour emploi principal).

Le numéro de dossier de l'emploi d'origine reste inchangé le temps de la suspension et l'affectation temporaire est identifiée par un nouveau numéro de dossier. Ce processus permet au système d'identifier explicitement les deux dossiers d'emploi et de les tenir à jour simultanément.

### **Autres informations concernant les affectations temporaires et le traitement des données**

Contrôlez ces informations supplémentaires lors de la création des affectations temporaires :

- Lorsque les données d'un poste changent, le système les met à jour pour tous les salariés occupant le poste concerné, que l'affectation soit temporaire ou principale.

Le statut actif ou inactif du salarié dans le poste concerné n'est pas modifié.

De même, lorsque le poste associé à l'affectation d'origine change, les affectations temporaires du salarié ne s'en trouvent pas impactées. La seule exception, quoique très improbable, serait le cas où les affectations temporaire et principale du salarié concerneraient le même poste.

- La rémunération du salarié correspond à l'affectation active.

Si un salarié occupe plusieurs affectations en plus de son emploi d'origine, sa rémunération est calculée au prorata de chaque affectation. Par exemple, s'il enseigne pendant 20 heures par semaine et occupe le rôle de responsable de service pendant 20 heures, la paie traite chaque emploi à 50 % de la rémunération standard. Vous pouvez remplacer les données de poste pour modifier manuellement la rémunération sur la page Rémunération.

---

**Remarque :** utilisez les pages du composant Données d'emploi pour créer des affectations temporaires. Pour les affectations temporaires, pour mettre en attente l'emploi d'origine, les opérations de service `Copy_SubstantiveJob` et `WORKFORCE_SYNC` du gestionnaire doivent être actives sur le canal de message `PERSON_DATA`, fourni avec la fonctionnalité PeopleSoft Application Messaging.

---

### **Voir aussi**

[Chapitre 7, "Saisir des données complémentaires dans les enregistrements de Ressources Humaines," Saisir une affectation temporaire, page 361](#)

## Pages utilisées pour traiter les affectations temporaires

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Lieu de travail	JOB_DATA1	Gestion du personnel, Données d'emploi, Données d'emploi, Lieu de travail	Saisir une affectation temporaire.
Ajout affectation suppl.	PER_ORG_INST_ASGN	Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout affectation suppl., Ajout affectation suppl.	Ajouter une affectation supplémentaire ou temporaire partielle.
Réactivation/MàJ fin d'emploi	RC_TEMP_ASSGN_UPDT	Gestion du personnel, Données d'emploi, Affectations temporaires, Réactivation/MàJ fin d'emploi, Réactivation/MàJ fin d'emploi	Exécuter les traitements de fin d'affectation temporaire et de réactivation de l'emploi d'origine.
Affect. temp. sans date de fin	RUNCTL_TAS001	Gestion du personnel, Données d'emploi, Affectations temporaires, Affect. temp. sans date de fin, Affect. temp. sans date de fin	Générer l'état Affect. temp. sans date de fin (TAS001) qui dresse la liste des salariés actuellement soumis à des affectations temporaires pour lesquelles les dates de fin n'ont pas été définies.
Affect. temp. avec date de fin	RUNCTL_TAS002	Gestion du personnel, Données d'emploi, Affectations temporaires, Affect. temp. avec date de fin, Affect. temp. avec date de fin	Générer l'état Affect. temp. avec date de fin (TAS002) qui dresse la liste des salariés soumis à des affectations temporaires avec date de fin dans la fourchette de dates indiquée par l'utilisateur.

### Saisir une affectation temporaire

Accédez à la page Données d'emploi - Lieu de travail (Gestion du personnel, Données d'emploi, Données d'emploi, Lieu de travail).

Pour saisir une affectation temporaire :

1. Identifiez l'emploi d'origine qui sera mis en attente pendant l'affectation temporaire.

2. Insérez une nouvelle ligne de données avec les paramètres suivants :

- Saisissez la date d'effet à laquelle l'affectation temporaire commence.
- Saisissez *Détachement temporaire* dans le champ Action/Motif.

Si vous saisissez cette valeur dans le champ Action/Motif, le système suspend l'emploi d'origine du salarié et transfère les données d'emploi d'origine, y compris les données de paie et d'avantages sociaux, vers le dossier d'emploi suivant de ce salarié. Le traitement Réactivation/MàJ fin d'emploi réactive l'emploi d'origine à la fin de l'affectation temporaire.

- Saisissez le numéro de poste de l'affectation temporaire, le cas échéant.

3. (Facultatif) Sur la page Données d'emploi – Lieu de travail (Gestion du personnel, Données d'emploi, Données d'emploi, Lieu de travail), saisissez la date de fin de l'affectation temporaire dans le champ Date fin emploi prévue.

4. (Facultatif) Cochez la case Fin emploi automatique pour mettre un terme à l'emploi à la date de fin.

Cette action réactive également l'emploi d'origine quand vous lancez le traitement Réactivation/MàJ fin d'emploi.

5. Sélectionnez le type de fonction pour cette affectation temporaire dans le champ Type fonction.

---

**Remarque :** vous devez saisir la date de fin prévue *et* cocher la case Fin emploi automatique pour que le traitement Réactivation/MàJ fin d'emploi s'exécute automatiquement pour chaque affectation. Si vous ne renseignez pas ces champs, vous devez gérer manuellement la fin de l'affectation temporaire et la réactivation de l'emploi d'origine.

---

En dehors des actions décrites précédemment, lesquelles sont obligatoires pour la saisie des affectations temporaires, vous pouvez également apporter d'autres changements, au besoin, sur n'importe quelle page du composant. Par exemple, il peut être nécessaire d'ajuster la rémunération sur la page Rémunération. Faites-le de préférence en créant l'affectation temporaire. Lorsque vous enregistrez ces données, le système suspend le poste d'origine.

## Exécuter le traitement de fin d'une affectation temporaire et de réactivation d'un emploi

Accédez à la page Réactivation/MàJ fin d'emploi (Gestion du personnel, Données d'emploi, Affectations temporaires, Réactivation/MàJ fin d'emploi, Réactivation/MàJ fin d'emploi).

Renseignez les champs Société et En date du et lancez le traitement Réactivation/MàJ fin emploi (HR\_REACTVTER).

Ce traitement doit être exécuté régulièrement pour mettre fin aux affectations temporaires (avec dates de fin d'emploi) et réactiver les emplois d'origine. Ce traitement insère des nouvelles lignes de données dans le dossier du salarié. Ces lignes portent les codes motif *MaintPrinc* (Maintien emploi principal), *RtrAffect* (Retour affectation temporaire) et *Empl. ppal* (Retour emploi principal) et la désignation *système* est ajoutée en regard du numéro de dossier du salarié lors de la prochaine consultation.



## Ajouter une affectation temporaire partielle

Vous pouvez ajouter une affectation temporaire inférieure à 40 heures par semaine, tout en maintenant l'emploi d'origine pour les heures restantes. Par exemple, un salarié affecté à un poste temporaire ne nécessitant que 10 heures par semaine doit être maintenu à son emploi d'origine pendant les 30 heures restantes. Dans ce cas, les deux emplois doivent rester actifs.

Pour que les deux emplois restent actifs, utilisez le composant Ajout affectation suppl. pour saisir l'affectation temporaire. Vous devez ensuite ajuster l'horaire standard de l'emploi d'origine de sorte que l'horaire combiné des deux emplois—principal et temporaire—ne dépasse pas 40 heures. Vous pouvez saisir une date de fin pour l'affectation temporaire et définir une fin d'emploi automatique. Toutefois, vous devez réajuster manuellement l'horaire standard pour l'emploi d'origine au terme de l'affectation temporaire.

Pour remplacer un emploi d'origine par deux affectations temporaires ou plus, sélectionnez l'une des affectations temporaires en remplacement de l'emploi d'origine en utilisant la même procédure que pour attribuer un emploi temporaire, et ajustez l'horaire en conséquence. Affectez ensuite le deuxième emploi temporaire en tant qu'emploi simultané.

Si un salarié occupe plusieurs postes d'origine et est affecté à un poste temporaire, cette affectation ne peut se faire que pour l'un des postes d'origine. Les autres postes d'origine doivent être suspendus et réactivés manuellement en sélectionnant les valeurs *MaintPrinc* (Maintien emploi principal) et *Empl. ppal* (Retour emploi principal) comme Action/motif.

---

**Remarque :** lorsque vous définissez une combinaison d'affectations temporaires, vous pouvez cocher la case Fin emploi automatique sur la page des données d'emploi pour l'affectation temporaire. Toutefois, si vous avez ajusté l'horaire standard pour l'emploi d'origine, vous devez rétablir manuellement l'horaire standard d'origine au terme de l'affectation temporaire.

---

### ***Voir aussi***

[Chapitre 6, "Augmenter l'effectif," Ajouter des affectations supplémentaires, page 294](#)

---

## Effectuer le suivi des télétravailleurs

Cette section présente la fonctionnalité de suivi des télétravailleurs, répertorie les conditions préalables et explique comment :

- Mettre à jour le statut d'un télétravailleur.
- Identifier le lieu réel des télétravailleurs.
- Saisir les données de l'accord de télétravail.

## Comprendre le suivi des télétravailleurs

Le travail à distance est souvent un facteur de recrutement et de fidélisation pour de nombreuses organisations. La fonctionnalité de télétravail de PeopleSoft Ressources Humaines vous permet de suivre les emplois, les postes et les travailleurs qui sont autorisés à travailler à distance. Elle est aussi utile pour les clients américains qui peuvent calculer le montant de la taxe locale ou les impôts d'Etat en fonction du lieu de travail de la personne.

Cette fonctionnalité concerne les réglementations du Gouvernement fédéral américain qui demandent aux organisations fédérales de fournir au Congrès américain des informations sur les données de télétravail requises par la loi.

---

**Remarque :** les détails de l'accord peuvent être saisis sous forme de contrat dans la Gestion des Contrats ou documentés sous d'autres formes et à d'autres endroits, en fonction des règles et des politiques de votre organisation concernant les télétravailleurs et le travail à distance. Cette fonctionnalité permet simplement de consigner le fait qu'un accord a été institué.

---

### **Conditions préalables**

Avant de pouvoir utiliser la nouvelle fonctionnalité de télétravailleur avec vos salariés et travailleurs temporaires, vous devez :

- Identifier les emplois pour lesquels le télétravail est possible.  
  
Pour ce faire, utilisez le champ Disponible pour télétravail de la page Profil de code emploi pour indiquer qu'un emploi peut être effectué à distance.
- Identifier les postes pouvant faire l'objet d'un accord de télétravail, si votre organisation utilise le processus de gestion Gestion des postes.  
  
Pour indiquer qu'un poste est disponible pour le télétravail, utilisez le champ Disponible pour télétravail de la page Données de poste - Informations spécifiques.
- Indiquer tous les lieux de télétravail.

Votre organisation peut disposer de lieux réservés expressément aux télétravailleurs. Un lieu peut aussi être considéré comme « Lieu de télétravail » si le personnel qui ne dépend pas habituellement de ce lieu a la possibilité d'y travailler. Pour cela, utilisez le champ Lieu télétravail de la page Profil lieu de travail.

## Pages utilisées pour saisir le détail du télétravail

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Gérer télétravailleurs - Statut télétravail	TELEWORK_STATUS	Gestion du personnel, Données d'emploi, Gérer télétravailleurs, Statut télétravail	Saisir les informations sur la récurrence et les dates de télétravail. Indiquer si l'aménagement de télétravail est dû à une invalidité permanente ou temporaire.  <b>Remarque :</b> seules les invalidités temporaires sont définies ici. Les invalidités permanentes doivent être saisies sur la page Invalidité (Données personnelles, Invalidité).
Gérer télétravailleurs - Lieu	TELEWORK_LOCATION	Gestion du personnel, Données d'emploi, Gérer télétravailleurs, Lieu	Identifier le lieu de travail réel du travailleur lorsqu'il travaille à distance.
Gérer télétravailleurs - Accord	TELE_AGREEMENT	Gestion du personnel, Données d'emploi, Gérer télétravailleurs, Accord	Noter comment sont pris en compte les coûts d'équipement et de services liés au travail à distance, et suivre le changement de statut d'une demande de télétravail.

## Mettre à jour le statut d'un télétravailleur

Le composant Gérer télétravailleurs permet de suivre les télétravailleurs actuels et tous les travailleurs ayant effectué une demande de télétravail. Accédez à la page Gérer télétravailleurs - Statut télétravail (Gestion du personnel, Données d'emploi, Gérer télétravailleurs, Statut télétravail).

Statut télétravail Lieu Accord

**Daisy Lopez** Salarié Matr.: KU0013 Doss. emploi: 0

**Données emploi**

Intitulé: Specialist-HRIS  Emploi éligible au télétravail  
 Titre: HRIS Specialist  Poste éligible au télétravail  
 Temps plein/partiel: Temps plein  
 Permanent/temporaire: Permanent

**Détail télétravail** Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date début: 04/05/1991   Date fin: 31/07/1991

\*Jours récurrents/semaine:

\*Moyenne jours/mois:

**Dispositions invalidité**

Non lié à invalidité  
 Aménagement dû à une invalidité permanente  
 Aménagement dû à une invalidité temporaire

**Identifier invalidité temporaire** Personnaliser | Rech. | 1 | 1 Premier 1 sur 1 Dernier

	*Zone réglementaire	*Code diagnostic	Description		
1	USA <input type="text"/>	K00010 <input type="text"/>	Mononucleosis	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

Page Gérer télétravailleurs - Statut télétravail

**Emploi éligible au télétravail** Cette case apparaît cochée si le champ Disponible pour télétravail est sélectionné au niveau du Code emploi.

**Date début** Saisissez la date à laquelle commence la disposition de télétravail.

**Date fin** Saisissez la date à laquelle la disposition de télétravail doit prendre fin. Si aucune date de fin n'est indiquée, cela sous-entend que la disposition n'a pas d'échéance.

**Jours récurrents/semaine** Saisissez le nombre de jours par semaine où le télétravailleur travaillera à distance. La valeur maximum est 7.

**Moyenne jours/mois** Saisissez le nombre de jours par mois où le télétravailleur travaillera à distance. La valeur maximum est 31.

**Dispositions invalidité**

Sélectionnez une option pour indiquer si cet accord de télétravail est dû à une invalidité permanente ou temporaire de la personne. Sélectionnez Aménagement dû à une invalidité temporaire pour afficher la zone Identifier invalidité temporaire.

**Identifier invalidité temporaire**

Saisissez les informations concernant l'invalidité temporaire. Cette grille provient de la page Demande aménagement (ACCOMM\_REQUEST) du composant Invalidité.

**Remarque :** les invalidités permanentes sont saisies dans d'autres composants de PeopleSoft. En raison de la nature potentiellement sensible et privée de cette information, elle n'est pas affichée dans ce composant.

**Identifier le lieu réel des télétravailleurs**

Accédez à la page Gérer télétravailleurs - Lieu (Gestion du personnel, Données d'emploi, Gérer télétravailleurs, Lieu).

The screenshot displays the 'Gérer télétravailleurs - Lieu' page. At the top, there are tabs for 'Statut télétravail', 'Lieu', and 'Accord'. Below the tabs, the user's name 'Melissa Moore' is shown, along with 'Travailleur temporaire', 'Matr.: FGCWR01', and 'Doss. emploi: 0'. The main content area is divided into two sections: 'Données télétravail' and 'Lieu télétravail'. The 'Données télétravail' section has a header with 'Rech.' and 'Afficher tt', and a table with columns for 'Premier' and 'Dernier', showing '1 sur 1'. Below this are fields for 'Date début:' and 'Date fin:'. The 'Lieu télétravail' section also has a header with 'Rech.' and 'Afficher tt', and a table with columns for 'Premier' and 'Dernier', showing '1 sur 1'. Below this are several input fields: 'Lieu travail:' (a dropdown menu), '\*Lieu:' (a search field with a magnifying glass icon), 'Pays:' (a search field with a magnifying glass icon), 'Adresse 1:', 'Adresse 2:', 'Adresse 3:', 'Comté:', 'Ville:', 'Etat:' (a search field with a magnifying glass icon), 'CP:', and 'Lieu géo.:' (a search field with a magnifying glass icon). There is also a link labeled 'Afficher lieu' next to the 'Lieu géo.:' field.

Page Gérer télétravailleurs - Lieu

**Lieu travail**

Choisissez le lieu de travail régulier pour ce télétravailleur. Les valeurs possibles sont : *Domicile*, *Lieu télétravail* ou *Autre*.

- Lieu** Sélectionnez le lieu où le télétravailleur travaille à distance, si ce lieu est désigné comme Lieu de télétravail. Lorsqu'une valeur est saisie dans ce champ, les informations d'adresse s'affichent. Des valeurs sont disponibles seulement si le lieu est désigné comme Lieu télétravail valide dans la table des lieux de travail.
- (USF) Lieu géo.** Affiche le code du lieu géographique du télétravailleur. Ce champ apparaît uniquement pour les installations Gouvernement fédéral - EU.
- (USF) Afficher lieu** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Description lieu, en fonction du lieu géographique sélectionné. Ce lien apparaît uniquement pour les installations Gouvernement fédéral - EU.

## Saisir les données de l'accord de télétravail

Accédez à la page Gérer télétravailleurs - Accord (Gestion du personnel, Données d'emploi, Gérer télétravailleurs, Accord).

The screenshot displays the 'Accord' tab for a teleworker named Melissa Moore. The worker's details include 'Travailleur temporaire', 'Matr.: FGCWR01', and 'Doss. emploi: 0'. The 'Lieu télétravail' section features 'Date début:' and 'Date fin:' fields, and a list of radio buttons for 'Coûts équipement/services' with options: 'Aucun coût d'équipement/service connexe n'est engagé', 'L'organisation fournit tous les équipements/services', 'Le télétravailleur fournit tous les équipements/services', 'Les coûts sont partagés ou négociés entre l'organisation et le télétravailleur', and 'Autre'. The 'Accord télétravail' section includes a checkbox for 'Accord télétravail en vigueur' and a 'Date accord:' field. Below this is a table for 'Statut accord télétravail' with columns for '\*Statut', '\*Date statut', and 'Motif'. The table contains one row with a dropdown menu for the status, a date field, and another dropdown for the reason.

Page Gérer télétravailleurs - Accord

<b>Coûts équipement/services</b>	Sélectionnez une option pour indiquer comment les coûts de services et d'équipement liés au travail à distance seront pris en compte. Cette section permet aux utilisateurs d'indiquer qui est responsable d'après l'accord de télétravail, ou politique de la société. Cette décision entre l'organisation et le télétravailleur doit être validée en amont, dans le cadre de l'accord de télétravail.
<b>Statut accord télétravail</b>	<p>Les organisations peuvent vouloir suivre le changement de statut d'une demande de télétravail. Quatre statuts sont fournis pour cette fonctionnalité. Ces valeurs et motifs sont requis par le Gouvernement fédéral américain. Les autres clients peuvent modifier ou utiliser ces valeurs en accord avec la politique de leur organisation.</p> <p>Pour le statut <i>Approuvé</i>, il n'est pas obligatoire de saisir une valeur dans le champ Motif.</p> <p>Pour le statut <i>Refusé</i>, les valeurs du champ Motif sont : <i>Accès données confid.</i>, <i>Activités sur site</i>, <i>Performance/pb conduite</i> ou <i>Autre</i>.</p> <p>Pour le statut <i>Interrompu par salarié</i>, les valeurs du champ Motif sont : <i>Modif. affectation travail</i>, <i>Baisse perf./pb conduite</i> et <i>Autre</i>.</p> <p>Pour le statut <i>Interrompu par responsable</i>, les valeurs du champ Motif sont <i>Modif. affectation travail</i>, <i>Baisse perf./pb conduite</i> et <i>Autre</i>.</p>

---

## Effectuer le suivi des invalidités

Pour paramétrer le suivi des invalidités, utilisez le composant Types d'aménagement (ACCOM\_TYPE\_TABLE).

Vous pouvez effectuer le suivi des invalidités éventuelles des salariés et contrôler l'accessibilité des installations. Vous trouverez dans le menu Gestion du personnel un certain nombre d'états dressant la liste des données d'invalidité.

Cette section explique comment :

- Saisir des données d'invalidité.
- Décrire les aménagements pour les handicapés.
- (ITA) Générer l'état relatif à l'invalidité propre à l'Italie.

## Pages utilisées pour effectuer le suivi des invalidités



<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Types d'aménagement	ACCOM_TYPE_TABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Gestion relations prof., Types d'aménagement</li> <li>Suivi du personnel, Réglementations - USA, Déf. données réglementations, Types d'aménagement, Types d'aménagement</li> </ul>	Définir les types d'aménagement du lieu de travail que votre organisation a mis en place pour les salariés handicapés.
Invalidité	K010	Gestion du personnel, Données personnelles, Invalidité, Invalidité, Invalidité	Saisir des données d'invalidité. Indiquer si un salarié est handicapé et enregistrer le détail de son invalidité.
Demande aménagement	ACCOMM_REQUEST	Gestion du personnel, Données personnelles, Invalidité, Invalidité, Demande aménagement	Saisir les demandes d'aménagement faites par un salarié ou un postulant auprès de votre organisation. Vous pouvez également saisir des codes diagnostic qui décrivent l'invalidité dont il souffre.
Option aménagement	ACCOMM_OPTION	Gestion du personnel, Données personnelles, Invalidité, Invalidité, Option aménagement	Saisir les options que l'organisation ou la personne handicapée étudie afin de satisfaire aux demandes d'aménagement.
Tâche emploi aménagement	ACCOMM_JOB_TASK	Gestion du personnel, Données personnelles, Invalidité, Invalidité, Tâche emploi aménagement	Saisir les tâches d'emploi que vous aménagez, classées par code emploi et, au besoin, par lieu de travail. Si vous créez les tâches d'emploi essentielles dans la table Tâches codes emploi, vous avez la possibilité de saisir plusieurs tâches d'emploi pour chaque aménagement.
Invalidité - BRA	DISABILITY_BRA	Gestion du personnel, Données personnelles, Invalidité, Invalidités - BRA, Invalidité - BRA	Saisir le détail de l'invalidité.



<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Param. catégories inval. - DEU	DSB_EMP_CAT_SETUP	Gestion du personnel, Données personnelles, Invalidité, Param. catégories inval. - DEU, Param. catégories inval. - DEU	Paramétrer des catégories d'invalidité.
Invalidité totale - DEU	DSB_RUNCTL_GER	Gestion du personnel, Données personnelles, Invalidité, Etat invalidité totale-DEU, Invalidité totale - DEU	Générer l'état Invalidité totale (PER039GR) qui dresse la liste des salariés handicapés et donne des informations sur leur invalidité.
Etat invalidité - ITA	RUNCTL_PER060	Gestion du personnel, Données personnelles, Invalidité, Etat invalidité - ITA	Générer l'état Invalidité - ITA (PER060) qui répertorie les statistiques par année, par répertoire (liste de noms) ou par invalidité.

## Saisir des données d'invalidité

Accédez à la page Invalidité (Gestion du personnel, Données personnelles, Invalidité, Invalidité, Invalidité).

Invalidité		Demande aménagement		Option aménagement		Tâche emploi aménagement	
<b>Alex Grün</b>				Code personne: KD0003			
<b>Statut invalidité</b>							
<input type="checkbox"/> Handicapé							
▼  Suisse							
<b>Invalidité</b> <span style="float: right;">Rech.   Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier</span>							
*Date effet:		<input type="text" value="30/01/2011"/>	Taux invalidité:		<input type="text"/>		
▼  Allemagne							
<b>Invalidité</b> <span style="float: right;">Rech.   Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier</span>							
*Date effet:		<input type="text" value="30/01/2011"/>	*Type invalidité:		<input type="text" value="Aucun handicap"/>		
Taux invalidité:		<input type="text"/>	Quota handicapés:		<input type="text" value="0"/>		
Evaluation:		<input type="text"/>	Détail temps partiel:		<input type="text" value="Aucun"/>		
N° carte:		<input type="text"/>	*Date émission carte:		<input type="text"/>		
Organisme:		<input type="text"/>	Date fin:		<input type="text"/>		
Ville:		<input type="text"/>	Code postal:		<input type="text"/>		
<b>Apprenti</b>							
<input type="checkbox"/> Apprenti							
Date début apprenti:		<input type="text"/>	Date fin apprenti:		<input type="text"/>		

Page Invalidité (1/4)

**Espagne**

**Invalidité** Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet:	<input type="text"/>	Type invalidité:	<input type="text"/>
Taux invalidité:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Aide pour aller travailler	
Evaluation:	<input type="text"/>	Date émission carte:	<input type="text"/>
N° carte:	<input type="text"/>	Date fin:	<input type="text"/>
Organisme:	<input type="text"/>	Code postal:	<input type="text"/>
Ville:	<input type="text"/>		

**France**

**Invalidité** Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Type invalidité:	<input type="text" value="(Valeur incorrecte)"/>		
*Date début:	<input type="text"/>	Date fin:	<input type="text"/>
N° titre:	<input type="text"/>	Date notification:	<input type="text"/>

**Reconnu COTOREP**

Catégorie COTOREP:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Placement préc.	Type placement précédent: <input type="text"/>
--------------------	----------------------	--	--

**Accident travail/maladie prof.**






Accident travail     Maladie

Maladie prof.:



Taux invalidité:

Commentaire:

Page Invalidité (2/4)

 Royaume-Uni	
<b>Invalidité</b>	
N° dossier handicapé:	<input type="text"/>
Invalidité:	<input type="text"/>
 Italie	
<b>Invalidité</b>	
Invalidité:	<input type="text"/>
Taux invalidité:	<input type="text"/>
 Japon	
<b>Invalidité</b>	
Code invalidité:	<input type="text"/>
Degré invalidité:	<input type="text"/>
Indemnisation degré invalidité:	<input type="text"/>
Indemnisation niveau blessure et maladie:	<input type="text"/>
Commentaire:	<input type="text"/>
 Pays-Bas	
<b>Invalidité</b>	
<input type="checkbox"/> Jeune handicapé	
*Date effet:	<input type="text" value="12/01/2011"/>
Taux invalidité:	<input type="text"/>
 Etats-Unis	
<b>Invalidité</b>	
<input type="checkbox"/> Invalide guerre	

## Page Invalidité (3/4)

 Nlle-Zélande	
<b>Invalidité</b>	
<input type="checkbox"/> Programme invalidité	
Date effet:	<input type="text" value="12/01/2011"/>
*Invalidité:	<input type="text"/>
Commentaires:	<input type="text"/>
 Australie	
<b>Service public australien</b>	
<input type="checkbox"/> Données non fournies	

## Page Invalidité (4/4)

Effectuez le suivi des données concernant les invalidités des salariés à l'aide du composant Invalidité, qui comprend la page Invalidité et trois pages de données sur les aménagements. A l'aide de ces pages, enregistrez les données relatives aux salariés handicapés et aux aménagements spéciaux au sein de votre organisation. Ces informations peuvent également être utilisées dans certains états réglementaires et pour vous protéger contre d'éventuelles accusations de discrimination à l'égard des handicapés.

**Handicapé**

Cochez cette case si le salarié est handicapé.

**(CHE) Suisse**

**Taux invalidité** Saisissez un pourcentage d'invalidité entre 0 et 100.

**(DEU) Allemagne**

Utilisez ce cartouche pour effectuer le suivi des informations sur les handicaps des travailleurs pour lesquelles votre société doit être conforme à l'Acte des travailleurs handicapés de 1961. Pour votre société, l'acte définit une personne handicapée comme une personne enregistrée en tant qu'handicapée et qui présente un handicap à un stade qui atteint sa capacité de gain. Lorsque le handicap d'une personne est reconnu, elle bénéficie d'une carte d'invalidité et votre société doit effectuer le suivi de différentes informations : numéro de la carte, organisme qui l'a délivrée, date d'émission et date d'expiration.

**Type invalidité** Indiquez le type d'invalidité du salarié.

**Taux invalidité** Saisissez le taux d'invalidité.

**Quota handicapés** Indiquez le taux applicable à l'invalidité du salarié par rapport au nombre total de postes occupés par des salariés handicapés. Les salariés handicapés ne sont pas toujours comptabilisés comme occupant des postes réservés.

**Evaluation** Saisissez la date à laquelle l'invalidité de la personne a été évaluée ou constatée. La date d'évaluation peut être différente de la date d'effet de cet enregistrement des données. Pour tenir à jour un historique des dates d'évaluation antérieures et postérieures, insérez des lignes de données et utilisez les boutons de navigation pour passer d'une ligne à l'autre.

**Détail temps partiel** Identifiez le détail du travail à temps partiel du salarié.

**N° carte, Date émission carte et Date fin** Saisissez le numéro de la carte d'invalidité, sa date d'émission et sa date d'expiration.

**Organisme** Pour chaque carte d'invalidité, indiquez le bureau ayant émis la carte.

**Ville et Code postal** Saisissez la ville et le code postal du bureau d'invalidité.

**Apprenti** Cochez cette case si la personne est ou a été apprentie.

**Date début apprenti et Date fin apprenti** Sélectionnez les dates de début et de fin de l'apprentissage.

**(ESP) Espagne**

<b>Type invalidité</b>	Sélectionnez un type d'invalidité. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Aucune</i></li> <li>• <i>Physique</i></li> <li>• <i>Psychologique</i></li> <li>• <i>Sensorielle</i></li> </ul>
<b>Taux invalidité</b>	La législation espagnole exige que vous effectuiez le suivi du pourcentage d'invalidité des salariés. Saisissez un pourcentage entre 0 et 100.
<b>Aide pour aller travailler</b>	Cochez cette case si le salarié a besoin d'une aide physique pour aller travailler. Cette case n'est active que pour les salariés dont le pourcentage d'invalidité est compris entre 33 % et 65 % et sert à calculer une déduction fiscale à leur intention.
<b>Evaluation</b>	Indiquez la date d'évaluation de l'invalidité.
<b>N° carte Date émission carte et Date fin</b>	Le gouvernement espagnol attribue aux personnes souffrant d'une invalidité une carte qui certifie leur pourcentage d'invalidité. Saisissez le numéro de la carte, sa date d'émission et sa date d'expiration.
<b>Organisme</b>	Sélectionnez le bureau chargé du contrôle du statut d'invalidité du salarié.
<b>Ville et Code postal</b>	Saisissez la ville et le code postal du bureau d'invalidité.

**(FRA) France**

Utilisez cette section pour effectuer le suivi des données d'invalidité requises par la loi française relative aux quotas d'embauche de personnes handicapées et pour fournir les déclarations obligatoires à la COTOREP (*Commission Technique d'Orientation et de Reclassement Professionnel*).

<b>Type invalidité</b>	Sélectionnez le type d'invalidité du salarié, qui indique s'il est reconnu invalide par la COTOREP ou s'il reçoit une allocation de la sécurité sociale pour une raison apparentée dont veuve de guerre, veuve remariée, orphelin ou conjoint d'une personne handicapée. Le suivi de ces données permet à votre société de produire un état d'invalidité conforme au rapport demandé par les organismes compétents.
<b>Date début</b>	Saisissez la date de début de l'invalidité.
<b>Date fin</b>	S'il ne s'agit pas d'une invalidité permanente, indiquez sa date de fin.
<b>N° titre</b>	Saisissez le numéro d'invalidité du salarié attribué par la COTOREP.

**Date notification** Indiquez à quelle date votre société a averti la commission de sécurité sociale de l'embauche du salarié.

**Taux invalidité** Si l'invalidité résulte d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, l'administration nationale de la sécurité sociale (et non la COTOREP) attribue un pourcentage d'invalidité au salarié. La finalité de ce taux est de calculer le montant de l'allocation versée par la sécurité sociale. Un salarié peut à la fois être reconnu invalide par la COTOREP et avoir été victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.  
Le cas échéant, saisissez le pourcentage d'invalidité (de 0 à 100 %).

### **(FRA) Reconnu COTOREP**

Lorsque vous ouvrez cette page, les champs de ce cartouche sont grisés. Si vous sélectionnez *COTOREP* comme type d'invalidité, les champs deviennent actifs.

**Catégorie COTOREP** Indiquez le niveau de gravité de l'invalidité du salarié, conformément à l'échelle de la COTOREP. Les valeurs disponibles sont les suivantes :  
*COTOREP A* : invalidité légère.  
*COTOREP B* : invalidité moyenne.  
*COTOREP C* : invalidité grave.

**Placement préc.** Cochez cette case si le salarié a déjà effectué des stages par l'intermédiaire de la COTOREP.

**Type placement précédent** Si le salarié a obtenu précédemment un placement, indiquez le type du placement dans ce champ.

### **(FRA) Accident travail/maladie prof. Maladie**

Lorsque vous ouvrez cette page pour la première fois, les champs de ce cartouche sont grisés. Si vous sélectionnez *Accidt/mal* (accident du travail/maladie) comme type d'invalidité, les champs deviennent actifs.

**Accident travail et Maladie** Indiquez si l'invalidité résulte d'un accident du travail ou d'une maladie.

**Maladie prof.**(maladie professionnelle) Si l'invalidité résulte d'une maladie, sélectionnez le type de maladie.

### **(GBR) Royaume-Uni**

Utilisez cette section pour effectuer le suivi des données d'invalidité des salariés britanniques et prouver votre conformité aux diverses clauses en matière d'emploi et de non discrimination à l'embauche de la loi contre la discrimination envers les handicapés de 1985 (Disability Discrimination Act).

**N° dossier handicapé** Saisissez le numéro de dossier handicapé du salarié.

**Invalidité** Sélectionnez le type d'invalidité du salarié.

### **(ITA) Italie**

**Invalidité** Sélectionnez le type d'invalidité du salarié.

**Taux invalidité** Saisissez le taux d'invalidité, tel qu'il a été déterminé par le médecin examinateur.

### **(JPN) Japon**

Utilisez cette section pour effectuer le suivi de la catégorie et des degrés d'invalidité du salarié. Ces informations sont utilisées lors de la génération d'états fiscaux et réglementaires.

**Code invalidité** Saisissez le code invalidité du salarié (les valeurs admises étant définies par le Ministère du Travail) : *Invalidité, Invalidité totale, Handicap mental sérieux et Troubles mentaux.*

**Indemnisation degré invalidité** Sélectionnez une valeur entre 1 et 14.

**Degré invalidité** Sélectionnez une valeur entre 1 et 7.

**Indemnisation niveau blessure et maladie** Sélectionnez une valeur entre 1 et 3.

### **(NLD) Pays-Bas**

Utilisez cette section pour enregistrer les données d'invalidité des salariés néerlandais. Ces données vous serviront ultérieurement pour générer les états réglementaires obligatoires en vertu de la loi de 1985 sur les salariés handicapés (*Wet Arbeid Gehandicapte Werknemers*).

**Taux invalidité** Saisissez le pourcentage d'invalidité du salarié.

**Jeune handicapé** Indiquez si le salarié remplit les critères pour bénéficier de la règle d'allègement fiscal offert aux jeunes handicapés (*Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening jonggehandicapten, Wajong*).

### **(USA) Etats-Unis**

**Invalide guerre** Cochez cette case uniquement si le salarié est invalide de guerre.



**(NZL) Nlle-Zélande**

<b>Invalidité</b>	Sélectionnez le type d'invalidité du salarié. Les valeurs proviennent de la table Invalidités pour la Nouvelle-Zélande.
<b>Programme invalidité</b>	Cochez cette case si le salarié est associé à un programme d'invalidité.
<b>Commentaires</b>	Saisissez tout commentaire nécessaire sur l'invalidité.

**(AUS) Australie**

<b>Données non fournies</b>	Cochez cette case si aucune donnée sur l'invalidité du salarié n'a été fournie.
-----------------------------	---

**Décrire les aménagements pour les handicapés**

Utilisez ces trois pages de données d'aménagement pour justifier que votre société n'a pas de pratiques discriminatoires envers les personnes handicapées :

- Page Demande aménagement (Gestion du personnel, Données personnelles, Invalidité, Invalidité, Demande aménagement)
- Page Option aménagement (Gestion du personnel, Données personnelles, Invalidité, Invalidité, Option aménagement)
- Page Tâche emploi aménagement (Gestion du personnel, Données personnelles, Invalidité, Invalidité, Tâche emploi aménagement)

Lorsque des salariés ou des postulants vous demandent de procéder à des aménagements pour leur permettre d'exécuter certaines tâches, PeopleSoft Ressources Humaines vous aide à déterminer les différentes étapes nécessaires.

**(ITA) Générer l'état relatif à l'invalidité propre à l'Italie**

Accédez à la page Etat invalidité - ITA (Gestion du personnel, Données personnelles, Invalidité, Etat invalidité - ITA).

### Etat invalidité - ITA

Ctrl exé.: 01 [Gestionnaire états](#) [Console traitements](#) Exé.

Cd langue: Français

**Paramètres demande état**

En date du:   31

Annuel     
  Répertoire     
  Statistique

**Contrôle exécution - sites** [Rech.](#) Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

Référ. ITA02 🔍     
 Code site KIRM0003 🔍     
 Rome North + -

Page Etat invalidité - ITA

<b>Annuel</b>	Sélectionnez cette option si vous voulez générer un état annuel qui dresse la liste des salariés handicapés par type d'invalidité et par sexe.
<b>Répertoire</b>	Sélectionnez cette option si vous voulez générer un état qui dresse la liste des noms des salariés handicapés par lieu de travail et par sexe.
<b>Statistique</b>	Sélectionnez cette option si vous voulez générer cet état par lieu de travail et par nombre de salariés handicapés et valides. Les salariés handicapés à plein temps et à temps partiel sont comptabilisés à part entière. Les salariés valides à temps partiel sont comptabilisés à l'aide de la valeur de leur équivalent temps plein (ETP). Si un salarié valide a un ETP de 0,5, il est comptabilisé comme demi-part dans cet état. Les salariés valides à temps plein comptent pour 1.
<b>Référ.</b>	Sélectionnez le référentiel de la société dont vous générez les statistiques d'invalidité.
<b>Code site</b>	Sélectionnez le code du lieu de travail dont vous générez les statistiques d'invalidité.

---

## Gérer les cartes de crédit de la société

PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines vous permet de gérer les cartes de crédit de votre société et de les attribuer à des salariés.

Cette section présente le chiffrage des cartes de crédit, répertorie les conditions préalables et explique comment :

- Saisir les émetteurs de cartes de crédit.
- Attribuer des cartes aux salariés.

- Chiffrer les numéros de carte de crédit préexistants.

## Comprendre le chiffrement des cartes de crédit

Le module PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines utilise le cadre de traitement et les profils de chiffrement/déchiffrement (appelés schémas de chiffrement) PeopleTools Pluggable Cryptography pour chiffrer et déchiffrer les numéros de carte de crédit stockés dans la base de données.

PeopleTools Pluggable Cryptography est un cadre de sécurité élaboré qui fournit un modèle de sécurité aux applications afin de chiffrer les données de carte de crédit. Pluggable Cryptography vous permet de protéger des données PeopleSoft critiques et de communiquer en toute sécurité avec d'autres entreprises. Par la prise en charge cryptographique étendue et améliorée de vos données dans PeopleTools, vous disposez de fonctions de chiffrement renforcées alliées à une flexibilité de modification et d'évolution, par l'acquisition incrémentielle d'algorithmes de chiffrement plus puissants et plus diversifiés. Dans PeopleTools, la capacité de cryptographie enfichable est fournie par la technologie de chiffrement enfichable (PET) PeopleSoft.

A l'aide des fonctions puissantes de chiffrement/déchiffrement PeopleTools Pluggable Cryptography, le module PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines chiffre les données au moyen d'algorithmes 3DES et de clés de chiffrement 168 bits. Le système remplace les chiffres, hormis les quatre derniers, du numéro de carte de crédit par des X. Cela concerne tant les numéros en consultation uniquement que les numéros modifiables. Le système chiffre tous les numéros de carte de crédit dès leur saisie dans le système sur la page Gestion carte bancaire salarié.

L'usage d'une solution puissante de chiffrement des cartes bancaires respecte les exigences de protection des données des titulaires de carte de la norme de sécurité des données de l'industrie des cartes de paiement (ICP) et du programme de sécurité des données des titulaires (CISP) de Visa.

Le module PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines fournit les données système nécessaires au chiffrement des cartes de crédit. Le chiffrement des numéros au sein du système Ressources Humaines ne nécessite aucun paramétrage supplémentaire.

---

**Remarque :** lorsque le système publie un message contenant un numéro de carte de crédit (tel que le message CORPORATE\_CARD\_DATA\_SYNC), ce numéro apparaît en clair et non crypté car le message est envoyé par une file d'attente protégée. Celle-ci respecte également la norme de sécurité des données ICP. Le message CORPORATE\_CARD\_DATA\_FULLSYNC est également fourni mais n'est pas implémenté dans le système. Pour l'utiliser, vous devez écrire du code afin de déchiffrer le numéro de carte de crédit avant de publier le message.

---

### **Voir aussi**

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : Security Administration, "Securing Data with Pluggable Cryptography"*

## Conditions préalables

Vous devez avoir défini les types de cartes de crédit dans la table Xlat avant de saisir les émetteurs de cartes de crédit.

## Pages utilisées pour gérer les cartes de crédit de la société

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Emetteurs cartes de crédit	CC_CARD_TBL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Emetteurs cartes de crédit, Emetteurs cartes de crédit	Saisir les émetteurs des cartes de crédit que vous allez attribuer aux salariés. Un émetteur identifié ici peut être lié à un émetteur existant réellement dans la table Comptabilité fournisseurs.
Gestion carte bancaire salarié	CC_CARD_DATA	Gestion du personnel, Données d'emploi, Gérer carte bancaire salarié, Gestion carte bancaire salarié	Attribuer des cartes de crédit de la société aux salariés.
Traiter chiffage carte bancaire	CC_ENCRYPT_CRD_NBR	Paramétrage SIRH, Administration système, Utilitaires, Traiter chiffage carte banc., Traiter chiffage carte bancaire	Chiffrer des numéros de carte bancaire existants selon les dernières normes de chiffrement du système.

## Saisir des émetteurs de cartes de crédit

Accédez à la page Emetteurs cartes de crédit (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Emetteurs cartes de crédit, Emetteurs cartes de crédit).

### Emetteurs cartes de crédit

Référ.: SHARE      Emetteur carte crédit: K003

Emetteur carte crédit Rech. | Afficher t. Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet:        \*Statut:

\*Description:

\*Desc. abrégée:

Cd fournisseur:   BOFA-001

N° société:

Taxe comprise le cas échéant

Délai de grâce:  jours avant dte facturation

Page Emetteurs cartes de crédit

### Cd fournisseur

Saisissez le code de l'émetteur.

- N° société** Saisissez le numéro de votre société. Il ne s'agit pas d'un numéro de carte de crédit.
- Taxe comprise le cas échéant** Cochez cette case si la facture inclut la TVA.
- Délai de grâce et jours après dte facturation** Saisissez le nombre de jours après la date de facturation durant lesquels vous n'êtes pas sujet à des frais supplémentaires.

## Attribuer des cartes aux salariés

Accédez à la page Gestion carte bancaire salarié (Gestion du personnel, Données d'emploi, Gérer carte bancaire salarié, Gestion carte bancaire salarié).

### Gestion carte bancaire salarié

Leo Puddephatt Code personne: K0G006

Données carte crédit Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

*Entité:	GBIBU		
*Emetteur carte crédit:	K003	Bank of America	
Type carte:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="font-size: small;">▼</span> Visa                 </div>		
*N° carte crédit:	XXXXXXXXXXXX		
Date remise:	02/07/2006		
Limite carte CR:		5000,00	
Limite/trans.:			
	Fonction débit:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="font-size: small;">▼</span> Carte téléphonique                 </div>	
	*Date expiration:	02/07/2009	
	Devise:	USD	
	Code facturation:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="font-size: small;">▼</span> </div>	

Page Gestion carte bancaire salarié

- Emetteur carte crédit** Sélectionnez l'émetteur de la carte.
- Type carte** Sélectionnez le type de carte.
- N° carte crédit** Saisissez le numéro de la carte. Le système masque le numéro de la carte de crédit hormis les quatre derniers chiffres. Pour constater que le numéro de carte est masqué, enregistrez les données, puis accédez de nouveau à la page pour ce salarié. Pour mettre à jour un numéro de carte de crédit, vous devez supprimer le précédent, puis saisir le nouveau intégralement même si vous ne modifiez que les quatre derniers chiffres.  
  
Voir [Chapitre 7, "Saisir des données complémentaires dans les enregistrements de Ressources Humaines," Comprendre le chiffrage des cartes de crédit, page 381.](#)
- Fonction débit** Saisissez la fonction principale de cette carte (par exemple, carte de débit, carte téléphonique ou carte de société).

<b>Date remise</b>	Indiquez la date à laquelle la carte a été remise au salarié.
<b>Date expiration</b>	Saisissez la date d'expiration de la carte.
<b>Limite carte CR</b>	Saisissez le montant limite de la carte de crédit.
<b>Devise</b>	Saisissez la devise de la carte de crédit.
<b>Limite/trans.</b>	Saisissez le montant limite par transaction.
<b>Code facturation</b>	Indiquez à qui cette carte de crédit doit être facturée.

## Chiffrer les numéros de carte de crédit préexistants

Accédez à la page Traiter chiffrage carte bancaire (Paramétrage SIRH, Administration système, Utilitaires, Traiter chiffrage carte banc., Traiter chiffrage carte bancaire).

### Traiter chiffrage carte bancaire

Saisissez l'enregistrement et le nom du champ, puis cliquez sur Chiffrement. Les données figurant dans le champ seront chiffrées selon les normes en vigueur dans SIRH version 9.

Nom enreg.:

Nom champ:

Page Traiter chiffrage carte bancaire

---

**Remarque :** exécutez ce traitement une fois pour chiffrer des numéros de carte de crédit préexistants uniquement si le champ N° carte crédit de la page Gestion carte bancaire salarié contient des données non protégées.

---

<b>Nom enreg.</b>	Sélectionnez l'enregistrement contenant le champ pour lequel vous voulez chiffrer des données préexistantes aux normes les plus récentes de chiffrage du système. Pour chiffrer les numéros de carte de crédit préexistants figurant sur la page Gestion carte bancaire salarié, sélectionnez l'enregistrement <i>CC_CARD_DATA_EX</i> .
<b>Nom champ</b>	Sélectionnez le champ (au sein de l'enregistrement choisi) pour lequel vous voulez chiffrer des données préexistantes aux normes les plus récentes de chiffrage du système. Pour chiffrer les numéros de carte de crédit préexistants figurant sur la page Gestion carte bancaire salarié, sélectionnez le champ <i>CRDMEM_ACCT_NBR</i> .

**Chiffrement**

Cliquez sur ce bouton pour chiffrer les données préexistantes pour le champ sélectionné.

---

## Gérer les biens de la société

Pour paramétrer la gestion des biens de la société, utilisez le composant Biens de la société (COMPANY\_PROP\_TBL).

Cette section explique comment :

- Identifier les biens de la société.
- Attribuer une valeur aux biens de la société.
- Attribuer des biens de la société aux salariés.

### Pages utilisées pour gérer les biens de la société

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Biens de la société - Biens de la société	COMPANY_PROP_TBL1	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Biens de la société, Biens de la société	Identifier les biens de la société, tels que les véhicules, le matériel informatique, les outils ou uniformes.
Valeur des biens	COMPANY_PROP_TBL2	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Biens de la société, Valeur des biens	Attribuer une valeur aux biens de la société.
Données d'emploi - Biens de la société	COMPANY_PROPERTY	Gestion du personnel, Données d'emploi, Biens de la société	Attribuer des biens de la société aux salariés.

### Identifier les biens de la société

Accédez à la page Biens de la société (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Biens de la société, Biens de la société).

The screenshot shows a web-based form for entering company assets. The form is titled "Biens de la société" and has a sub-tab "Valeur des biens". The form contains the following fields and values:

- Code bien:** F001
- \*Date effet:** 11/06/1993
- \*Statut:** Actif
- \*Description:** Toshiba 6400 Portable
- Description abrégée:** Tosh 6400
- Type de bien:** Matériel informatique
- Marque:** Toshiba
- Modèle:** 6400

The form also includes navigation buttons: "Rech.", "Afficher tt", "Premier", "1 sur 1", and "Dernier".

Page Biens de la société - Biens de la société

- Code bien** Affiche le code bien que vous avez défini pour cet article.
- Type de bien** Sélectionnez un type de bien, tel que *Véhicule* ou *Matériel informatique*.
- Marque** Précisez la marque de cet article.
- Modèle** Saisissez le modèle.

### **Code véhicule**

Si vous sélectionnez *Véhicule* comme type de bien, ce cartouche apparaît à la place des champs Marque et Modèle.

- Code véhicule** Lorsque vous saisissez un code véhicule, le système renseigne automatiquement les champs N° immatriculation, Constr./modèle et Couleur en fonction des valeurs enregistrées pour ce code.
- Constr./modèle** Précisez la marque et le modèle de ce véhicule.
- N° immatriculation** Saisissez le numéro d'immatriculation du véhicule.
- Couleur** Indiquez la couleur du véhicule.

## **Attribuer une valeur aux biens de la société**

Accédez à la page Valeur des biens (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Biens de la société, Valeur des biens).



The screenshot shows a web-based form for entering asset details. The form is titled "Valeur des biens" and is part of a "Biens de la société" record. It contains the following fields and values:

- Code bien:** F001
- Date effet:** 11/06/1993
- Entité:** PSFED
- Service bénéficiaire:** (empty)
- N° série:** T64-899056788
- Valeur bien:** \$8 000,00 USD
- N° bien:** 100
- Country:** Malaysia (indicated by a flag icon)
- Date achat:** (empty)
- Prix achat:** (empty)
- Valeur:** (empty)
- Durée (années):** (empty)
- Avantages en nature:**

Page Biens de la société - Valeur des biens

- Service bénéficiaire** Saisissez le code du service auquel a été remis le bien.
- N° série** Saisissez le numéro de série.
- Valeur bien** Saisissez la valeur du bien, ainsi que la devise dans laquelle elle est exprimée.
- N° bien** Saisissez le numéro du bien.
- (MAL) Malaisie**
- Date achat** Saisissez la date d'achat du bien de la société.
- Prix achat** Indiquez le prix d'achat.
- Valeur** Indiquez la valeur à utiliser dans les calculs.
- Durée (années)** Saisissez la durée de vie du bien en nombre d'années.
- Avantages en nature** Cochez cette case si ce bien est un avantage en nature.

## Attribuer des biens de la société aux salariés

Accédez à la page Données d'emploi - Biens de la société (Gestion du personnel, Données d'emploi, Biens de la société, Biens de la société).

Biens de la société					
Ginger Buckalew			Code personne: K0G005		
Affectation bien		Personnaliser   Rech.   Premier 1-2 sur 2 Dernier			
	*Code bien	Description	*Délivré le	Date retour	N° série
1	F001	Toshiba 6400 Portable	31/01/2011		T64-899056788
2	F011		31/01/2011		

Page Données d'emploi - Biens de la société

<b>Code bien</b>	Saisissez le code de l'article que vous avez attribué au salarié.
<b>Délivré le</b>	Saisissez la date à laquelle vous avez remis le bien au salarié.
<b>Date retour</b>	Saisissez la date à laquelle le salarié a rendu le bien.
<b>N° série</b>	Le système affiche le numéro de série du bien remis au salarié.

## Gérer les données de nom

Cette section présente les types de noms supplémentaires et explique comment :

- Saisir les types de noms supplémentaires.
- Gérer l'historique des noms.

## Comprendre les types de noms supplémentaires

Que vous gériez des effectifs à l'internationale ou pour un seul pays, vous aurez à effectuer le suivi d'une diversité de noms et de titres dans le cadre de vos dossiers.

Lorsque vous créez un dossier de données personnelles, le système crée automatiquement un nom principal pour la personne que vous avez ajoutée. Le système vous permet également d'effectuer le suivi d'autres types de nom, comme le nom légal, le nom usuel, le nom de jeune fille ou tout autre nom de la personne. Par exemple, lorsque Mme Edith Jones qui était divorcée signale à l'organisation qu'elle s'est remariée et porte désormais le nom de Brown, vous pouvez mettre à jour son nom principal et nom usuel, Edith Carter, son ancien nom, Edith Jones et son nom de jeune fille, Edith Brown. Vous pouvez déterminer à quelles dates ces changements de nom ont eu lieu en consultant l'historique de chaque type de nom dans le composant Noms supplémentaires.

## Pages utilisées pour saisir des noms supplémentaires

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Noms supplémentaires	NAMES_OTHER	Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Noms supplémentaires, Noms supplémentaires	Consulter ou créer des types de noms et des noms supplémentaires pour une personne.
Historique nom	NAME_HISTORY_SEC	Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Noms supplémentaires  Cliquez sur le lien Créer données nom, Afficher historique nom ou Modifier historique nom sur la page Noms supplémentaires.	Consulter l'historique d'un type de nom d'une personne et mettre à jour ou ajouter une nouvelle date d'effet pour ce type de nom.

## Saisir des types de noms supplémentaires

Accédez à la page Noms supplémentaires (Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Noms supplémentaires, Noms supplémentaires).

Noms supplémentaires						
<a href="#">Arthur Erickson</a>			Code personne: KU0006			
Noms actuels						
Données						
<a href="#">Personnaliser</a>   <a href="#">Rech.</a>   <a href="#">Afficher tt</a>      <a href="#">Premier</a>   1-2 sur 2   <a href="#">Dernier</a>						
	Type nom	En date du	Nom	Statut		
1	Principal	30/11/1999	Erickson, Arthur	Actif	<a href="#">Afficher historique nom</a>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
2	Autre	15/04/1991	Erickson, Arthur D	Actif	<a href="#">Afficher historique nom</a>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Page Noms supplémentaires

**Type nom** Affiche les types de nom actuellement enregistrés pour la personne. Le type de nom *Principal* provient des données personnelles. Pour ajouter un autre type de nom, insérez une nouvelle ligne et sélectionnez le type de nom, tel que *Usuel, Légal* ou *Jeune fille*, à ajouter à cette personne. Seuls les types de nom qui ne figurent pas encore sur la page seront disponibles dans la liste. Les valeurs de ce champ sont paramétrées sur la page Types de nom.

---

**Remarque :** même si les données du nom *Principal* de la personne s'affichent sur la page Noms supplémentaires, la maintenance de ce type de nom doit être effectuée au niveau des données personnelles, dans le menu Modif. données personnelles. Lorsque vous cliquez sur le lien pour consulter ou modifier l'historique d'un nom, vous ne pouvez pas ajouter de ligne pour le type de nom *Principal* depuis ce composant.

---

**Nom** Affiche le nom de la personne tel qu'il apparaît dans le format d'affichage par défaut pour le type de nom sélectionné.

**Créer données nom, Afficher historique nom ou Modifier historique nom** Le nom du lien varie en fonction de l'action que vous avez effectuée : insertion d'une ligne de type de nom ou accès à la page via l'action Corriger historique.

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Historique nom et consulter ou mettre à jour les données pour un type de nom existant.

## Gérer l'historique des noms

Accédez à la page Historique nom (en cliquant sur le lien Afficher historique nom sur la page Noms supplémentaires).

The screenshot shows a web interface titled "Historique nom". It features a table with the following data:

Historique nom			
Type nom:	Principal		
Nom		Rech. Premier 1 sur 1 Dernier	
Date effet:	11/01/2004	Statut:	Actif
Nom:	Smith, Franklin David	<a href="#">Afficher nom</a>	
Format nom:	Anglais		

Page Historique nom

Le système affiche l'historique du type de nom sélectionné. En fonction du mode sélectionné (Créer, MàJ/consultation, Inclure historique ou Corriger historique), vous pouvez consulter ou ajouter des données. Pour mettre à jour le type de nom actuel pour la personne, ajoutez une ligne, indiquez la date d'effet, le format de nom et le statut, puis cliquez sur le lien Modifier nom pour mettre à jour les champs de nom associés.

**Modifier nom** ou **Afficher nom**

Cliquez sur ce lien pour consulter ou modifier les champs de nom associés. Le nom du lien varie en fonction de l'action que vous effectuez, à savoir ajouter un nouveau type de nom, corriger un nom ou consulter un nom existant.

---

**Remarque :** lors de la consultation du type de nom *Principal* d'une personne, les boutons d'ajout et de suppression de lignes ne sont pas disponibles. Les mises à jour du nom *Principal* d'une personne doivent être effectuées au niveau des données personnelles, dans le menu Modif. données personnelles.

---

---

## Effectuer le suivi des données sur les personnes à charge et bénéficiaires

Ce chapitre présente les données sur les personnes à charge et les bénéficiaires et explique comment :

- Saisir le nom des personnes à charge et des bénéficiaires.
- Saisir l'adresse des personnes à charge.
- Saisir des données sur les personnes à charge et les bénéficiaires.
- Saisir des données sur les avantages sociaux octroyés par décision de justice aux personnes à charge.
- (NLD) Consulter les personnes à charge et les bénéficiaires d'un salarié néerlandais.
- Saisir des données sur la nationalité et les passeports des personnes à charge.
- Saisir des données sur les visas et les permis des personnes à charge.

## Comprendre les données sur les personnes à charge et les bénéficiaires

Utilisez le composant Données personnes à charge pour enregistrer des données importantes sur les personnes à charge susceptibles d'accompagner un salarié lors d'une mission ou d'un voyage à l'étranger. Vous devez également paramétrer ces pages avant d'enregistrer les salariés dans certains programmes d'avantages sociaux.

Les pages Nom et Adresse de ce composant permettent de définir le lien de parenté de la personne avec le salarié et d'indiquer si la personne est une personne à charge, un bénéficiaire ou les deux. Ces données influent sur l'admissibilité de la personne aux assurances maladie ou à certains avantages sociaux.

La page Données personnelles de ce composant regroupe des informations personnelles sur la personne. Ces données jouent également un rôle sur son admissibilité aux avantages sociaux.

## Pages utilisées pour effectuer le suivi des données d'identité des personnes à charge

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Données personnes à charge - Nom	DEPEND_BENEF1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion du personnel, Données personnelles, Relations personnelles, Données personnes à charge, Nom</li> <li>Gestion du personnel, Détachements / expatriations, Suivi détachement/expatn, Données personnes à charge, Nom</li> </ul>	Saisir ou mettre à jour les données sur le nom d'une personne à charge.
Données personnes à charge - Adresse	DEPEND_BENEF_ADDR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion du personnel, Données personnelles, Relations personnelles, Données personnes à charge, Adresse</li> <li>Gestion du personnel, Détachements / expatriations, Suivi détachement/expatn, Données personnes à charge, Adresse</li> </ul>	Saisir ou mettre à jour les données sur l'adresse d'une personne à charge.
Données personnes à charge - Données personnelles	DEPEND_BENEF2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion du personnel, Données personnelles, Relations personnelles, Données personnes à charge, Données personnelles</li> <li>Gestion du personnel, Détachements / expatriations, Suivi détachement/expatn, Données personnes à charge, Données personnelles</li> </ul>	Saisir ou mettre à jour les données sur une personne à charge.
Annexes PàC/bénéf.	DEPBEN_RIDERS	Cliquez sur le lien Annexes/ordre de la page Données personnes à charge - Données personnelles.	Saisir des données détaillées sur les avantages sociaux octroyés par décision de justice à la personne à charge ou au bénéficiaire mentionné.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Données personnelles - Numéros de téléphone	DEP_BENEF_PHON_SEC	Cliquez sur le lien Numéros téléphone de la page Données personnes à charge - Données personnelles.	Saisir les numéros de téléphone des personnes à charge et bénéficiaires.
Synthèse PàC/bénéficiaire Synthèse PàC/bénéficiaire	DEPEND_BENEF_SUMM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion du personnel, Infos avantages sociaux - NLD, Consulter synthèses, Synthèse PàC/bénéficiaire, Synthèse PàC/bénéficiaire</li> <li>Avantages sociaux, Données salarié/pers. à charge, Synthèse PàC/bénéficiaire, Synthèse PàC/bénéficiaire</li> </ul>	Consulter les personnes à charge et les bénéficiaires d'un salarié.
Données identification PàC - Nationalité/passeport	CITIZEN_PP_DEP	Gestion du personnel, Données personnelles, Relations personnelles, Données identification PàC, Nationalité/passeport	Saisir ou mettre à jour des données sur la nationalité et les passeports des personnes à charge.
Données identification PàC - Visa/permis de travail	VISA_PERMIT_DEP	Gestion du personnel, Données personnelles, Relations personnelles, Données identification PàC, Visa/permis de travail	Saisir ou mettre à jour des données sur les visas et les permis des personnes à charge.

## Saisir des données sur le nom des personnes à charge et des bénéficiaires

Accédez à la page Données personne charge - Nom (Gestion du personnel, Données personnelles, Relations personnelles, Données personnes à charge, Nom).

### Page Données personnes à charge - Nom

Le système affiche le nom et le code personne du salarié.

#### **Matr. bénéf./personne à charge**

Le matricule de la personne à charge ou du bénéficiaire est attribué par le système. Vous pouvez le modifier, mais vous ne pouvez pas avoir deux fois le même code pour les personnes à charge ou les bénéficiaires du même salarié. Toutefois, vous pouvez utiliser les mêmes codes pour les personnes à charge ou les bénéficiaires d'un autre salarié.

#### **Date effet**

Le système génère la date système courante dans ce champ et cette date est reportée sur toutes les pages du composant. Vous pouvez modifier cette valeur, si nécessaire ; toutefois, sur la première ligne de données de ce bénéficiaire ou de cette personne à charge, la date d'effet doit être identique sur toutes les pages de ce composant.

#### **Modifier nom**

Cliquez sur ce bouton pour afficher la page Modifier nom. Sur cette page, saisissez le nom des personnes à charge et cliquez sur Actualiser nom pour mettre à jour les champs affichant le nom des personnes à charge.

---

**Remarque :** lors de l'exécution d'un calcul, le système détermine si un salarié est marié en consultant la table Bénéficiaire/personne à charge pour savoir si une personne à charge est identifiée comme conjoint(e). Il se peut que les pages concernant les personnes à charge et bénéficiaires affichent plusieurs conjoints, indiquent un ancien conjoint comme étant l'actuel, n'affichent aucun conjoint alors que le salarié est marié ou encore mentionnent un conjoint alors qu'il est célibataire. Ces incohérences peuvent entraîner des problèmes lors du calcul des retraites. C'est pourquoi il est préférable de vérifier les données des personnes à charge et bénéficiaires avant de lancer ce calcul.

---

### **(FRA) Secteur public français**

Le système affiche cette section lorsque la fonctionnalité Secteur public français est activée dans la Table d'installation.

#### **Statut fonctionnaire**

Cochez cette case si la personne à charge est fonctionnaire.



- Fonction publique identique** Cochez cette case si la personne à charge travaille dans la même administration que le salarié.
- Matricule pers. à chg** Lorsque la case Fonction publique identique est cochée, ce champ est modifiable. Sélectionnez le matricule de la personne à charge travaillant dans la même administration que le salarié.
- Nom employeur** Saisissez le nom de l'employeur de la personne à charge.

## Saisir des données sur l'adresse des personnes à charge

Accédez à la page Données personne charge - Adresse(Gestion du personnel, Données personnelles, Relations personnelles, Données personnes à charge, Adresse).

The screenshot shows a web-based application interface for managing employee data. At the top, there are three tabs: 'Nom', 'Adresse', and 'Données personnelles'. The 'Adresse' tab is active. The main header area displays the name 'Antonio Santos' and the 'Code personne: KU0010'. Below this, there is a section titled 'Personnes à charge/bénéficiaires' with a search bar and navigation controls. A table lists 'Matr. bénéf./personne à charge: 01' and 'Nom: Santos,Megan'. The 'Historique adresses' section shows a single entry for '12/09/1997' with a calendar icon, checked 'Même adresse que salarié', and 'Type adresse: Domicile'. The 'Adresse actuelle salarié' section displays 'Pays: USA' (Etats-Unis) and 'Adresse: 4689 Z Street, Sacramento, CA 94246'. At the bottom, the 'Même téléphone que salarié' section is checked, with 'Type téléphone: Personnel' and 'N° téléphone: 925/694-7910'.

Page Données personnes à charge - Adresse

Le nom et le matricule du salarié, ainsi que le nom et matricule de la personne à charge ou du bénéficiaire, le lien avec le salarié et le type de personne à charge ou bénéficiaire sont affichés en haut de la page.

<b>Même adresse que salarié et Type adresse</b>	Indiquez si la personne à charge a la même adresse que le salarié, puis précisez à quel type d'adresse du salarié correspond l'adresse de la personne à charge ou du bénéficiaire. Si vous cochez cette option, vous n'avez pas besoin de renseigner les champs d'adresse.
<b>Même téléphone que salarié et Type téléphone</b>	Indiquez si la personne à charge a le même numéro de téléphone que le salarié, puis précisez à quel type de numéro du salarié correspond le numéro du bénéficiaire. Si vous avez coché cette case, vous n'avez pas besoin de renseigner les champs relatifs aux coordonnées téléphoniques. Une personne à charge peut avoir la même adresse que le salarié mais un numéro de téléphone différent.
<b>Modif. adresse</b>	Cliquez sur ce bouton pour saisir ou modifier des données sur l'adresse de la personne à charge.
<b>N° téléphone contact</b>	Saisissez le numéro de téléphone du contact de la personne à charge dans ce cartouche.

## Saisir des données sur les personnes à charge et les bénéficiaires

Accédez à la page Données personne charge - Données personnelles (Gestion du personnel, Données personnelles, Relations personnelles, Données personnes à charge, Données personnelles).

Nom		Adresse		Données personnelles	
<u>Antonio Santos</u>			Code personne: KU0010		
<b>Profil personnel</b>		Rech.   Afficher tt Premier 1 sur 5 Dernier			
Matr. bénéf./personne à charge:		01	Santos,Megan		
Date naissance:	12/10/1965	Lieu naissance:			
Pays naissance:	USA	Etat naissance:	CA		
Date décès:		<input type="checkbox"/> Annexes/ordres existent <a href="#">Annexes/ordre</a> <a href="#">Numéros téléphone</a>			
Date adhésion Medicare:					
<b>Historique personnel</b>		Rech.   Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier			
*Date effet:	12/09/1997				
*Lien parenté:	Conjoint				
*Type pers. à chg/bénéf.:	Personne à charge/bénéficiaire				
*Sexe:	Féminin				
*Situation famille:	Marié(e)	En date du:	19/09/1985		
	<input type="checkbox"/> Etudiant	En date du:			
	<input type="checkbox"/> Handicapé	En date du:			
	<input type="checkbox"/> Fumeur	En date du:			
Profession:					

Page Données personnes à charge - Données personnelles (1/5)

Malaisie

Etudiant temps plein

En Malaisie       Hors Malaisie

Argentine

Allocations familiales

Aide scolaire alloc. familiale

Niveau études:  Classe

Année début certificat école      Année début certificat:

Année fin certificat école      Année fin certificat:

Données alloc. familiales

Admissible alloc. familiales      Dte fin allocations familiales:

Impôt sur le revenu

Pers. à chg. impôt s/ revenu:


Date début impôt s/ revenu:        Date fin impôt s/ revenu:

Sécurité sociale

Condition sécurité sociale:


Date début sécurité sociale:        Date fin sécurité sociale:

Page Données personnes à charge - Données personnelles (2/5)

 Belgique



Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier


Données fiscales

Date effet:  

Situation fiscale conjoint:


Catégorie profession conjoint:

Pers. à chg. sur plan fiscal    
 Handicap pris en compte  
 Orphelin


 France


Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Statut individuel France

\*Date effet:  

Supplément famille       Saisie-arrêt       Allocation AFB  
 CHIC       Scolarité       Prime vacances  
 Statut 7       Statut 8       Conv collect.  
 Calc. IJSS

 Royaume-Uni

A droit à congé parental  
 Personne à charge adoptée      Date adoption:    
 Certificat(s) vérifié(s)

Page Données personnes à charge - Données personnelles (3/5)

Copyright © 1988, 2010, Oracle. Tous droits réservés.

399

Brésil

Données Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet: 12/01/2011 + -

Niveau études: Illettré

Handicapé  Certificat vaccination

Etudiant  Niveau universitaire/technique

Allocations familiales

Cd cessation: + -

Date cessation: + -

Données naisce

Nom mère:

Nom service:  N° enregistrement:

N° livre:  N° page:

Date réception:  + -

RG - données supplémentaires

Date:  + -

Etat émission:  +

Agence émission:

Données vaccination Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date:  + -

Type:

\*Dose: Première injection

Page Données personnes à charge - Données personnelles (4/5)

Gouvernement fédéral - E.U.

Participant FEHB
 Type plan fédéral bénéf.:

Rech. | Afficher tt
Premier
1 sur 1
Dernier

*Date effet:	<input type="text" value="12/01/2011"/>	N° Medicare:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Indicateur Medicare A		Medicare MotifA:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Indicateur Medicare B		Medicare MotifB:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Indicateur Medicare D		Medicare MotifD:	<input type="text"/>

Personnaliser | Rech. | Afficher tt
Premier
1 sur 1
Dernier

*Pays	*Type n° identif. natl	Description	Identif. natl	Code principal
USA	PR	N° sécurité sociale	388-92-0284	<input checked="" type="checkbox"/>

Page Données personnes à charge - Données personnelles (5/5)

- Date naissance**                      Indiquez la date de naissance de la personne à charge ou du bénéficiaire. Pour déterminer l'admissibilité d'un individu à certains plans d'avantages sociaux, tels qu'une assurance vie, vous devez indiquer la date de naissance.
- Lieu naissance**                      Précisez la ville et/ou la commune de naissance de la personne à charge ou du bénéficiaire.
- Pays naissance**                      Sélectionnez le pays natal de la personne à charge/bénéficiaire. En fonction du pays saisi, des champs de données supplémentaires s'affichent.
- Date décès**                            En cas de décès de la personne à charge ou du bénéficiaire, indiquez la date du décès.
- Date adhésion Medicare**           Saisissez la date à laquelle la personne à charge ou le bénéficiaire aura droit à la couverture Medicare.
- Annexes/ordre**                        Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Annexes PàC/bénéf.
- Numéros téléphone**                Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Numéros de téléphone.
- Lien parenté**                          Sélectionnez le lien de la personne à charge ou du bénéficiaire avec le salarié. Si vous avez paramétré la table Liens personnes à charge, le système renseigne automatiquement le champ Lien parenté en fonction de la relation définie dans cette table.

**Type pers. à chg/bénéf.**

Sélectionnez le type de personne à charge ou de bénéficiaire. Le type choisi détermine si cette personne peut être éligible à un plan d'avantages sociaux en tant que personne à charge ou bénéficiaire.

Si vous avez paramétré la table Liens personnes à charge, le système renseigne ce champ par défaut avec les données de la table, puis valide le champ. Les valeurs disponibles sont les suivantes :

*Aucun* : il ne s'agit ni d'une personne à charge ni d'un bénéficiaire. Cette option est généralement utilisée lorsque la personne est cotitulaire de bons d'épargne américains ou qu'elle n'est pas admissible aux programmes d'avantages sociaux.

*Bénéficiaire* : bénéficiaire uniquement.

*Personne à charge* : personne à charge uniquement.

*Personne à charge/bénéficiaire* : personne à charge et bénéficiaire. Si vous avez l'intention d'identifier la personne à la fois comme bénéficiaire et personne à charge, sélectionnez cette option.

*Personne à charge COBRA unigt* : personne à charge ou bénéficiaire COBRA uniquement.

*QDRO* : si le bénéficiaire d'une assurance vie est l'héritier du salarié, sélectionnez cette option.

*QDRO/bénéficiaire* : utilisé pour PeopleSoft Enterprise Gestion des Retraites.

*QDRO/salarié* : utilisé pour PeopleSoft Enterprise Gestion des Retraites.

---

**Remarque** : (USA et CAN) les valeurs *Personne à charge COBRA unigt*, *Aucun*, *QDRO/salarié* et *QDRO/bénéficiaire* sont propres au Canada et aux Etats-Unis.

---

**Situation famille**

Indiquez la situation de famille de la personne à charge ou du bénéficiaire.

**Situation famille - En date du**

Lors de l'ajout d'une nouvelle personne à charge, saisissez la date de la situation de famille.

Quand un changement de situation intervient, la date d'effet du changement est enregistrée et le système n'utilise plus la valeur du champ En date du. Ce champ est important pour déterminer l'admissibilité aux avantages sociaux.

**Etudiant**

Cochez cette case si la personne à charge ou le bénéficiaire est étudiant.

**Etudiant - En date du**

Lors de l'ajout d'une nouvelle personne à charge, saisissez la date du statut d'étudiant.

Quand un changement de situation intervient, la date d'effet du changement est enregistrée et le système n'utilise plus la valeur du champ En date du. Ce champ est important pour déterminer l'admissibilité aux avantages sociaux.

**Handicapé**

Cochez cette case si la personne à charge ou le bénéficiaire est handicapé.



<b>Handicapé - En date du</b>	Lors de l'ajout d'une nouvelle personne à charge, saisissez la date du statut d'invalidité de la personne.  Quand un changement de situation intervient, la date d'effet du changement est enregistrée et le système n'utilise plus la valeur du champ En date du. Ce champ est important pour déterminer l'admissibilité aux avantages sociaux.
<b>Fumeur</b>	Cochez cette case si la personne à charge ou le bénéficiaire fume. Il est nécessaire de cocher la case Fumeur pour les personnes à charge/bénéficiaires inscrit(e)s à des plans d'avantages sociaux avec règles de calcul. En effet, le système calcule les taux par groupes d'âges des individus de façon différente selon qu'ils sont fumeurs ou non.
<b>Fumeur - En date du</b>	Lors de l'ajout d'une nouvelle personne à charge, saisissez la date du statut de fumeur de la personne.  Quand un changement de situation intervient, la date d'effet du changement est enregistrée et le système n'utilise plus la valeur du champ En date du. Ce champ est important pour déterminer l'admissibilité aux avantages sociaux.
<b>Profession</b>	Si vous la connaissez, indiquez la profession de la personne à charge ou du bénéficiaire.

### ***Numéro identif. nationale***

Utilisez ce cartouche pour saisir le numéro d'identification nationale de la personne à charge ou du bénéficiaire. Les personnes à charge et les bénéficiaires ayant plusieurs nationalités peuvent avoir plusieurs numéros d'identification nationale. Ajoutez autant de lignes que nécessaire.

<b>Pays</b>	Sélectionnez le pays ayant émis le numéro d'identification nationale de la personne à charge.
<b>Type n° identif. natl</b>	Le système renseigne automatiquement ce champ avec la valeur par défaut que vous avez définie pour le pays sur la page Types n° identif. nationale. Vous pouvez choisir un autre type parmi les valeurs admises.
<b>Identif. natl</b>	Saisissez le numéro d'identification nationale de la personne à charge. Le système vérifie automatiquement si le format saisi est conforme au format par défaut indiqué sur la page Type n° identif. nationale.
<b>Code principal</b>	Cochez cette case si le numéro d'identification nationale est le code principal de la personne à charge. S'il s'agit de la seule ligne de données pour cette personne, cette case sera cochée par défaut. Vous pouvez modifier cette valeur.

### ***(MYS) Malaisie***

<b>Etudiant temps plein - En Malaisie</b>	Cochez cette case si la personne à charge est un étudiant à temps plein en Malaisie.
---	--

**Etudiant temps plein - Hors Malaisie** Cochez cette case si la personne à charge est un étudiant à temps plein hors de Malaisie.

**(ARG) Argentine**

**Niveau études** Sélectionnez le niveau d'études de la personne à charge. Les valeurs disponibles sont les suivantes :

- *Enseignement spécial*
- *Jardin enfants 2 ans*
- *Jardin enfants 3 ans*
- *Jardin enfants 4 ans*
- *Jardin enfants 5 ans*
- *Lycée 1re année*
- *Lycée 2e année*
- *Lycée 3e année*
- *Lycée 4e année*
- *Lycée 5e année*
- *Lycée 6e année*
- *Polimodal 1re année*
- *Polimodal 2e année*
- *Polimodal 3e année*
- *Primaire 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*

**Année début certificat école** Cochez cette case pour indiquer que le salarié a présenté le certificat de scolarité de la personne à charge pour l'année en cours.

<b>Année début certificat</b>	Saisissez l'année du certificat de l'année en cours.
<b>Année fin certificat école</b>	Cochez cette case pour indiquer que le salarié a présenté le certificat de scolarité de la personne à charge pour l'année précédente.
<b>Année fin certificat</b>	Saisissez l'année du certificat de l'année précédente.
<b>Admissible alloc. familiales</b>	Cochez cette case si la personne à charge peut bénéficier des allocations familiales. La personne à charge doit être un enfant, un enfant handicapé ou le conjoint.
<b>Dte fin allocations familiales</b>	Saisissez la date de fin jusqu'à laquelle la personne à charge a droit aux allocations familiales.
<b>Pers. à chg. impôt s/ revenu</b>	Sélectionnez le type personne à charge imposable pour le calcul de l'impôt sur le revenu. Les valeurs valides sont <i>Enfant, Conjoint</i> et <i>Autre pers. à charge</i> .
<b>Date début impôt s/ revenu</b>	Saisissez la date à partir de laquelle la personne à charge est soumise à l'impôt sur le revenu.
<b>Date fin impôt s/ revenu</b>	Saisissez la date jusqu'à laquelle la personne à charge est soumise à l'impôt sur le revenu.
<b>Condition sécurité sociale</b>	Indiquez si la personne à charge fait partie du groupe familial principal ou est adhérent à la sécurité sociale du salarié.
<b>Date début sécurité sociale</b>	Saisissez la date de début des prestations de sécurité sociale pour la personne à charge.
<b>Date fin sécurité sociale</b>	Saisissez la date de fin des prestations de sécurité sociale pour la personne à charge.
<b>(CAN) Canada</b>	
<b>Admissible OEC</b>	Si vous saisissez des données sur une personne à charge ou un bénéficiaire d'un salarié canadien, vous pouvez cocher cette case pour indiquer que cette personne est identifiée comme souscripteur admissible pour le salarié si ce dernier acquiert des obligations d'épargne canadiennes (OEC). La page Souscripteur OEC de PeopleSoft Paie vérifie si cette case est cochée.
<b>(BEL) Belgique</b>	
<b>Pers. à chg. sur plan fiscal</b>	Cochez cette case si le salarié est responsable de la personne à charge sur le plan fiscal.
<b>Situation fiscale conjoint</b>	Sélectionnez la situation fiscale appropriée dans la liste déroulante.

- Handicap pris en compte** Cochez cette case, le cas échéant.
- Catégorie profession conjoint** Sélectionnez la catégorie appropriée dans la liste déroulante.
- Orphelin** Cochez cette case, le cas échéant.

### **(FRA) France**

Utilisez cette section pour enregistrer des données qui peuvent être transmises à votre système de paie en vue du traitement de la paie.

- Supplément famille** Pour les familles nombreuses, la paie calcule le montant que votre société alloue au salarié en fonction des personnes à sa charge. Ce calcul repose sur le nombre et le type de personnes à charge. Cochez cette case pour indiquer que la personne à charge doit être prise en compte dans le calcul de l'allocation supplément famille.
- Saisie-arrêt** Des saisies-arrêts sur les salaires d'un employé peuvent être rendues par décision de justice. Lorsqu'un salarié fait l'objet d'une telle décision, le système de paie peut calculer le pourcentage et le montant du salaire qui va être transféré à l'organisme gouvernemental concerné pour chaque période travaillée.
- Ce montant peut être réduit en fonction du nombre de personnes à charge. En effet, plus il y a de personnes à charge, moins le pourcentage de salaire saisi est important. Cochez cette case pour indiquer que la personne à charge doit être prise en compte dans le calcul des montants saisis.
- Allocation AFB** L'Association Française des Banques attribue une allocation spéciale en fonction du nombre de personnes à charge. Cochez cette case pour indiquer que la personne à charge doit être prise en compte dans le calcul de cette allocation.
- CHIC** Il s'agit des mutuelles complémentaires que les salariés peuvent contracter pour compléter la couverture sociale de l'assurance maladie. Ces mutuelles attribuent une allocation spéciale en fonction du nombre de personnes à charge. Cochez cette case pour indiquer que la personne à charge doit être prise en compte dans le calcul de cette allocation.
- Scolarité** Voir Supplément famille.
- Prime vacances** Voir Supplément famille.
- Statut 7 et Statut 8** Configurez ces champs pour saisir d'autres données de statut liées à la paie.
- Conv collect.** Cochez cette case, le cas échéant.
- Calc. IJSS** Il s'agit des indemnités journalières versées par la sécurité sociale. Cochez cette case si la personne à charge doit être prise en compte pour le calcul des IJSS à verser au salarié. Les IJSS sont calculées par PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour la France.

**(GBR) Royaume-Uni**

- A droit à congé parental** Cochez cette case si la personne à charge ouvre droit à un congé parental pour le salarié. Cochez la case Handicapé en haut de la page si ce statut est également applicable.
- Personne à charge adoptée** Cochez cette case si le salarié a adopté la personne à charge.
- Date adoption** Le cas échéant, indiquez la date de l'adoption.
- Certificat(s) vérifié(s)** Cochez cette case pour indiquer que les certificats appropriés ont été fournis pour vérifier les données sur cette personne à charge.

**(BRA) Brésil**

- Niveau études** Sélectionnez le niveau d'études de la personne à charge.
- Handicapé** Cochez cette case pour indiquer que la personne à charge est handicapée et, par conséquent, que le salarié peut bénéficier des allocations familiales et des avantages fiscaux pendant quelques années supplémentaires.
- Certificat vaccination** Indiquez si vous avez reçu le certificat de vaccination de la personne à charge. Cette information est utilisée dans certains états.
- Etudiant** Cochez cette case si la personne à charge est étudiante. Les salariés bénéficient d'avantages fiscaux pour tous les étudiants jusqu'à 21 ans. Si la personne à charge est scolarisée et a moins de six ans, le salarié est tenu de fournir un certificat de vaccination à la société pour pouvoir bénéficier des avantages fiscaux.
- Niveau universitaire/technique** Cochez cette case si la personne à charge est un étudiant de niveau universitaire ou technique et, par conséquent, si le salarié peut bénéficier d'avantages fiscaux pendant quelques années supplémentaires (étudiants jusqu'à 24 ans).
- Cd cessation** Saisissez le code motif relatif à l'arrêt du versement des allocations familiales. Les valeurs disponibles sont les suivantes :
- Abandon enfant* : enfant abandonné.
- Décès personne à charge* : la personne à charge est décédée.
- Décision justice* : décision de justice (en cas de divorce ou de séparation).
- Dépassement âge pers. à chg.* : l'âge de la personne à charge dépasse l'âge maximum.
- Fin emploi* : fin d'emploi.
- Fin invalidité* : fin de l'invalidité.
- Garde enfant* : la garde de l'enfant a été confiée à l'autre parent.

**Date cessation** Saisissez la date de la fin des allocations familiales.

Saisissez les données de l'acte de naissance de la personne à charge dans le cartouche Données naissance. Cette information est utilisée dans certains états.

Saisissez le type de vaccin, la dose et la date de chaque vaccination qui apparaît sur le certificat de vaccination de la personne à charge dans le cartouche Données vaccination. Cette information est utilisée dans certains états.

### **(USA) - Gouvernement fédéral - E.U.**

**Participant FEHB** Saisissez une valeur pour indiquer que la personne à charge bénéficie de l'assurance maladie des salariés du gouvernement fédéral (FEHB, Federal Employee's Health Benefits).

**Type plan fédéral bénéf.** Si la personne à charge participe au plan FEHB, saisissez le type de plan fédéral. Les valeurs possibles sont les suivantes :

- *CHA* : Champus.
- *FEH* : FEHB.
- *MCA* : plan A Medicare.
- *MCB* : plan B Medicare.
- *OTH* : autres plans santé fédéraux.

**N° Medicare** Si la personne à charge bénéficie du plan Medicare, saisissez le numéro correspondant.

**Indicateur Medicare A, Indicateur Medicare B et Indicateur Medicare D** Cochez la case correspondant au programme Medicare A, B ou D auquel participe la personne à charge.

**Medicare MotifA, Medicare MotifB et Medicare Motif D** Le cas échéant, indiquez pourquoi la personne à charge bénéficie du programme Medicare A, B ou D.

## **Saisir des données sur les avantages sociaux acquis par décision de justice à l'intention des personnes à charge**

Accédez à la page Annexes PàC/bénéf. (en cliquant sur le lien Annexes/ordre de la page Données personnes à charge - Données personnelles).

**Annexes PàC/bénéf.**

Matricule salarié: KU0010      Matr. bénéf./personne à charge: 01

Annexes/ordres      Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*Type plan:       \*Séquence effet:

\*Date début:       Date fin:

Etat:       Statut  Actif  Inactif

Type except.:       N° décision justice:

Commentaire:

### Page Annexes PàC/bénéf.

La page Annexes PàC/bénéf. permet de saisir les avantages sociaux acquis par décision de justice ou les abandons d'avantages sociaux pour les conjoints. Le système peut ainsi valider tout changement ou omission dans les souscriptions aux avantages sociaux par rapport à une annexe enregistrée. Ainsi, lorsqu'un salarié souscrit à un plan d'avantages sociaux alors qu'une décision de justice impose qu'il ait automatiquement droit à un avantage social inclus dans ce plan, le système ne complète pas la souscription.

<b>Type plan</b>	Saisissez le type de plan auquel se rapporte la décision de justice.
<b>Date début</b>	Indiquez la date à laquelle la décision de justice prend effet.
<b>Séquence effet</b>	Hiérarchisez les décisions de justice si plusieurs prennent effet le même jour. Saisissez un numéro pour indiquer les décisions prioritaires sur d'autres. S'il n'y a qu'une seule décision, saisissez un numéro de séquence de 1.
<b>Statut</b>	Indiquez si le statut de la décision de justice est <i>Actif</i> ou <i>Inactif</i> . Ce champ est généralement utilisé pour annuler une décision de justice avant sa date de fin. Si le statut est <i>Inactif</i> , le système n'effectue aucune validation par rapport à cette décision.
<b>Type except.</b>	Indiquez s'il s'agit d'une décision de justice (document légal octroyant à une personne à charge le droit de recevoir un avantage social), d'un abandon entre conjoints (document qui retire officiellement au conjoint tout droit à revendication sur un versement minimal de police d'assurance vie ou de plan d'épargne) ou ni l'un ni l'autre.
<b>Date fin</b>	Indiquez la date à laquelle la décision de justice prend fin. Après expiration, le système n'effectue plus aucune validation par rapport à cette décision.
<b>N° décision justice</b>	Saisissez le numéro officiel émis par l'Etat pour cette décision de justice.

## (NLD) Consulter les personnes à charge et bénéficiaires d'un salarié néerlandais

Accédez à la page Synthèse PàC/bénéficiaire (Avantages sociaux, Données salarié/pers. à charge, Synthèse PàC/bénéficiaire, Synthèse PàC/bénéficiaire).

Synthèse PàC/bénéficiaire			
<a href="#">Jane Taylor</a>		Code personne: KA0001	
Synthèse personne à charge/bénéficiaire		Personnaliser   Rech.	Premier 1-3 sur 3 Dernier
Matricule	Nom ▲	Type pers. à chg/bénéf. ▲	Lien parenté
03	Taylor,Sandy	Personne à charge	Enfant
02	Harrison,Suzanne	Aucun	Enfant
01	Taylor,Geoff P	Aucun	Ex-conjoint

Page Synthèse PàC/bénéficiaire

### **Synthèse personne à charge/bénéficiaire**

Ce cartouche affiche la synthèse de tous les bénéficiaires et personnes à charge d'un salarié.

<b>Matricule</b>	Cette colonne affiche le matricule de la personne à charge ou du bénéficiaire.
<b>Nom</b>	Cette colonne affiche le nom de la personne à charge ou du bénéficiaire.
<b>Type pers. à chg/bénéf.</b>	Indique s'il s'agit d'une personne à charge ou d'un bénéficiaire.
<b>Lien parenté</b>	Décrit le lien unissant la personne à charge ou le bénéficiaire au salarié.

**Remarque :** au fil du temps, des changements se produisent et vous devrez mettre un terme à l'adhésion des personnes à charge ou modifier le statut des bénéficiaires. Nous vous rappelons que les personnes à charge doivent être inscrites et les bénéficiaires affectés lors de l'adhésion des salariés dont ils dépendent. Comme c'est le cas pour les salariés, vous devez ajouter une ligne de données portant la date de fin pour mettre un terme aux adhésions et affectations. N'effectuez pas ces modifications sur les pages du composant Données PàC/bénéficiaires. Faites-les sur la page de détail de chaque avantage social concerné.

**Avertissement !** Si vous supprimez des données sur les pages du composant Données PàC/bénéficiaires, vous détruisez l'historique. Une fois les données d'adhésion modifiées, il importe peu, dans l'absolu, que les données de personnes à charge et de bénéficiaires soient encore disponibles sur ces pages. En revanche, il est important qu'elles soient conservées dans le système si vous souhaitez qu'il tienne correctement à jour les données historiques.



## Saisir des données sur la nationalité et les passeports des personnes à charge

Accédez à la page Données identification PàC - Nationalité/passeport (Gestion du personnel, Données personnelles, Relations personnelles, Données identification PàC, Nationalité/passeport).

The screenshot shows a web-based form for entering passport and nationality data. At the top, there are tabs for 'Nationalité/passeport' and 'Visa/permis de travail'. The main header identifies the person as 'Douglas Lewis' with 'Code personne: KU0001'. Below this, there's a section for 'Données personnes à charge' for 'Lydia Lewis' with 'Personne à charge: 01'. The 'Nationalité' section has fields for '\*Pays:' and 'Statut nationalité:'. The 'Passeport' section has fields for '\*N° passeport:', 'Date expiration:', and 'Emis par' (with sub-fields for 'Pays: USA', 'Etat:', 'Ville:', and 'Délivré par:'). A 'Commentaire:' field is at the bottom. The form is part of a list for 'Singapour'.

Page Données identification PàC - Nationalité/passeport

Renseignez cette page comme la page Nationalité/passeport.

Voir [Chapitre 7, "Saisir des données complémentaires dans les enregistrements de Ressources Humaines,"](#) Effectuer le suivi des données sur la nationalité et les passeports des salariés, page 416.

**Remarque :** (DEU) si vous administrez du personnel en Allemagne, utilisez la table Visas/permis pour enregistrer les permis de travail OCDE des salariés dont le pays est membre de l'OCDE et qui souhaitent travailler dans un secteur protégé. Les types de permis étant classés par pays, si vous effectuez le suivi du permis de travail OCDE d'un salarié allemand dans la table Visas/permis du menu Suivi détachement/expatn, sélectionnez *DEU* comme code pays dans la liste des types de permis de l'OCDE proposés.

## Saisir des données sur les visas et les permis des personnes à charge

Accédez à la page Données identification PàC - Visa/permis de travail (Gestion du personnel, Données personnelles, Relations personnelles, Données identification PàC, Visa/permis de travail).

Page Données identification PàC - Visa/permis de travail

Saisissez des données sur cette page de la même manière que vous avez saisi des données sur la page Visa/permis de travail du menu Données identité.

Voir [Chapitre 7, "Saisir des données complémentaires dans les enregistrements de Ressources Humaines," Saisir des données sur les visas ou les permis des salariés, page 418.](#)

## Effectuer le suivi des contacts en cas d'urgence

Cette section explique comment saisir des données sur l'adresse et le numéro de téléphone des personnes à contacter en cas d'urgence.

### Pages utilisées pour effectuer le suivi des contacts en cas d'urgence

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Adresse/téléphone contacts	EMERGENCY_CONTACT	Gestion du personnel, Données personnelles, Relations personnelles, Contacts en cas d'urgence, Adresse/téléphone contacts	Saisir le nom, l'adresse et le numéro de téléphone principal des personnes à contacter en cas d'urgence en lien avec les salariés.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Autres téléphones	EMERGENCY_CONTACT2	Gestion du personnel, Données personnelles, Relations personnelles, Contacts en cas d'urgence, Autres téléphones	Enregistrer les autres numéros de téléphone permettant de joindre les personnes à contacter en cas d'urgence (numéros de téléphone professionnel ou portable).
Contacts en cas d'urgence	PRCSRUNCNTL	Gestion du personnel, Données personnelles, Relations personnelles, Etat contacts en cas d'urgence	Générer l'état Contacts en cas d'urgence (PER004) qui dresse la liste de tous les contacts dans la table Contacts en cas d'urgence. Exécutez le traitement Actualisation table salarié avant celui-ci.

## **Saisir l'adresse et le numéro de téléphone principal des personnes à contacter en cas d'urgence**

Accédez à la page Adresse/téléphone contacts (Gestion du personnel, Données personnelles, Relations personnelles, Contacts en cas d'urgence, Adresse/téléphone contacts).

Adresse/téléphone contacts		Autres téléphones	
<b>Douglas Lewis</b>		Code personne: KU0001	
Contact en cas d'urgence		Rech.   Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier	
*Nom contact:	Lewis,Nely		
<input checked="" type="checkbox"/> Contact principal	*Lien parenté:	Conjoint	
<input checked="" type="checkbox"/> Même adresse que salarié	Type adresse:	Domicile	
<input checked="" type="checkbox"/> Même téléphone que salarié	Type téléphone:	Personnel	
Adresse actuelle salarié			
Pays:	USA	Etats-Unis	
Adresse:	3569 Malta Ave Newark, NJ 07112		
N° téléphone salarié			
N° téléphone:	973 622 1234		

Page Adresse/téléphone contacts

<b>Nom contact</b>	Saisissez le nom de la personne à contacter en cas d'urgence.
<b>Lien parenté</b>	Sélectionnez l'option correspondant au lien unissant le salarié à cette personne.
<b>Contact principal</b>	Indiquez s'il s'agit de la <i>première</i> personne à contacter en cas d'urgence. Cochez cette case pour un seul contact.
<b>Même adresse que salarié et Type adresse</b>	Indiquez si la personne à contacter a la même adresse que le salarié, puis précisez à quel type d'adresse du salarié correspond celle du contact. Si vous avez coché cette case, vous n'avez pas besoin de renseigner les champs d'adresse.
<b>Même téléphone que salarié et Type téléphone</b>	Indiquez si la personne à contacter a le même numéro de téléphone que le salarié, puis précisez à quel type de téléphone du salarié correspond celui du contact. Si vous avez coché cette case, vous n'avez pas besoin de renseigner les champs relatifs aux coordonnées téléphoniques. Une personne à contacter en cas d'urgence peut avoir la même adresse que le salarié mais un numéro de téléphone différent.
<b>Autre pays</b>	Cliquez sur ce bouton sur la page Modifier adresse pour saisir ou modifier le pays du contact.

<b>Modif. adresse</b>	Cliquez sur ce bouton pour saisir ou modifier l'adresse du contact.
<b>N° téléphone</b>	Saisissez le numéro de téléphone de la personne à contacter.

---

## Gérer les données sur la nationalité et les visas ou permis

Cette section fournit une liste d'éléments communs et explique comment :

- Effectuer le suivi des données sur la nationalité et les passeports des salariés.
- Saisir des données sur les visas et les permis des salariés.

### Éléments communs utilisés pour gérer les données sur la nationalité et les visas ou permis

<b>Date expiration</b>	Saisissez la date d'expiration du visa ou du permis.
<b>Délivré le</b>	Indiquez la date de délivrance du visa ou du permis.
<b>Délivré à</b>	Indiquez le lieu de délivrance du visa ou du permis.

### Pages utilisées pour gérer les données sur la nationalité et les visas ou permis

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigaton</i>	<i>Utilisation</i>
Nationalité/passeport	CITIZEN_PASSPORT	Gestion du personnel, Données personnelles, Nationalité, Données identité, Nationalité/passeport	Effectuer le suivi des données liées aux nationalités et aux passeports des salariés. Saisir plusieurs pays et plusieurs passeports pour les salariés et les personnes à leur charge.
Visa/permis de travail	VISA_PERMIT_DATA	Gestion du personnel, Données personnelles, Nationalité, Données identité, Visa/permis de travail	Saisir des données sur les visas et les permis des salariés.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Expiration passeports/visas	PRCSRUNCNTL_LC_HR	Gestion du personnel, Données personnelles, Nationalité, Expiration passeports/visas	Générer l'état Expiration passeports/visas (PER032) qui dresse la liste des salariés et des personnes à charge qui possèdent des passeports, visas ou permis de travail répertoriés, expirant dans les 90 jours à compter de la date de génération de l'état. Cet état comprend deux sections. La première section donne le détail des passeports, notamment le pays, le numéro du passeport, la date de délivrance et la date d'expiration. La seconde donne le détail des visas et permis de travail, notamment le numéro et le type du permis, la date de délivrance et la date d'expiration.
Audit nationalité/pays/visa	PRCSRUNCNTL_LC_HR	Gestion du personnel, Données personnelles, Nationalité, Audit nationalité/pays/visa	Générer l'état Nationalité/pays/visa (PER033) qui répertorie les incohérences de données relatives au statut de nationalité et aux visas. Il reporte les incohérences constatées dans la table des données personnelles au niveau du statut de la nationalité du salarié.

## Effectuer le suivi des données sur la nationalité et les passeports des salariés

Accédez à la page Nationalité/passeport (Gestion du personnel, Données personnelles, Nationalité, Données identité, Nationalité/passeport).

Page Nationalité/passeport

**Pays**

Indiquez le pays correspondant à la nationalité du salarié.

**Statut nationalité**

Indiquez le statut de nationalité du salarié. Le pays dont le salarié est citoyen peut être différent de celui où il est né. Pour effectuer le suivi des données sur le pays de *naissance*, utilisez la page Identité/diversité du menu Données d'emploi.

---

**Remarque :** (DEU) si vous administrez du personnel allemand, vous devez en outre indiquer des données spécifiques sur la nationalité et la citoyenneté au moyen de codes définis par la réglementation allemande (DEUEV). Ces données sont utilisées par les traitements et les états DEUEV sur les sociétés ou organisations exerçant des activités en Allemagne. Ceux-ci sont disponibles uniquement si vous utilisez un système de paie aux normes allemandes.

---

**Données passeport**

**N° passeport**

Saisissez le numéro de passeport.

**Pays**

Indiquez le pays où a été délivré le passeport.

**Délivré par**

Indiquez l'organisme qui a délivré le passeport, tel que la préfecture de Paris.

**(SGP) Singapour**

**Type salarié** Sélectionnez le type de salarié approprié.

**Date statut permanent** Saisissez la date à laquelle l'individu est devenu salarié permanent de votre organisation.

**Saisir des données sur les visas ou les permis des salariés**

Accédez à la page Visa/permis de travail (Gestion du personnel, Données personnelles, Nationalité, Données identité, Visa/permis de travail).

The screenshot displays the 'Visa/permis de travail' page for user Douglas Lewis (Code personne: KU0001). The page is divided into several sections:

- Données visas/permis:** Fields for \*Pays (Country) and \*Type (Type), with an 'Aller à ligne' button.
- Historique visa/permis de travail:** A section for managing the history of visas/permits, including a table with columns for \*Date effet, \*Statut, Durée, Délivré le:, Date entrée pays, Délivré par:, Délivré à:, \*Date statut, \*Type durée, N°, and Date expiration. It includes an 'Extraire pièces justificatives' button.
- Switzerland (Suisse):** Fields for Fréq. rtr travail frontalier and Autor. travail frontalier.
- Pièces justificatives requises:** A table with columns for \*Cd justificatif, Description, Date demande, and Date obtention.

**Page Visa/permis de travail**

**Type** Sélectionnez un type de visa ou de permis de travail. Le système affiche uniquement les types associés au pays sélectionné.

**Extraire pièces justificatives** Cliquez sur ce bouton pour afficher la liste des pièces justificatives nécessaires à l'obtention du type de visa ou de permis sélectionné.

**N°** Saisissez le numéro du visa ou du permis.



<b>Statut</b>	Sélectionnez le statut du visa ou permis : <i>Demandé, Accordé, Renouvellement en cours, Annulé</i> (pour l'Indonésie et Singapour uniquement) et <i>Renouvelé</i> .
<b>Date statut</b>	Indiquez la date à laquelle le statut du visa/permis a changé.
<b>Durée</b>	Indiquez le nombre de jours, mois ou années pendant lesquels le salarié est resté dans le pays. Sélectionnez l'unité ( <i>Jours, Mois ou Années</i> ) dans le champ adjacent.
<b>Date entrée pays</b>	Saisissez la date à laquelle le salarié est entré dans le pays.
<b>Délivré par</b>	Saisissez le nom de l'administration qui a délivré le visa ou permis, par exemple le Département d'Etat américain ou le Consulat de France.

### **(CHE) Suisse**

<b>Fréq. rtr travail frontalier</b>	Indiquez la fréquence à laquelle ce salarié rejoint son domicile situé en dehors de la Suisse : <i>D</i> : journalier. <i>W</i> : hebdomadaire. Ce champ est obligatoire si le type de permis est : <i>G</i> : autorisation de travail frontalier. <i>PG</i> : permis de séjour/travail.
<b>Autor. travail frontalier</b>	Indiquez le numéro de permis pour l'autorisation de travail frontalier.

---

**Remarque :** (DEU) si vous gérez du personnel en Allemagne, utilisez la table Visas/permis pour enregistrer les permis de travail OCDE des salariés dont le pays est membre de l'OCDE et qui souhaitent travailler dans un secteur protégé. Les types de permis étant classés par pays, si vous effectuez le suivi des permis de travail OCDE des salariés allemands sur la page Données identité - Visa/permis de travail du menu Gestion du personnel, sélectionnez le code pays *DEU* afin que le système vous propose les types de permis OCDE adaptés.

---

### **Pièces justificatives requises**

<b>Cd justificatif</b>	Si des pièces justificatives supplémentaires sont nécessaires au salarié pour l'obtention de ce type de visa ou de permis, sélectionnez un code justificatif.
<b>Date demande</b>	Indiquez la date à laquelle les pièces ont été demandées.
<b>Date obtention</b>	Indiquez la date à laquelle les pièces ont été obtenues.

**Voir aussi**

Chapitre 3, "Paramétrer les tables spécifiques de chaque pays," Saisir les codes allemands de nationalités, page 121

---

## Gérer les données sur le permis de conduire

Cette section explique comment saisir les numéros de permis de conduire ainsi que les données afférentes.

### Page utilisée pour gérer les données sur le permis de conduire

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Données permis de conduire	DRIVERS_LIC_GBL	Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Données permis de conduire, Données permis de conduire	Saisir les numéros de permis de conduire ou autres données afférentes des salariés.

### Saisir les numéros de permis de conduire et les données afférentes

Accédez à la page Données permis de conduire (Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Données permis de conduire, Données permis de conduire).

### Données permis de conduire

Antonio Santos Code personne: KU0010

Données permis de conduire Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*N° permis:   Permis suspendu + -

Pays:  Etats-Unis

Etat:  Californie

Lieu délivrance:  Emetteur:

Validité:   Valide jusqu'au:

Nombre infractions:  Nombre points:

Commentaire:

Type permis Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Type permis:  Class C + -

Page Données permis de conduire

- N° permis** Saisissez le numéro du permis de conduire.
- Permis suspendu** Cochez cette case si le permis de conduire du salarié est actuellement suspendu.
- Lieu délivrance** Indiquez le lieu de délivrance du permis de conduire.
- Emetteur** Indiquez le bureau qui a délivré le permis de conduire, par exemple la préfecture de police.
- Validité et Valide jusqu'au** Indiquez les dates de validité du permis de conduire. La date de fin (champ *Au*) doit être postérieure à la date du jour.
- Nombre infractions** Indiquez le nombre d'infractions au code de la route mentionnées sur le permis du salarié.
- Nombre points** Saisissez le nombre de points que compte le permis de conduire du salarié.
- Type permis** Indiquez le type de permis détenu par le salarié.

Si vous devez saisir plusieurs types de permis pour un salarié, ajoutez une ou plusieurs ligne(s) de données.

---

## Saisir les données sur les comptes bancaires

Cette section explique comment :

- Enregistrer les coordonnées bancaires d'une personne.
- (GBR) Saisir le numéro de liste et le nom des sociétés d'investissement auprès desquelles un salarié a ouvert un compte.
- (MEX) Indiquer le code de paiement interbancaire.

## Pages utilisées pour saisir les données sur les comptes bancaires

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Comptes bancaires Mettre à jour cptes bancaires	PYE_BANKACCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Comptes bancaires, Comptes bancaires</li> <li>• Paie globale &amp; absences, Données salarié, Salaire net/ventilation, Mettre à jour cptes bancaires, Mettre à jour cptes bancaires</li> </ul>	Saisir les coordonnées bancaires d'un salarié. Utiliser ces données pour effectuer le suivi des différents types de virements directs opérés sur le compte.
N° cpte bancaire international	BANKACCT_IBAN_SEC	Cliquez sur le lien Modifier IBAN sur la page Comptes bancaires.	(BEL, CHE, DEU, ESP, FRA, GBR, ITA et NLD) Générer et modifier le numéro de compte bancaire international (IBAN).
Détail société d'investissement	PYE_BS_SP_UK	Cliquez sur le lien Infos suppl. de la page Comptes bancaires ou Mettre à jour cptes bancaires.	(GBR) Pour que cette page s'affiche, le code pays doit être <i>GBR</i> et le code de la société d'investissement doit être indiqué.  Saisir le numéro de liste et le nom de la société d'investissement auprès de laquelle la personne a ouvert un compte.
Système paiement interbancaire	GPMX_PYE_BANKACCT	Cliquez sur le lien Infos suppl. de la page Comptes bancaires ou Mettre à jour cptes bancaires.	(MEX) Saisir le numéro Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) associé au compte bancaire du salarié.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Bank Prenote Information USA	GPUS_PRENOTE	<p>Cliquez sur le lien Informations préavis de la page Comptes bancaires ou Mettre à jour cptes bancaires.</p> <p>Ce lien n'est disponible que si vous cochez la case Prenote Process Allowed sur la page Installation Settings USA.</p>	Indiquer si des fichiers d'informations de préavis (utilisés dans le rapprochement) doivent être générés.
Déf. ventilation net à payer	GP_NET_DIST	<p>Cliquez sur le lien Déf. ventilation net à payer sur la page Comptes bancaires ou Mettre à jour cptes bancaires.</p>	<p>Définir le mode de ventilation du net à payer d'une personne sur ses comptes bancaires.</p> <p>Voir <i>PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale</i>, "Définir les instructions relatives aux données bancaires," Définir la ventilation du net à payer.</p>

## Enregistrer les coordonnées bancaires d'une personne

Accédez à la page Comptes bancaires (Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Comptes bancaires, Comptes bancaires).

## Comptes bancaires

Antonio Santos Code personne: KU0010

**Comptes bancaires** Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Code compte: 1 Statut: Actif + -

Type:

**Détail banque**

Code pays:  Etats-Unis  Compte bancaire intl CCA

\*Code banque:  Wells Fargo Bank

Code agence bancaire:

\*N° compte:

Intitulé compte:  [Informations préavis](#)

\*Code devise:  Dollar des Etats-Unis

Compte (AC):

[Déf. ventilation net à payer](#)

Page Comptes bancaires

---

**Remarque :** avant de saisir les données bancaires d'une personne, paramétrez l'agence bancaire ou la société d'investissement dans la table Banques/agences.

---

**Code compte** Le système crée un code compte lorsque vous saisissez un nouveau compte de banque ou de société d'investissement. Ce champ est donné à titre indicatif uniquement.

**Type** Sélectionnez le type de compte dont vous effectuez le suivi. Les options possibles sont *Compte chèque*, *Compte courant*, *Compte épargne*, *Compte placement*, *Compte postal*, *Compte salaire* et *Compte usuel*.

**Code pays** Indiquez le pays dans lequel le compte bancaire est détenu. Lorsque vous quittez ce champ, le système renseigne automatiquement le champ Code devise correspondant au pays choisi.

**Compte bancaire intl CCA** (compte bancaire international chambre de compensation automatique) Cochez cette case pour indiquer que la banque se trouve en dehors de la juridiction territoriale des Etats-Unis.

---

**Remarque :** ce champ n'apparaît que si le module PeopleSoft Enterprise Paie CAN/USA ou PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour les Etats-Unis est installé.

---

**Code banque** Saisissez le code banque.

**Code agence bancaire** Saisissez le code agence du compte.

<b>Code sté investissement</b>	<p>(GBR) Si vous sélectionnez <i>GBR</i> dans le champ Code pays, ce champ remplace le champ Code agence bancaire. Pour plus de détails, reportez-vous à la section présentée ci-après.</p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 7, "Saisir des données complémentaires dans les enregistrements de Ressources Humaines," (GBR) Saisir des données bancaires pour les salariés du Royaume-Uni, page 426.</a></p>
<b>N° compte</b>	Saisissez le numéro du compte bancaire de l'individu.
<b>Clé ctrl</b>	(BEL, BRA, ESP, FRA et ITA) Saisissez la clé de contrôle pour ce compte.
<b>Intitulé compte</b>	Saisissez l'intitulé du compte bancaire de l'individu.
<b>Informations préavis</b>	<p>(USA) Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Bank Prenote Information USA.</p> <p>Ce lien n'est disponible que si vous cochez la case Prenote Process Allowed sur la page Installation Settings USA.</p>
<b>IBAN et Modifier IBAN</b>	<p>(BEL, CHE, DEU, ESP, FRA, GBR, ITA et NLD) Affiche le numéro IBAN du compte.</p> <p>Cliquez sur le lien Modifier IBAN pour accéder à la page N° cpte bancaire international, où vous pouvez générer le numéro IBAN du compte bancaire.</p>
<b>Infos suppl.</b>	<p>(MEX) Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Système paiement interbancaire, où vous pouvez saisir le numéro Clave Bancaria Estandarizada (CLABE). Ce lien n'est disponible que pour les banques mexicaines.</p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 7, "Saisir des données complémentaires dans les enregistrements de Ressources Humaines," (MEX) Indiquer le code de paiement interbancaire, page 428.</a></p> <p>(GBR) Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détail société d'investissement et saisir des informations sur les listes. Ce lien n'est disponible que si le code pays est <i>GBR</i> et qu'une valeur est saisie dans le champ Code sté investissement.</p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 7, "Saisir des données complémentaires dans les enregistrements de Ressources Humaines," (GBR) Saisir le numéro de liste et le nom de la société d'investissement d'un salarié, page 427.</a></p>
<b>Compte (AC)(intitulé de compte autres caractères)</b>	Saisissez le libellé de compte en toutes lettres, le cas échéant. Apparaît si vous avez activé la fonctionnalité Autres caractères (AC) dans le composant Val./dft org. /liste autorisn.
<b>Déf. ventilation net à payer</b>	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Déf. ventilation net à payer où vous pouvez consulter et mettre à jour le détail du net à payer pour l'individu.

**(GBR) Saisir des données bancaires pour les salariés du Royaume-Uni**

Les sociétés britanniques utilisent également cette page pour enregistrer des données sur les comptes de société d'investissement de leurs salariés. Lorsque vous saisissez *GBR* dans le champ Code pays, le champ Code agence bancaire est remplacé par le champ Code sté investissement.

Les utilisateurs britanniques qui renseignent des données détaillées sur les comptes bancaires et sur les comptes de société d'investissement doivent saisir les données suivantes dans les champs de la page Comptes bancaires :

<b>Champ</b>	<b>Données de banque et de société d'investissement au Royaume-Uni</b>
Type	<p>Sélectionnez un type de compte :</p> <p><i>Compte courant</i> : sélectionnez cette option pour désigner un compte bancaire ordinaire.</p> <p><i>Compte placement</i> : sélectionnez cette option pour désigner un compte de société d'investissement.</p> <p><i>Compte épargne</i> : non applicable au Royaume-Uni.</p> <p><i>Compte chèque</i> : non applicable au Royaume-Uni.</p>
Code pays	Saisissez <i>GBR</i> .
Code banque	<p>Si le salarié est titulaire d'un compte bancaire, sélectionnez le code agence dans la liste des agences définies dans la table Banques.</p> <p>Si le salarié est titulaire d'un compte de société d'investissement, ne renseignez pas ce champ.</p>
Code sté investissement	<p>Si le salarié est titulaire d'un compte de société d'investissement, sélectionnez la société d'investissement dans la liste des sociétés définies dans la table Banques. Lorsque vous sélectionnez une valeur, le système renseigne automatiquement le champ Code banque avec la banque qui gère les compensations pour le compte de la société d'investissement sélectionnée.</p> <p>Si le salarié est titulaire d'un compte bancaire, ne renseignez pas ce champ.</p>



<b>Champ</b>	<b>Données de banque et de société d'investissement au Royaume-Uni</b>
N° compte	<p>Saisissez le numéro du compte bancaire du salarié.</p> <p>Si vous avez sélectionné une société d'investissement dans le champ Code sté investissement, le système renseigne automatiquement le N° compte avec le compte que la société d'investissement détient auprès de la banque de compensation et désactive ce champ.</p> <p><b>Remarque :</b> pour saisir le détail sur le compte de la société d'investissement du salarié, cliquez sur le lien Infos suppl.</p>
Intitulé compte	<p>Saisissez l'intitulé du compte.</p> <p>Si vous avez sélectionné une société d'investissement dans le champ Code sté investissement, le système désactive ce champ.</p> <p>Cliquez sur le lien Infos suppl. pour afficher la page Détail société d'investissement sur laquelle vous pouvez saisir le numéro de liste.</p>
Code devise	<p>La devise par défaut sélectionnée par le système est <i>GBP</i> (Livre sterling). Vous pouvez modifier cette valeur au besoin.</p>
Infos suppl.	<p>Cliquez sur ce lien pour afficher la page Détail société d'investissement sur laquelle vous pouvez saisir le détail du compte de société d'investissement du salarié.</p> <p>Ce lien n'apparaît pas si vous avez sélectionné une agence bancaire dans le champ Code banque.</p>

---

**Remarque :** pour plus d'informations sur le format des numéros de compte en vigueur dans les différents pays, reportez-vous au PeopleBook des extensions de la Paie Globale approprié.

---

### **Voir aussi**

*PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale*, "Définir les instructions relatives aux données bancaires"

## **(GBR) Saisir le numéro de liste et le nom de la société d'investissement d'un salarié**

Accédez à la page Détail société d'investissement (en cliquant sur le lien Infos suppl. de la page Comptes bancaires ou Mettre à jour cptes bancaires).

**Détail société d'investissement**

Liste:

N° liste:

Page Détail société d'investissement

Lorsque vous sélectionnez un code de société d'investissement, le lien Infos suppl. apparaît sur la page.

**Liste** Saisissez le nom de liste du compte que le salarié détient auprès de la société d'investissement.

**N° liste** Saisissez le numéro du compte que le salarié détient auprès de la société d'investissement.

## (MEX) Indiquer le code de paiement interbancaire

Accédez à la page Système paiement interbancaire (en cliquant sur le lien Infos suppl. de la page Comptes bancaires ou Mettre à jour cptes bancaires).

**Système paiement interbancaire**

Système paiement interbancaire

CLABE:

Page Système paiement interbancaire

**CLABE** Saisissez le numéro Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) associé au compte bancaire du salarié. Il s'agit d'un code bancaire standardisé de 18 caractères pour les transferts de fonds interbancaires nationaux.

---

## Effectuer le suivi des activités bénévoles

Cette section explique comment saisir des données sur les activités bénévoles des salariés.

## Page utilisée pour effectuer le suivi des activités bénévoles

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Activités bénévoles	VOLUNTEER_ACTIVITY	Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Activités bénévoles, Activités bénévoles	Saisir des données sur les activités bénévoles des salariés. Effectuer le suivi des différentes organisations bénévoles auxquelles ils participent et gérer pour une même organisation les différentes dates de début de leur participation.

## Saisir des données sur les activités bénévoles des salariés

Accédez à la page Activités bénévoles (Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Activités bénévoles, Activités bénévoles).

Page Activités bénévoles

- Organisation bénévole**      Sélectionnez un code d'organisation bénévole.
- Domaine**                      Le cas échéant, saisissez le domaine des organisations auprès desquelles le salarié exerce des activités bénévoles.
- Date début et Date fin**      Indiquez les dates de début et de fin de la participation du salarié.
- Type bénévole**                Sélectionnez l'activité à laquelle participe le salarié : *Administratif, Autre, Démarcheur, Cadres* ou *Récolte fond.*

**En congés**

Cochez cette case si le salarié est en congés.

---

**Remarque :** cette case est donnée à titre indicatif uniquement. Le fait de la sélectionner n'a aucune incidence sur le traitement des absences.

---

**Statut bénévole**Indiquez le statut du bénévole : *Temps partiel* ou *Temps plein*.

---

**Remarque :** ces informations sont utiles pour connaître les compétences et connaissances supplémentaires de vos salariés et pour mesurer l'efficacité des programmes de bénévolat et de charité parrainés par votre société.

---

## Paramétrer et effectuer le suivi de la disponibilité du personnel militaire

Pour paramétrer le suivi de la disponibilité du personnel militaire, utilisez les composants Motifs déploiement (MIL\_DEPL\_REASON) et Motifs réaffectation (MIL\_REASSGN\_RSN).

Cette section explique comment effectuer le suivi de la disponibilité du personnel militaire.

### Pages utilisées pour saisir et suivre la disponibilité du personnel militaire

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Motif déploiement	MIL_DEPL_REASON	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - MIL, Motifs déploiement, Motif déploiement	Saisir les motifs pour lesquels le personnel militaire est indisponible pour un déploiement ou disponible de manière limitée.
Motifs réaffectation	MIL_REASSGN_RSN	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - MIL, Motifs réaffectation, Motifs réaffectation	Saisir les motifs pour lesquels le personnel militaire est indisponible pour une réaffectation ou disponible de manière limitée.
Disponibilité générale personnel militaire	MIL_AVAIL_DEFN	Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Disponibilité générale - MIL, Disponibilité générale personnel militaire	Effectuer le suivi de la disponibilité du personnel militaire pour un déploiement et un départ en retraite. Le cas échéant, utilisez également cette page pour saisir une date de départ en retraite.

## Suivre la disponibilité du personnel militaire

Accédez à la page Disponibilité générale personnel militaire (Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Disponibilité générale - MIL, Disponibilité générale personnel militaire).

### Disponibilité générale personnel militaire

Code personne: KUH11 [Kimberly Peterson](#)

**Détail disponibilité** Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet:  Commentaires: + -

**Disponibilité**

\*Déploiement:  Motif déploiement:  Personal

\*Réaffectation:  Motif réaffectation:  Medical Limitation (Self)

**Date obligatoire**

Date retraite:

Page Disponibilité générale personnel militaire

- Date effet** Saisissez la date d'effet de la disponibilité pour déploiement et réaffectation d'un militaire afin de conserver un historique de ses changements de disponibilité.
- Commentaires** Cliquez sur l'icone Gérer/consulter commentaires pour saisir des remarques complémentaires sur la disponibilité de la personne. Le système effectue le suivi de la date de saisie du commentaire. Vous pouvez également rechercher des commentaires en saisissant une fourchette de dates et en les sélectionnant pour la consultation, la suppression ou le transfert à une autre personne.
- Déploiement** Indiquez si ce militaire est prêt pour un déploiement. Les valeurs valides sont définies dans la table Xlat sous la forme *Oui*, *Non* et *Limité*. Lorsque vous sélectionnez *Non* ou *Limité* pour indiquer que le militaire n'est pas complètement disponible pour un déploiement, le champ Motif déploiement s'affiche.
- Motif déploiement** Indiquez le motif pour lequel le militaire ne peut pas être déployé. Ce champ est disponible lorsque vous sélectionnez *Non* ou *Limité* dans le champ Déploiement. Les valeurs possibles sont définies dans la table Motifs déploiement.

<b>Réaffectation</b>	Indiquez si ce militaire est disponible pour une réaffectation. Les valeurs disponibles sont définies dans la table Xlat sous la forme <i>Oui</i> , <i>Non</i> et <i>Limité</i> . Lorsque vous sélectionnez <i>Non</i> ou <i>Limité</i> pour indiquer que le militaire n'est pas complètement disponible pour une réaffectation, le champ Motif réaffectation s'affiche.
<b>Motif réaffectation</b>	Sélectionnez un motif de réaffectation pour effectuer le suivi du personnel militaire indisponible pour une réaffectation ou disponible de manière limitée. Ce champ est disponible lorsque vous sélectionnez <i>Non</i> ou <i>Limité</i> dans le champ Réaffectation. Les valeurs possibles sont définies dans la table Motifs réaffectation.
<b>Date retraite</b>	Saisissez la date de retraite obligatoire, ou date absolue, à laquelle le militaire doit quitter l'armée.

## Effectuer le suivi des dates de libération des obligations militaires

Cette section explique comment effectuer le suivi des dates de libération des obligations militaires.

### Page utilisée pour effectuer le suivi des dates de libération des obligations militaires

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
MàJ date libération OM	PERS_MILIT_USA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suivi du personnel, Réglementations - USA, MàJ date libération OM, MàJ date libération OM</li> <li>Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Ajout personne, Données pays</li> </ul> <p>Cliquez sur le lien Modifier date libération de la page Données pays.</p>	Saisir la date de libération des obligations militaires d'un salarié.

### Effectuer le suivi des dates de libération des obligations militaires

Accédez à la page MàJ date libération OM (Suivi du personnel, Réglementations - USA, MàJ date libération OM, MàJ date libération OM).

### MàJ date libération OM

Bernard Blessinger Code personne: KUHM02

Date libération OM:

Page MàJ date libération OM

**Date libération OM**

Saisissez la date de libération des obligations militaires du salarié. Cette date est utilisée par l'état VETS-100 pour déterminer les vétérans qui entrent dans la catégorie des vétérans venant de quitter les forces armées.

## Saisir et effectuer le suivi des données complémentaires sur les salariés

Cette section explique comment :

- Enregistrer les numéros de badge.
- Effectuer le suivi des notes de frais d'un salarié.
- Effectuer le suivi des expériences professionnelles des salariés.
- Saisir des photos des salariés.

### Pages utilisées pour saisir et effectuer le suivi des données complémentaires sur les salariés

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Badges	BADGE	Gestion du personnel, Données personnelles, Badges	Enregistrer le numéro des badges remis à une personne, notamment un employé, un travailleur temporaire ou une personne connexe.
Notes de frais	BUSINESS_EXPENSES	Gestion du personnel, Données d'emploi, Notes de frais	Effectuer le suivi des notes de frais des salariés (déplacement, repas, loisirs et déménagement).

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Expérience professionnelle	PRIOR_WORK_EXPER	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Expérience professionnelle</li> <li>Evolution du personnel, Plan de carrière, Gestion de profils personne, Expérience professionnelle</li> </ul>	Effectuer le suivi des expériences professionnelles des salariés. Saisir les données détaillées sur leurs employeurs et emplois précédents.
Photographie	EMPLOYEE_PHOTO	Gestion du personnel, Données personnelles, Nationalité, Données identité, Photographie	Saisir la photographie d'un salarié dans le système en copiant et collant cette photo dans un champ d'image.
Remarques/commentaires	GENL_COMMENTS	Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Remarques/commentaires	Saisir des commentaires sur un salarié.

## Enregistrer des numéros de badge

Accédez à la page Badges (Gestion du personnel, Données personnelles, Badges).

**Badges**

Douglas Lewis EMP Matr.: KU0001

Type badge Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Type badge:  Pointeuse Doss. emploi:

Données badge Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet:  \*Statut:

\*N° badge:  Date expiration:

Commentaire:

Page Badges

Vous devez avoir préalablement défini les types de badge dans la table Xlat.



**Type badge**

Sélectionnez le type de badge :

*BA* (Accès immeuble).

*CCA* (Accès centre informatique).

*CLK* (Pointeuse).

*GB* (Général).

*PA* (Accès parking).

Vous pouvez ajouter d'autres valeurs ou saisir plusieurs types de badge pour un salarié et un numéro de dossier d'emploi donnés.

**N° badge**

Saisissez le numéro de badge correspondant au type de badge sélectionné. Le système garantit que le numéro que vous saisissez n'est attribué à aucun autre salarié. Il contrôle également qu'il n'a pas été réservé pour une utilisation ultérieure.

Un seul numéro de badge par salarié et numéro de dossier peut être actif à la fois pour chaque type de badge. Vous pouvez réutiliser les numéros de badge. Ainsi, si un certain type et numéro de badge a été précédemment attribué à un salarié mais est désormais inactif et n'a pas été affecté pour une utilisation future, vous pouvez l'utiliser pour un autre salarié et numéro de dossier.

Voir [Chapitre 7, "Saisir des données complémentaires dans les enregistrements de Ressources Humaines," Paramétrer la notification d'expiration, page 443.](#)

**Date expiration**

Le cas échéant, indiquez la date d'expiration du badge.

**Effectuer le suivi des notes de frais d'un salarié**

Accédez à la page Notes de frais (Gestion du personnel, Données d'emploi, Notes de frais).

**Notes de frais**

Douglas Lewis EMP Matr.: KU0001 Doss. emploi: 0

Temps salarié à comptabiliser Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date fin: 31/01/2011

Total période frais: 19,00 USD

Détail notes de frais Personnaliser | Rech. | Premier 1-2 sur 2 Dernier

Date frais	*Code frais	Montant frais	*Code devise	Motif professionnel
31/01/2011	Parking	12,00	USD	off-Site Meeting
31/01/2011	Kilométrage	7,00	USD	off-Site Meeting

### Page Notes de frais

Avant d'effectuer le suivi des notes de frais d'un salarié, vous devez paramétrer les éléments suivants :

- Codes de frais valides dans la table Xlat.
- Codes utilisateur sur la page Valeurs/dft du menu Val./dft org. /liste autorisn (Valeurs par défaut de l'organisation par liste d'autorisations).
- Codes devise dans la table des codes devise.
- Services dans la table des services.

**Date fin** Saisissez la date de fin de la période concernée par ces frais.

**Date frais** Saisissez la date réelle à laquelle les frais ont été engagés.

**Code frais** Sélectionnez un code de frais, *Avion* par exemple.

### Onglet Frais

**Montant frais** Saisissez le montant des frais.

**Code devise** La valeur par défaut est la devise définie pour votre code utilisateur sur la page Valeurs/dft du menu Val./dft org. /liste autorisn. S'il n'existe pas de code devise défini pour votre code utilisateur, le système affiche par défaut la devise de base indiquée dans la table d'installation. Vous pouvez remplacer cette valeur en utilisant les codes de la table Codes devise.

### Onglet Code service

Sélectionnez l'onglet Code service.

**Notes de frais**  
 Douglas Lewis EMP Matr.: KU0001 Doss. emploi: 0  
 Temps salarié à comptabiliser Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier  
 \*Date fin: 31/01/2011  
 Total période frais: USD  
**Détail notes de frais** Personnaliser | Rech. | Premier 1-2 sur 2 Dernier  
 Frais Code service

Date frais	*Code frais	Entité	Service	Description
31/01/2011	Parking	GBIBU		
31/01/2011	Kilométrage	GBIBU		

Page Notes de frais : onglet Code service

**Entité** Indiquez l'entité sur laquelle les frais doivent être imputés.

**Service** Sélectionnez le service spécifique sur lequel les frais doivent être imputés.

---

**Avertissement !** Les informations saisies ici ne sont pas associées à PeopleSoft Enterprise Paie CAN/USA pour le traitement des notes de frais.

---

## Effectuer le suivi des expériences professionnelles

Accédez à la page Expérience professionnelle (Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Expérience professionnelle).

### Expérience professionnelle

Catherine Moore Code personne: KC0005

Nb années expérience: 0,0

Expérience professionnelle précédente Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Numéro:	<input type="text" value="1"/>		
*Date début:	<input type="text" value="09/06/1984"/>	Date fin:	<input type="text" value="30/06/1988"/>
Employeur:	<input type="text" value="Jamison &amp; Adamson"/>	<input type="checkbox"/> Expérience prof. significative	
Pays:	<input type="text" value="USA"/> Etats-Unis		
Ville:	<input type="text" value="San Francisco"/>		
Etat:	<input type="text" value="CA"/> Californie		
N° téléphone:	<input type="text"/>		
Intitulé dernier emploi:	<input type="text" value="Senior Administrative Assistan"/>		
Dernière rémunération:	<input type="text" value="9.5"/>	*Code devise:	<input type="text" value="USD"/>
*Fréquence paie:	<input type="text" value="Horaire"/>		
Description:	<input type="text"/>		

#### Page Expérience professionnelle

Si vous avez effectué le suivi d'un postulant dans le processus de gestion du recrutement de PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines, les informations le concernant sont intégrées à son dossier d'emploi au moment de l'embauche. Pour les autres salariés, la saisie des précédentes expériences professionnelles vous permet d'obtenir un profil complet dans les états. Ces informations s'avèrent également utiles pour les plans de carrière et de succession.

<b>Nb années expérience</b>	Le système calcule automatiquement cette valeur si vous cochez la case Expérience prof. significative. Dans ce cas, vous devez saisir une date de début et une date de fin.
<b>Numéro</b>	Indiquez un numéro pour chaque enregistrement d'expérience professionnelle.
<b>Date début et Date fin</b>	Indiquez les dates de début et de fin du poste titulaire occupé par le salarié chez cet employeur.
<b>Expérience prof. significative</b>	Cochez cette case si l'expérience a été déterminante pour confier les responsabilités au salarié au sein de votre organisation.
<b>Employeur</b>	Saisissez le nom du précédent employeur du salarié.
<b>Intitulé dernier emploi</b>	Indiquez l'intitulé du dernier poste occupé par le salarié.
<b>Dernière rémunération</b>	Indiquez le montant du dernier salaire perçu par le salarié à la fin de l'emploi précédent.

**Fréquence paie**

La Fréquence paie par défaut est *Mensuel*. Vous pouvez modifier cette valeur si le montant de la paie implique une fréquence différente.

**Voir aussi**

*PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Planifications des Carrières et des Successions*, "Planifier les carrières"

## Saisir les photographies des salariés

Accédez à la page Photographie (Gestion du personnel, Données personnelles, Nationalité, Données identité, Photographie).

Cliquez sur le bouton Ajouter photo (signe plus) pour accéder à la page Fichiers joints vous permettant de rechercher et de charger une image (photo d'un salarié, par exemple) sur la page Photographie.

Pour supprimer une image téléchargée, cliquez sur le bouton Supprimer photo (signe moins) ou chargez une autre image qui écrasera celle-ci.

Une seule image par salarié est autorisée.

---

**Remarque :** selon la configuration de votre plate-forme, vous risquez de ne pas disposer des fonctionnalités complètes d'insertion d'images.

---

**Voir aussi**

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : PeopleSoft Application Designer*

---

## Paramétrer les types d'autorisation de sécurité et les badges et en effectuer le suivi

Ce chapitre présente les données sur les autorisations de sécurité et les badges et explique comment :

- Paramétrer les autorisations de sécurité.
- Effectuer le suivi de l'historique des badges.
- Effectuer le suivi de l'historique des autorisations de sécurité.
- Paramétrer la notification d'expiration.
- Rechercher les expirations en attente.

## Comprendre les autorisations de sécurité et l'accès par badge

PeopleSoft offre la possibilité d'effectuer le suivi du statut de sécurité des salariés, des travailleurs temporaires et des personnes connexes, et d'invalider, le cas échéant, leurs niveaux d'accès et leurs badges. A l'aide de cette fonction, le système notifie les administrateurs des autorisations de sécurité de l'expiration des statuts de sécurité ou des badges.

## Pages utilisées pour paramétrer les types d'autorisation de sécurité et les badges

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Autorisation sécurité	HR_EE_SEC_CLR	Gestion du personnel, Données personnelles, Autorisation sécurité	Sélectionner le type et les données d'autorisation de sécurité d'un individu.
Historique badge	HR_EE_BADGE_HIST	Gestion du personnel, Données personnelles, Synthèse autoris. accès\badge, Historique badge	Consulter l'historique complet des badges de l'individu sélectionné.
Historique autorisation	HR_EE_SEC_CLR_HIST	Gestion du personnel, Données personnelles, Synthèse autoris. accès\badge, Historique autorisation	Consulter l'historique complet des autorisations de sécurité de l'individu sélectionné.
Historique e-mail	HR_EE_EMAIL_HIST	Gestion du personnel, Données personnelles, Synthèse autoris. accès\badge, Historique e-mail	Afficher l'adresse e-mail la plus récente de l'individu sélectionné.
Notification expiration	RC_EE_EXPIR_NOTIF	Gestion du personnel, Données personnelles, Notification expiration	Paramétrer la liste des personnes qui seront averties de l'expiration imminente des contrats, des ordres de tâche, des affectations, des badges et des autorisations de sécurité pour une période donnée.
Synthèse expiration	HR_EE_EXPIR_INQ	Gestion du personnel, Données personnelles, Synthèse expiration	Rechercher les contrats, les ordres de tâche, les affectations, les badges et les autorisations de sécurité dont la date d'expiration se situe dans une période donnée.

## Paramétrer les autorisations de sécurité

Accédez à la page Autorisation sécurité (Gestion du personnel, Données personnelles, Autorisation sécurité).

### Autorisation sécurité

Franklin Smith EMP Matr.: LE0001

Autorisation sécurité Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Type autorisation sécurité:  Secret  Principal + -

Données autorisation Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet:  + -

\*Statut:

\*Numéro autorisation:

Date expiration:  + -

Sponsor:

Recherche antécédent Personnaliser | Rech. | Afficher tt Premier 1-2 sur 2 Dernier

Statut recherche	Date statut		
<input type="text" value="Approuvé"/>	<input type="text" value="09/01/2004"/>	+ -	+ -
<input type="text" value="Lancé"/>	<input type="text" value="01/03/2003"/>	+ -	+ -

Page Autorisation sécurité

- Type autorisation sécurité**      Sélectionnez le type d'autorisation de sécurité. Les individus peuvent disposer de plusieurs types d'autorisations de sécurité.

Les types d'autorisations de sécurité sont déterminés sur la page Type autorisation sécurité.
- Principal**      Cochez cette case pour déterminer le type d'autorisation de sécurité principal si un individu en dispose de plusieurs.
- Date effet**      Affiche la date à laquelle l'autorisation de sécurité a été accordée à l'individu.
- Statut**      Indiquez si le statut de l'autorisation de sécurité est *Actif* ou *Inactif*.
- Numéro autorisation**      Saisissez le numéro associé à l'affectation de l'autorisation.
- Date expiration**      Sélectionnez la date d'expiration de l'autorisation de sécurité.

**Sponsor** Saisissez le sponsor qui a accordé l'autorisation de sécurité. Il peut s'agir de l'agence actuelle ou précédente de l'individu ou d'une toute autre agence. Chaque autorisation de sécurité ne peut avoir qu'un sponsor.

### **Recherche antécédent**

**Statut recherche** Effectue le suivi des modifications de statut de l'enquête associée à l'obtention de l'autorisation de sécurité. Il n'existe aucune option par défaut pour ce champ. Les valeurs possibles sont les suivantes : *Approuvé, Refusé, En cours* ou *Lancé*.

**Date statut** Sélectionnez la date de modification du statut de la recherche.

## **Effectuer le suivi de l'historique des badges**

Accédez à la page Historique badge (Gestion du personnel, Données personnelles, Synthèse autoris. accès\badge, Historique badge).

Historique badge				
Historique autorisation		Historique e-mail		
<u>Nancy Jackson</u>		EMP	Matr.:	LE0005
Détail historique accès				
Type badge	Date effet	Statut	N° badge	Date expiration
Informatiq	01/10/2004	Actif	63636-012	30/09/2010

Page Historique badge

**Type badge** Affiche le type de badge détenu par l'individu.  
Les types de badges sont définis à l'aide du composant PeopleTools Valeurs XLAT (PSXLATMAINT).

Voir *PeopleBook Enterprise PeopleTools : PeopleSoft Application Designer*.

**Date effet** Affiche la date d'émission du badge détenu par l'individu.

**Statut** Affiche si le badge est *Actif* ou *Inactif*.

**N° badge** Affiche le numéro du badge.





Les numéros de badge sont déterminés sur la page Badges.

**Date expiration** Affiche la date d'expiration du badge.



## Effectuer le suivi de l'historique des autorisations de sécurité

Accédez à la page Historique autorisation (Gestion du personnel, Données personnelles, Synthèse autoris. accès\badge, Historique autorisation).

Historique <u>b</u> adge		Historique autorisation		Historique <u>e</u> -mail	
<u>Nancy Jackson</u>		EMP		Matr.: LE0005	
Détail historique accès		Personnaliser   Rech.   Afficher tt      		Premier  1 sur 1  Dernier	
	Date effet	Statut	Numéro autorisation	Date expiration	Sponsor
Not Reqr'd	11/01/2004	Actif	Y	11/01/2005	

Page Historique autorisation


<b>Type autorisation</b>	Affiche l'historique des types d'autorisations de sécurité détenus par l'individu. Les types d'autorisations de sécurité sont déterminés sur la page Autorisation sécurité.
<b>Date effet</b>	Affiche la date à laquelle l'autorisation de sécurité a été accordée à l'individu.
<b>Statut</b>	Affiche si le statut de l'autorisation de sécurité est <i>Actif</i> ou <i>Inactif</i> .
<b>Numéro autorisation</b>	Affiche le numéro associé à l'affectation de l'autorisation de sécurité.
<b>Date expiration</b>	Affiche la date d'expiration de l'autorisation de sécurité.
<b>Sponsor</b>	Identifie le sponsor qui a accordé l'autorisation de sécurité.


## Paramétrer la notification d'expiration

Accédez à la page Notification expiration (Gestion du personnel, Données personnelles, Notification expiration).


## Notification expiration

Ctrl exé.: 01 [Gestionnaire états](#) [Console de traitements](#)

Agence:   Advisory Coms on Intrgvn Reltn

Entité:  

Code site:  

\*Date expiration:  

**Type expiration**

Contrats  Badges

Ordre tâche contrat  Autorisation sécurité

Affectations

Liste utilisateurs notification		Personnaliser   Rech.    1 sur 1
Liste utilisateurs	Description	
<input type="text" value="HCDLUserlist"/> 	Liste util. délégation	+ -

Page Notification expiration

- Agence** Sélectionnez la société pour laquelle la notification doit être générée.
- Date expiration** Sélectionnez la date d'expiration pour laquelle votre société veut avertir les cadres des types d'expiration. Les personnes associées à des types d'expiration arrivant à échéance à ou avant cette date sont retournées.
- Type expiration** Sélectionnez le type d'expiration pour lequel la notification doit être générée.
- Liste utilisateurs** Sélectionnez les utilisateurs qui seront avertis d'une expiration imminente.


## Rechercher les expirations en attente


Accédez à la page Synthèse expiration (Gestion du personnel, Données personnelles, Synthèse expiration).


### Synthèse expiration

Saisissez des critères pour filtrer les infos d'expiration.

▼ Critères recherche

Date début:  

Date fin:  

Code personne:  

Relation org.:  ▼

Nom:  Commence par ▼

Nom:  Commence par ▼

2e nom famille:  Commence par ▼

Nom (AC):  Commence par ▼

Type expiration

Contrats     Ordre tâche contrat     Affectations     Badges     Autorisation sécurité

Page Synthèse expiration

<b>Date début et Date fin</b>	Sélectionnez la fourchette de dates sur laquelle rechercher les expirations en attente.
<b>Code personne</b>	Sélectionnez le code de la personne sur laquelle limiter la recherche.
<b>Relation org.</b>	Sélectionnez une valeur pour limiter la recherche à un <i>Travailleur temporaire</i> , à un <i>Salarié</i> ou à une <i>Personne connexe</i> .
<b>Nom, Nom, 2e nom famille et Nom (AC)</b>	Saisissez une valeur pour la recherche d'une personne particulière.
<b>Type expiration</b>	Sélectionnez le type d'expiration à rechercher.
<b>Rechercher</b>	Cliquez sur le bouton Rechercher pour lancer la recherche d'expirations en attente.



## Chapitre 8

# Saisir des données supplémentaires pour les salariés belges

Ce chapitre explique comment :

- Effectuer le suivi du calcul de la formule de Claeys.
- Préparer le calcul des indemnités de licenciement.
- Effectuer le calcul de la formule de Claeys.
- Générer des notifications DIMONA (*Déclaration Immédiate - Onmiddellijke Aangifte*).
- Générer l'état social propre à la Belgique.

---

## Effectuer le suivi du calcul de la formule de Claeys

Pour effectuer le suivi du calcul de la formule de Claeys, utilisez les composants Types fin de contrat (END\_CONT\_TBL\_BEL), Motifs fin de contrat (REAS\_END\_TBL\_BEL), Statuts (STATUTE\_TBL\_BEL), Cotisations réduites (RED\_CHRG\_TBL\_BEL), Catégories ONSS (CONTR\_RSZS\_BEL), Fin de contrat - BEL (CONTRACT\_END\_BEL) et Remplacement contrat-BEL (CONTRACT\_REPL\_BEL).

Si vous administrez du personnel belge, vous devez paramétrer des codes correspondant aux événements et conditions dans lesquels le contrat de travail d'un salarié belge a pris fin ainsi qu'aux raisons liées à ces conditions. Vous devez également préciser les statuts et sous-statuts du contrat de travail et effectuer le suivi des emplois autorisant des cotisations inférieures à celles normalement stipulées par les réglementations belges en matière de travail.

Parmi les tables que vous paramétrez pour réaliser ces tâches, certaines contiennent des informations qui entrent en compte dans le calcul de la formule de Claeys. Les employeurs utilisent la formule de Claeys pour calculer le montant des indemnités de fin de contrat. Ce calcul intègre des données aussi diverses que le nombre d'années travaillées, le salaire, l'âge, l'ancienneté, le type de contrat de travail, etc.

Cette section explique comment :

- Saisir des codes pour les événements et conditions mettant fin à des contrats de travail.
- Définir des codes motif justifiant la fin d'un contrat de travail.
- Paramétrer les statuts réglementant les contrats de travail belges pour le calcul de Claeys.
- Associer les statuts réglementaires aux catégories ONSS (Office National de Sécurité Sociale).
- Enregistrer les informations nécessaires pour mettre fin au contrat d'un travailleur belge.

- Saisir un travailleur de remplacement pour le contrat de travail.

## Pages utilisées pour effectuer le suivi du calcul de la formule de Claey's

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Types fin de contrat - BEL	CNT_END_TBL_BEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - BEL, Types fin de contrat, Types fin de contrat - BEL</li> <li>• Gestion du personnel, Données d'emploi, Gestion des contrats, Types fin de contrat - BEL</li> </ul>	Saisir ou mettre à jour des codes pour les événements et conditions pouvant mettre fin à un contrat de travail.
Motifs fin de contrat - BEL	CNT_ENDRSN_TBL_BEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - BEL, Motifs fin de contrat</li> <li>• Gestion du personnel, Données d'emploi, Gestion des contrats, Motifs fin de contrat - BEL, Motifs fin de contrat - BEL</li> </ul>	<p>Définir les motifs associés aux codes événement en ajoutant ou en modifiant les codes de motif de fin d'emploi.</p> <p>Définir d'abord les types d'événement de fin de contrat.</p>
Statuts	STATUTE_TBL_BEL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - BEL, Statuts	Paramétrer et tenir à jour les statuts et sous-statuts réglementaires des contrats d'emploi belges et associer des types de contrat à ces statuts.
Cotisations réduites	RED_CHRG_TBL_BEL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - BEL, Cotisations réduites	<p>Paramétrer la page à utiliser pour mettre à jour ou ajouter des catégories d'emploi à cotisations réduites.</p> <p>Conformément à la législation belge, certaines catégories d'emploi permettent aux employeurs de bénéficier d'allègements de charges et de primes sur le montant des rémunérations consenties au titre de ces emplois.</p>

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Catégories ONSS	CNT_RSZS_TBL_BEL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - BEL, Catégories ONSS	Associer les statuts réglementaires aux catégories ONSS ( <i>Office National de Sécurité Sociale</i> ).
Fin de contrat - BEL	CONTRACT_END_BEL	Gestion du personnel, Données d'emploi, Gestion des contrats, Fin de contrat - BEL, Fin de contrat - BEL	Enregistrer les informations nécessaires pour mettre fin au contrat d'un travailleur belge.
Remplacement contrat-BEL	CONTRACT_REPL_BEL	Gestion du personnel, Données d'emploi, Gestion des contrats, Remplacement contrat-BEL, Remplacement contrat-BEL	Saisir la personne qui remplace le travailleur pour ce contrat.

## Saisir des codes pour les événements et conditions mettant fin à un contrat de travail

Accédez à la page Types fin de contrat - BEL (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - BEL, Types fin de contrat, Types fin de contrat - BEL).

### Types fin de contrat - BEL

Type fin contrat: 003

Type fin de contrat Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet:   \*Statut:

\*Description:

Remplacement obligatoire Nombre mois:

Page Types fin de contrat - BEL

Les codes de type de fin de contrat couvrent une large gamme d'événements, du décès du salarié à son départ (qu'il soit volontaire ou non) du fait d'un déménagement ou d'un départ à la retraite, en passant par une promotion à un nouvel emploi dont le contrat est différent.

**Remplacement obligatoire** Cochez cette case si le motif de fin d'un contrat de travail nécessite que le salarié partant soit obligatoirement remplacé par un autre salarié sous le même contrat.

**Nombre mois**

Si vous avez coché la case Remplacement obligatoire, saisissez la durée (en mois) nécessaire pour mettre en oeuvre le remplacement.

---

**Remarque :** la législation belge du travail rend ces mentions obligatoires.

---

## Définir des codes motif justifiant la fin d'un contrat de travail

Accédez à la page Motifs fin de contrat - BEL (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - BEL, Motifs fin de contrat, Motifs fin de contrat - BEL).

### Motifs fin de contrat - BEL

Motif fin contrat: 05

Motif fin de contrat		Rech.   Afficher tt	Premier	1 sur 1	Dernier
*Date effet:	<input type="text" value="01/01/1980"/>	*Statut:	<input type="text" value="Actif"/>		
*Description:	<input type="text" value="End of temporary contract"/>				
*Type de fin:	<input type="text" value="008"/> Contract ending				
	<input type="checkbox"/> Remplacement obligatoire	Nombre mois:	<input type="text"/>		

Page Motifs fin de contrat - BEL

**Type de fin**

Sélectionnez un type de fin parmi la liste des codes valides saisis sur la page Types fin de contrat - BEL.

---

**Remarque :** si vous quittez le champ Type de fin et décidez ensuite de modifier le code de type de fin, effacez et renseignez à nouveau les champs Remplacement obligatoire et Nombre mois.

---



**Remplacement obligatoire et  
Nombre mois**

Si vous avez sélectionné un type de fin qui nécessite un remplacement obligatoire, le système active automatiquement l'option Remplacement obligatoire pour ce motif de fin de contrat lorsque vous quittez le champ Type de fin. Il insère ensuite le nombre de mois qui vous est imparti pour remplacer le salarié.

Si aucun remplacement obligatoire n'est associé au type de fin sélectionné, indiquez si le salarié doit être remplacé dans le cadre de ce même contrat en cochant la case Remplacement obligatoire. Indiquez ensuite le nombre de mois qui vous est imparti avant de devoir trouver un remplaçant.

**Remarque :** la législation belge du travail rend ces mentions obligatoires.

## Paramétrer les statuts réglementant les contrats de travail belges pour le calcul de Claeys

Accédez à la page Statuts (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - BEL, Statuts, Statuts).

The screenshot shows the 'Statuts' configuration page. At the top, the title 'Statuts' is displayed. Below it, the 'Statut' field is set to '02'. A table header for 'Statut' includes 'Rech.', 'Afficher tt', 'Premier', '1 sur 1', and 'Dernier'. The form contains the following fields:

- \*Date effet: 01/01/1900
- \*Statut: Actif
- Description: Employee
- \*Type contrat: (empty dropdown)
- Zone réglementaire: BEL

Below the main form is a table for 'Sous-statut' with the following header: 'Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier | 1-4 sur 4 | Dernier'. The table contains four rows, each with a dropdown menu and '+'/'-' buttons:

Sous-statut		
Sans objet		+ -
Salarié standard		+ -
Représentant		+ -
Cadre		+ -

Page Statuts

**Type contrat**

Sélectionnez un type de contrat compatible avec la loi. Les valeurs correctes sont *Emploi*, *Membre profession*, *Sans objet* et *Travailleur indépendant*.

**Sous-statut**

Sélectionnez le sous-statut auquel le système doit associer ce code statut.

## Associer les statuts réglementaires aux catégories ONSS

Accédez à la page Catégories ONSS (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - BEL, Catégories ONSS).

### Catégories ONSS

Type contrat:            Emploi  
Statut:                     Worker  
Sous-statut:             Sans objet

Se traduit par
Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet:            

\*Statut:                 Actif

\*Catégorie ONSS:       Salarié assujetti

Soumis à ONSS

Page Catégories ONSS

Utilisez ces catégories ONSS définies par le gouvernement pour mettre à jour les dossiers de sécurité sociale des salariés belges. Associez chaque combinaison de type de contrat, statut et sous-statut à une catégorie ONSS pour le calcul de la formule de Claeys.

### Soumis à ONSS

Cochez cette case pour indiquer que le contrat est soumis à l'ONSS. Avant de cocher cette case, déterminez si les cotisations ONSS doivent être versées à la sécurité sociale belge pour les salaires et remboursements associés à ce contrat.

### Catégorie ONSS

Sélectionnez une catégorie ONSS dans la liste.

## Enregistrer les données de fin d'emploi nécessaires pour mettre fin au contrat d'un travailleur belge

Accédez à la page Fin de contrat - BEL (Gestion du personnel, Données d'emploi, Gestion des contrats, Fin de contrat - BEL, Fin de contrat - BEL).

### Fin de contrat - BEL

**Francois Leclercq** Code personne: KB0005

Données contrat Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

N° contrat: 0001 Date début: 02/06/1999 Date fin:

Type contrat Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Emploi 01 Employee

Fin contrat Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*Type fin contrat: 008 Contract ending

Motif fin contrat: 05 End of temporary contract

Période préavis (mois): Période préavis (semaines): 6

\*Date début: 13/03/2006 \*Date fin: 23/04/2006

Date premier jour travaillé: 23/04/2006 Date dernier jour travaillé: 23/04/2006

Date début paiements: Date fin paiements:

Remplacement obligatoire Date fin remplacement oblig.: 23/04/2006

Page Fin de contrat - BEL

Utilisez cette page pour :

- Indiquer que le contrat de travail est terminé et la raison pour laquelle votre organisation a décidé d'y mettre un terme.
- Paramétrer et effectuer le suivi de la période de préavis de fin d'emploi.
- Effectuer le suivi du remplacement du travailleur si le type de contrat sélectionné implique un remplacement obligatoire.

**Type fin contrat** Sélectionnez un type de fin de contrat valide (par exemple, décès, invalidité ou retraite anticipée avec remplacement obligatoire).

**Motif fin contrat** Sélectionnez un motif de fin de contrat (par exemple, dégradation des relations avec le salarié, raisons familiales, programme spécifique ou contrat arrivé à échéance).

**Période préavis (mois)** Saisissez le nombre de mois de préavis à accorder au salarié avant la fin de son contrat. La période de préavis que vous saisissez ici a une incidence sur le calcul de la formule de Claeys dans le composant Créer notification. Si vous saisissez un nombre ici puis quittez ce champ, l'option Période préavis (semaines) sera alors en lecture seule.

<b>Période préavis (semaines)</b>	<p>Saisissez le nombre de semaines de préavis à accorder au salarié avant la fin de son contrat. La période de préavis que vous saisissez ici a une incidence sur le calcul de la formule de Claeys dans le composant Créer notification.</p> <p>Si vous saisissez un nombre ici puis quittez ce champ, l'option Période préavis (mois) sera alors en lecture seule.</p>
<b>Date début et Date fin</b>	Saisissez les dates de début et de fin du préavis (date de fin du contrat).
<b>Date premier jour travaillé</b>	Enregistrez le premier jour de travail indiqué dans le contrat. Cette date doit être identique à celle indiquée pour un changement d'emploi dans le dossier d'emploi du salarié.
<b>Date dernier jour travaillé</b>	Saisissez le dernier jour de travail de ce contrat. Cette date doit être identique à celle indiquée pour un changement d'emploi dans le dossier d'emploi du salarié, qu'il s'agisse du départ du salarié de votre société ou de son passage d'un contrat de travail à un autre.
<b>Date début paiements et Date fin paiements</b>	Indiquez les dates de début et de fin de paiement qui sont enregistrées et utilisées par le système pour la paie.
<b>Remplacement obligatoire</b>	Si le type de fin de contrat que vous avez sélectionné nécessite un remplacement obligatoire, cette case est automatiquement cochée et grisée. Indiquez si un type de fin de contrat implique un remplacement sur la page Types fin de contrat - BEL.
<b>Date fin remplacement oblig.</b>	Si le type de fin de contrat nécessite un remplacement obligatoire, le système calcule la date de fin de la période du remplacement obligatoire à partir de la date à laquelle le salarié cesse son emploi. Il calcule également le nombre de mois indiqué sur la page Types fin de contrat - BEL (CNT_END_TBL_BEL) comme durée de la période de remplacement.

***Voir aussi***

[Chapitre 8, "Saisir des données supplémentaires pour les salariés belges," Définir des codes motif justifiant la fin d'un contrat de travail, page 450](#)

**Saisir un salarié remplaçant pour le contrat de travail**

Accédez à la page Remplacement contrat-BEL (Gestion du personnel, Données d'emploi, Gestion des contrats, Remplacement contrat-BEL, Remplacement contrat-BEL).

### Remplacement contrat-BEL

Francois Leclercq Code personne: KB0005

Données contrat		Rech.   Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier	
N° contrat:	0001	Date début:	02/06/1999
Type contrat		Rech.   Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier	
Emploi	Employee		
Fin contrat		Rech.   Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier	
		<input type="checkbox"/> Remplacement obligatoire	
Date fin:			
Absence structurelle		Rech.   Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier	
Type absence:	<input type="checkbox"/> Remplacement obligatoire	Doss. emploi:	0
Date début:	Date fin:		
Remplacement contrat		Rech.   Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier	
*Date effet:	03/07/2006		
*Matricule remplaçant:	KB0003	Sabine Overbeeke	
N° avenant:	0001	<input type="checkbox"/> Remplacement obligatoire	
Fin remplacement:		Date fin remplacement oblig.:	
*% remplacement:	100,00		

Page Remplacement contrat-BEL

**Matricule remplaçant**

Sélectionnez le matricule du salarié qui remplace l'ancien employé pour ce contrat. Le système affiche tous les salariés qui ont été enregistrés en tant que tels dans votre système Ressources Humaines. Sélectionnez tout salarié ou postulant pour lequel des conditions d'embauche ont été définies. Si vous voulez embaucher une personne comme remplaçant, vous devez d'abord créer les conditions d'emploi.

**N° avenant**

Sélectionnez le numéro d'avenant à ce contrat pour le matricule remplaçant sélectionné.

**Remplacement obligatoire**

Cochez cette case pour indiquer que le remplacement est obligatoire.

**Fin remplacement**

Si vous avez coché la case Remplacement obligatoire, saisissez la date de fin de remplacement. Il se peut que vous souhaitiez effectuer le suivi de cette date si un contrat à durée déterminée se termine plus tôt que prévu.

**Date fin remplacement oblig.**

Saisissez la date de fin du remplacement obligatoire.

---

## Préparer le calcul des indemnités de licenciement

Tous les employeurs belges et sociétés employant des salariés belges doivent disposer d'informations sur les salariés leur permettant de calculer la formule de Claeys. Ce calcul détermine le montant des indemnités de licenciement qu'une société doit verser à un salarié si celle-ci met fin à son contrat. Voici quelques-uns des facteurs relatifs au salarié qui sont pris en compte dans la formule de calcul de l'indemnité : ancienneté, âge, rémunération annuelle globale (y compris salaire), congés payés, etc.

Cette section présente la méthode de calcul de Claeys ainsi que la préparation du calcul et explique comment :

- Effectuer le suivi des anciennetés supplémentaires.
- Saisir des données sur les absences protégées.

### ***Voir aussi***

[Chapitre 8, "Saisir des données supplémentaires pour les salariés belges," Effectuer le calcul de la formule de Claeys, page 460](#)

## Comprendre le calcul de la formule de Claeys

Selon la formule de Claeys, le nombre de mois de salaire dus à un salarié dans le cadre de ses indemnités de licenciement est calculé ainsi :

$0,89 \times (\text{ancienneté}) + 0,08 \times (\text{âge}) + 0,0013 \times [\text{rémunération annuelle en euros divisée par } 1\,000 \times (\text{indice de référence divisé par l'indice réel})] - 2 = \text{durée de préavis ou nombre de mois de salaire dus à l'employé.}$

Exemple : un salarié âgé de 38 ans, présent depuis 13 ans dans la société, gagnant 82 500 EUR devrait percevoir 13 mois d'indemnités. Le calcul est effectué comme suit :

$0,89 \times 13 = 11,57$  (facteur d'ancienneté)

$0,08 \times 38 = 3,04$  (facteur d'âge)

$0,0013 \times (82\,500 / 1000) \times (125,30 / 126,00) = 0,1066$  (facteur de rémunération)

$11,57$  (facteur d'ancienneté) +  $3,04$  (facteur d'âge) +  $0,1066$  (facteur de rémunération) - 2 = 13 mois d'indemnités.

---

**Remarque :** on entend ici par rémunération la somme annuelle perçue par le salarié. Ce montant est fondé sur le montant mensuel perçu par le salarié multiplié par le facteur précisé dans la table Société pour votre entreprise. Le facteur belge légal est d'environ 13,9.

---

## Comprendre la préparation du calcul de Claeys

La préparation du calcul des indemnités de licenciement dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines implique les actions suivantes :

- Etablissement dans la table Société (COMPANY\_TBL) des données par défaut utilisées au niveau de la société pour le calcul de la formule de Claeys ; inclut les facteurs par défaut utilisés pour le calcul de l'ancienneté du salarié, de son âge, de sa rémunération, etc.

Vous pouvez remplacer ces données par défaut au niveau du composant Créer notification lorsque vous effectuez le calcul de Claeys pour un salarié particulier.

- Saisie et mise à jour des données suivantes sur le salarié :
  - Ancienneté dans votre organisation (enregistrée dans la table PER\_ORG\_ASGN).
  - Age (enregistré dans la table PERSON).
  - Rémunération (enregistrée dans la table JOB).
- Saisie et mise à jour des informations relatives au contrat de travail du salarié sur les pages de données de contrat (enregistrées dans la table CONTRACT\_DATA).
- Saisie et mise à jour des informations sur les conditions de fin d'emploi, avec la période de préavis requise pour les salariés dont votre société souhaiterait se séparer (enregistrées dans la table CNT\_END\_TBL\_BEL).
- Mise à jour d'autres données utilisées pour enregistrer l'ancienneté des salariés belges, telles que les données sur les absences protégées du salarié (enregistrées dans la table SENIORITY\_TBL).

**Voir aussi**

Chapitre 8, "Saisir des données supplémentaires pour les salariés belges," Effectuer le calcul de la formule de Claeys, page 460

**Pages utilisées pour préparer le calcul des indemnités de licenciement**

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Identifier ancienneté	SENIORITY_BEL	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Administration - BEL, Identifier ancienneté, Identifier ancienneté	Effectuer le suivi des anciennetés supplémentaires d'un salarié. L'ancienneté a une incidence sur le calcul de la formule de Claeys exécuté dans le composant Créer notification.
Créer protection	PROTECT_BEL	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Administration - BEL, Créer protection, Créer protection	Saisir des données sur les absences protégées d'un salarié belge. Vous pouvez inclure les salariés ayant des mandats syndicaux, prenant part aux élections ou répondant à d'autres critères de protection.

## Effectuer le suivi des anciennetés supplémentaires

Accédez à la page Identifier ancienneté (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Administration - BEL, Identifier ancienneté, Identifier ancienneté).

### Identifier ancienneté

[Francois Leclercq](#)
EMP
Matr.: KB0005
Doss. emploi: 0

Date 1ère embauche: 02/06/1999
Date fin emploi:

Type ancienneté Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*Type ancienneté: Ancienneté légale + -

Ancienneté Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet: 03/07/2006 Date fin: 05/06/2006
Nombre mois: 0
 Inclus + -

Remarque:

Page Identifier ancienneté

Le système utilise les informations d'ancienneté du salarié enregistrées sur cette page lorsqu'il procède au calcul de la formule de Claeys pour déterminer le nombre de mois d'indemnisation du salarié. Si aucune information d'ancienneté n'est disponible pour un salarié sur la page Ancienneté-BEL, le système se réfère au calcul des mois travaillés sur la page Données emploi (composant Données d'emploi).

Exemple : l'ancienneté accumulée dans un emploi précédent, exercé dans une autre société, n'augmente pas l'ancienneté du salarié dans votre organisation si vos règles de gestion ne le prévoient pas ; cependant, il faudrait en tenir compte pour l'ancienneté légale qui intervient dans le calcul de Claeys. Cette distinction prend tout son sens dans le cas de fusions d'organisations, lorsque vous devez décider du degré de prise en compte dans la nouvelle entité de l'ancienneté accumulée précédemment. Cette page vous permet de préciser le nombre de mois d'ancienneté antérieure à reporter dans l'organisation actuelle.



**Type ancienneté**

Sélectionnez le type d'ancienneté que vous souhaitez utiliser pour déterminer l'ancienneté de ce salarié dans votre organisation. Les valeurs disponibles sont les suivantes :

*Ancienneté dans société* : lors de la détermination de l'ancienneté, cette méthode ne tient pas compte des périodes d'absence que les salariés peuvent prendre tout en conservant leur emploi, des problèmes rencontrés lors du calcul des retraites, l'ancienneté reconnue, etc.

Le système *ne prend pas* en compte les mois d'ancienneté dans la société indiqués ici lorsqu'il exécute le calcul de la formule de Claeys pour un salarié. Même si vous saisissez une période d'ancienneté dans la société sur cette page, seuls les mois d'ancienneté fondés sur les périodes de service effectives de la table des données d'emploi du salarié sont pris en compte dans le calcul.

*Ancienneté légale* : le système utilise cette valeur d'ancienneté lors du calcul de la formule de Claeys qui permet de calculer la rémunération de base des salariés belges.

Si vous saisissez une période d'ancienneté légale, la formule de Claeys reprend la valeur du champ Nombre mois et l'ajoute au nombre de mois de service figurant dans la table des données d'emploi. Le montant total est ensuite affiché sur la page Création notification - Base.

**Date effet**

Saisissez la date d'effet pour enregistrer le début de la période d'ancienneté supplémentaire du salarié. Par défaut, il s'agit de la date système, généralement la date du jour, mais vous pouvez la modifier au besoin.

**Date fin**

Saisissez la date de fin de la période d'ancienneté.

**Nombre mois**

Lorsque vous quittez le champ Date fin, le système calcule le nombre de mois d'ancienneté. Le système ne tient pas compte des mois incomplets. Si un salarié a une ancienneté de 100 mois et 16 jours, le système affiche la valeur 100.

**Inclus**

Cochez cette case pour indiquer que les mois d'ancienneté saisis doivent être ajoutés à l'ancienneté du salarié précisée dans son dossier d'emploi (table JOB) lors du calcul de la formule de Claeys. Si vous désélectionnez cette case et saisissez des mois d'*Ancienneté légale*, le système *soustrait* cette valeur à l'ancienneté du salarié lors du calcul.

**Remarque**

Saisissez tout commentaire pertinent sur l'ancienneté supplémentaire.

## Saisir des données sur les absences protégées

Accédez à la page Créer protection (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Administration - BEL, Créer protection, Créer protection).

### Créer protection

Francois Leclercq
EMP
Matr.: KB0005
Doss. emploi: 0

Protection					
	<a href="#">Personnaliser</a>   <a href="#">Rech.</a>   <a href="#">Afficher tt</a>	<a href="#">Premier</a> < 1 sur 1 > <a href="#">Dernier</a>			
*Type protection	*Date effet	*Date fin	Nb mois		
Congé paternité ▼	07/03/2006	07/05/2006	2	+	-

Page Créer protection

#### Type protection

Sélectionnez un type de protection pour indiquer la raison pour laquelle cette absence est protégée.

---

**Remarque :** la législation belge du travail rend ces types de protection obligatoires.

---

#### Date fin

Indiquez la date à laquelle le salarié reprend effectivement son travail.

#### Nb mois

Lorsque vous quittez le champ Date fin, le système calcule la durée de l'absence protégée.

---

**Remarque :** le système ne prend pas en compte les périodes inférieures à un mois et arrondit à la valeur par défaut. Si la durée de l'absence protégée est de 45 jours, le système indique que la durée de l'absence est d'*un* mois seulement.

---



---

**Remarque :** le système ne prend *pas* en compte les mois d'absence protégée lorsqu'il exécute le calcul de la formule de Claey's car toutes les absences protégées ne se limitent pas aux absences ayant une incidence sur l'ancienneté.

---

## Effectuer le calcul de la formule de Claey's

Une fois que vous avez intégré un salarié belge dans votre système de ressources humaines (suite à son embauche), précisé les conditions d'embauche prévues dans le contrat, les conditions de fin d'emploi, l'ancienneté et les absences protégées, vous pouvez exécuter le calcul de la formule de Claey's pour déterminer l'indemnité que vous devrez au salarié en cas de licenciement.

Cette section explique comment :

- Vérifier les variables du calcul de Claey's.
- Calculer le montant des indemnités de licenciement.
- Générer l'état Notifications.

## Pages utilisées pour effectuer le calcul de la formule de Claey

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Base	NOTIF_CALC_BEL	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Administration - BEL, Créer notification, Base	Vérifier et définir les variables du calcul de Claey, notamment la rémunération du salarié, les facteurs par défaut et les mois d'ancienneté.
Résultats	NOTIF_CALC2_BEL	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Administration - BEL, Créer notification, Résultats	Calculer le montant des indemnités de licenciement.
Etat	RUNCTL_PER066_BEL	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Administration - BEL, Créer notification, Etat	Générer l'état Notifications (PER066BE).

## Vérifier les variables du calcul de Claey

Accédez à la page Création notification - Base (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Administration - BEL, Créer notification, Base).

Base
Résultats
Etat

**Francois Leclercq**      EMP      Matr.: KB0005      Doss. emploi: 0

N° contrat: 0001      Emploi      Date 1ère embauche: 02/06/1999

Date début contrat: 02/06/1999      Employee

Date fin période essai:      Date fin réelle prd essai:       Remplacement obligatoire

		Facteur mois/an	Rém. annuelle
Rémunération: <input style="width: 80%;" type="text" value="3075,503333"/>	Mens.	<input style="width: 80%;" type="text" value="13,8500000"/>	42595,721
Commissions: <input style="width: 80%;" type="text"/>		Facteur	0,000
Valeur suppl. AS: <input style="width: 80%;" type="text"/>		<input style="width: 80%;" type="text" value="13,8500000"/>	0,000
<input checked="" type="checkbox"/> Limite salaire sup.		Total:	<input style="width: 80%;" type="text" value="42595,721"/>

Mois ancienneté:

Date début période préavis:        Indice réel:

Date:

Indice réf.:       Date:

Page Création notification - Base

Le système affiche à titre de référence le nom, le matricule et le numéro de dossier du salarié. Ces informations proviennent de la table des données personnelles du salarié.

Le système affiche également les conditions d'embauche et de fin d'emploi que vous avez saisies sur les pages Fin de contrat - BEL et pages du composant MàJ contrats. Il affiche également la date d'embauche issue de la table des données d'emploi et indique si les conditions de fin d'emploi du contrat stipulent le remplacement obligatoire du travailleur.

### **Déterminer le montant de la rémunération de base du salarié (*Jaarloon, salaire annuel brut*)**

<b>Rémunération</b>	Le système calcule la rémunération mensuelle du salarié d'après les informations figurant sur la page Données emploi - Rémunération et l'affiche ici. Vous pouvez la modifier, le cas échéant. Le système utilise cette valeur pour déterminer le facteur de rémunération mensuelle du salarié à intégrer dans la formule de Claeys.
<b>Facteur mois/an</b>	Le système multiplie le montant de la base mensuelle par le facteur mois/an de <i>13,85000</i> pour calculer le montant de la rémunération annuelle (Rém. annuelle). Le facteur par défaut qui s'affiche ici provient des facteurs de rémunération par défaut saisis dans la table Société. Le gouvernement belge définit ce facteur, mais vous pouvez modifier la valeur par défaut affichée dans ce champ si elle change.
<b>Commissions</b>	Saisissez les éventuelles commissions que le système doit ajouter à la base mensuelle du salarié pour calculer le revenu utilisé dans la formule de Claeys.
<b>Valeur suppl. AS</b>	Ajoutez les montants des avantages sociaux supplémentaires, notamment les éléments n'entrant pas dans le salaire de base, tels que les avantages dont bénéficie le salarié (congs payés, 13e mois, tickets restaurants, etc.). Le système multiplie le montant des avantages sociaux supplémentaires par la valeur du facteur mois/an <i>13,85000</i> pour calculer le montant de la rémunération annuelle supplémentaire du salarié.
<b>Total</b>	Le système calcule et affiche le montant total des rémunérations ( <i>jaarloon, salaire annuel brut</i> ), somme des valeurs de la base annuelle, des commissions et des avantages sociaux supplémentaires. Le cas échéant, ajustez le total calculé par le système.

### Comprendre le paramètre *Limite salaire sup.*

**Limite salaire sup.**(supérieur à la limite du salaire) Le système indique si le total des rémunérations du salarié est supérieur au salaire compte tenu du type de contrat. Cochez cette case pour remplacer les valeurs du facteur sur la page Création notification - Résultats.

Pour modifier l'option Limite salaire sup., vous devez vous assurer que la date de début de la période de préavis est *postérieure* à la date de fin réelle de la période d'essai affichée avec les données de contrat en haut de cette page. Dans ce cas, le système fixe la limite de salaire pour une période plus longue (il utilise alors les facteurs du cartouche Valeurs CLAEYS par défaut de la page Création notification - Résultats lors du calcul de la période de préavis et active les champs correspondants).

Si la date est *antérieure* à la date de fin réelle de la période d'essai, vous ne pouvez pas modifier l'option Limite salaire sup.

---

**Remarque :** la devise de rémunération utilisée sur les pages Création notification - Base et Création notification - Résultats est la même que la devise d'emploi du salarié définie dans la table des données d'emploi du salarié (table JOB).

---

### Déterminer l'ancienneté d'un salarié

#### Mois ancienneté

Le système calcule et affiche le nombre de mois d'ancienneté du salarié. Le système détermine le nombre de mois d'ancienneté en prenant à la fois en compte les informations relatives aux mois d'ancienneté du salarié du composant Données emploi (JOB\_DATA) et le nombre de mois d'ancienneté indiqué sur la page Ancienneté-BEL (SENIORITY\_BEL) si le type d'ancienneté est défini comme *Ancienneté légale*. Le système additionne ces deux valeurs et affiche le total dans le champ Mois ancienneté.

Le système ne tient pas compte des mois inachevés dans son calcul et arrondit à la valeur par défaut. Par exemple, si le salarié a 9 mois et 16 jours d'ancienneté, le système arrondit à la valeur 9. Ajustez cette valeur le cas échéant.

---

**Remarque :** si vous avez renseigné la page Identifier ancienneté et sélectionné le type *Ancienneté dans société*, le système utilise le nombre de mois d'ancienneté indiqué sur la page Données emploi pour renseigner le champ Mois ancienneté de la page Création notification - Base.

---

**Date début période préavis** Si vous ne calculez pas la formule de Claeys pour un salarié le premier jour du mois *en cours*, saisissez le premier jour du mois *suivant* dans le champ Date début période préavis. La valeur par défaut correspond au premier jour du mois suivant la date d'effet qui figure dans les données de contrat en haut de la page.

Par exemple, si vous effectuez le calcul de la formule de Claeys le 14 avril, le système affiche la date du 1er mai dans le champ Date début période préavis. Modifiez cette date le cas échéant.

---

**Remarque :** la date de début de la période de préavis indiquée sur la page Base a une incidence sur le calcul de la formule de Claeys de la page Résultats du même composant. Si la date de début de la période de préavis est antérieure à la date de fin réelle de la période d'essai, le système utilise une période de préavis en *Jours* sur la page Résultats lorsque vous cliquez sur le lien Calcul. Si la date de début de la période de préavis est postérieure à la date de fin réelle de la période d'essai, il utilise une période de préavis en *Jours, Semaines* ou *Mois* en fonction de la catégorie de salarié saisie dans le champ Statut sur la page MàJ contrats - Clauses/type de contrat. Si le salarié appartient à la catégorie *Worker* (travailleur temporaire), la période de préavis est indiquée en *Semaines*. La classification *Employee* (salarié) implique une période de notification en *Mois*. La classification *Not Applicable* (sans objet) implique, quant à elle, une période de notification en *Jours*.

---

**Indice réel** L'indice réel est affiché s'il a été défini pour cette société dans la table Société. Il s'agit d'un montant de référence mensuel à comparer à l'indice de référence.

L'indice réel est utilisé dans la formule de Claeys pour calculer la durée de la période de préavis en fonction du Facteur base annuelle de la page Création notification - Résultats comme suit :

$(\text{ Salaire de base annuel} / 1\ 000) \times (\text{facteur de base annuelle} / \text{indice réel}) \times \text{facteur de correction}$

**Date** Dernier jour de l'année précédant celle où vous calculez la formule de Claeys pour un salarié. Cette date n'a qu'une valeur indicative et n'est pas sauvegardée lorsque vous enregistrez la page.

**Indice réf.** Vous pouvez soit mettre à jour l'indice de référence, soit accepter la valeur par défaut attribuée par le système, qui provient du champ Facteur base annuelle de la page Valeurs CLAEYS par défaut (accessible à partir de la page Société - Paramètres par défaut). L'indice de référence est un montant de référence annuel à comparer à l'indice réel.

**Date** La date de l'indice de référence est également affichée. Le système définit cette date au début du dernier semestre de l'année précédant celle où vous calculez la formule de Claeys. Cette date n'a qu'une valeur indicative et n'est pas sauvegardée lorsque vous enregistrez la page. L'indice de référence n'entre pas dans le calcul de la formule de Claeys.

## Calculer le montant des indemnités de licenciement

Accédez à la page Création notification - Résultats (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Administration - BEL, Créer notification, Résultats).

<b>Base</b>		<b>Résultats</b>		<b>Etat</b>	
<b>Francois Leclercq</b>		EMP	Matr.:	KB0005	Doss. emploi: 0
N° contrat:	0001	Date début contrat:	02/06/1999		
<b>Valeurs CLAEYS par défaut</b>			<b>Période préavis</b>		
Facteur ancienneté:	<input type="text" value="0,8800000"/>		8,9408000	+	
Facteur âge:	<input type="text" value="0,0600000"/>		2,4000000	+	
Facteur correction:	<input type="text" value="0,0330000"/>		3,4091628	+	
Corriger échéance:	<input type="text" value="1,0"/>		1,0	-	
Facteur base annuelle:	<input type="text" value="97,9600000"/>		<b>Total:</b>		14
<input type="button" value="Calcul"/>					
<b>Calcul</b>					
Période préavis:	14	Mois	Fin versement rémunérations:	273139,675	
Période couverture:	0		Indemnités départ:	<input type="text" value="0,000"/>	
Date fin couverture:				<b>Total:</b>	273139,68

Page Création notification - Résultats

Le système affiche les valeurs CLAEYS par défaut Facteur ancienneté, Facteur âge, Facteur correction, Corriger échéance et Facteur base annuelle, issues de la table Société pour la société dont fait partie le salarié. Vous associez la société sur la page Données emploi - Lieu de travail. Modifiez ces facteurs au niveau du salarié sur cette page *seulement* si vous avez coché la case Limite salaire sup. sur la page Création notification - Base.

**Remarque :** le système utilise ces facteurs Claeys par défaut dans le calcul Claeys uniquement si la case Limite salaire sup. est cochée sur la page Création notification - Base.

Lorsque vous accédez pour la première fois à cette page, les cartouches Période préavis et Calcul sont vides. Ces cartouches affichent les résultats du calcul de Claeys pour le salarié, calcul que vous lancez en cliquant sur le lien Calcul.

Le système affiche la période de préavis calculée pour ce salarié dans le cartouche Calcul et précise le mode de calcul dans le cartouche Période préavis.

### **Méthode de calcul de la période de préavis**

Le système procède au calcul de la période de préavis de façon différente selon que la case Limite salaire sup. est cochée ou non.

- Si le salaire de base annuel est *supérieur à la limite de salaire* (si la case Limite salaire sup. est cochée), la période de préavis qui s'affiche dans le cartouche Calcul est calculée selon les données affichées dans le cartouche Période préavis.

Le calcul de la période de préavis dépend de l'ancienneté, de l'âge et de la rémunération du salarié :

Variable d'ancienneté = (mois d'ancienneté / 12) × facteur d'ancienneté

---

**Remarque :** pour le calcul de la variable Ancienneté, le système applique à la division par 12 un arrondi différent selon le mois.

---

Variable d'âge = âge du salarié à la date de début de la période de préavis × facteur d'âge

Variable de rémunération = (salaire de base total / 1000) × (facteur de base annuelle / indice réel) × facteur de correction.

Total de la période de préavis = variable d'ancienneté + variable d'âge + variable de rémunération - correction de l'échéance.

Il est facile de savoir si l'option Limite salaire sup. est activée à l'aspect de la page lorsque vous effectuez le calcul. Si c'est le cas, le cartouche Période préavis affiche le détail du calcul. De plus, les valeurs Claeys par défaut sont activées et modifiables, même s'il est généralement préférable de les laisser inchangées dans la mesure où elles proviennent des données par défaut de la société du salarié.

- Si le salaire de base du salarié ne dépasse pas la limite (la case Limite salaire sup. est désélectionnée), la valeur de la période de préavis est fondée sur le statut, l'ancienneté, la date de fin de la période d'essai et la date de début de préavis, sans tenir compte des facteurs Claeys par défaut qui apparaissent sur cette page. Dans ce cas, la routine de calcul est la 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) × 3 ⇒  
(le résultat de chaque division est arrondi à un entier)
```

```
Else the Period is "0"
```

L'unité de temps choisie pour la période de préavis dépend du type de statut du salarié défini sur la page M&J contrats - Clauses/types de contrat (CONTRACT2), tel qu'indiqué sur la page Statuts (STATUTE\_TBL\_BEL). Lorsque le type de statut est *Worker*, la période de préavis est exprimée en *Semaines*. Lorsque le type de statut est *Employee*, la période de préavis est exprimée en *Mois*. Si le type de statut n'est ni *Worker* ni *Employee*, la période de préavis est exprimée en *Jours*. A chaque fois que la date de début du préavis est comprise dans la période d'essai, l'unité de temps est toujours *Jours*.



### **Comprendre la période de couverture**

Le système compare la date de fin de chaque type de protection du salarié défini sur la page Créer protection (PROTECT\_BEL) à la date de début de période de préavis enregistrée sur la page Création notification - Base (NOTIF\_CALC\_BEL) pour déterminer la valeur du champ Période de couverture. Cette méthode de comparaison garantit le respect par l'employeur des droits de protection du salarié.

---

**Remarque :** la période de couverture n'est pas intégrée dans le calcul de la formule de Claeys.

---

Le système affiche également la date de fin de couverture qui correspond à la date de fin *réelle* de la période de couverture de chaque type de protection saisi sur la page Créer protection. Il s'agit donc de la date de fin que vous avez saisie sur la page Créer protection pour le type de période de couverture.

### **Utiliser la valeur Fin versement rémunérations**

La valeur du champ Fin versement rémunérations correspond au résultat du calcul de Claeys effectué par le système, qui représente le montant que vous devez à ce salarié comme indemnités de départ.

Le système tient compte de l'unité de temps choisie (pour la période de notification) lors du calcul de la fin de la rémunération. Ainsi, il divise le total (affiché sur la page Création notification - Base) par 12 s'il s'agit de mois, par 52 s'il s'agit de semaines ou par 365 s'il s'agit de jours. Le résultat est ensuite multiplié par la valeur de la période de préavis pour obtenir le montant de fin de rémunération. Exemple : le montant Fin versement rémunérations du salarié Guido Peeters est calculé de la façon suivante :

$$(31576,25 / 12) * 11 = 28944,89$$

Tout montant saisi dans le champ Indemnités départ est ajouté au total du montant des indemnités du salarié.

Vous pouvez apporter des modifications aux données saisies et relancer le calcul en cliquant de nouveau sur le lien Calcul. Le système désélectionne les résultats précédents et procède à nouveau au calcul de Claeys en tenant compte des changements.

---

**Avertissement !** Le système n'enregistre pas ces données. Vous devez exécuter l'état Notifications pour conserver les enregistrements de chaque calcul.

---

## **Exécuter l'état Notifications**

Accédez à la page Création notification - Etat (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Administration - BEL, Créer notification, Etat).

A l'issue du calcul de Claeys, générez l'état relatif à la notification de fin d'emploi. La page Etat affiche le matricule du salarié, le numéro du dossier d'emploi ainsi que la période de préavis calculée avec la formule de Claeys.

---

## **Générer des notifications DIMONA**

Cette section présente les notifications DIMONA et explique comment :

- Créer des notifications DIMONA.

- Consulter les notifications DIMONA.

## Comprendre les notifications DIMONA

Le plan de l'E-government de la sécurité sociale belge exige que les sociétés produisent des états sur les données d'assurance sociale des salariés en vertu de la législation belge. Les notifications DIMONA contiennent les données requises.

Le traitement Créer notification DIMONA (HRBEL\_DIM\_AE) génère des notifications sous forme de fichiers à plat. Le système PeopleSoft gère les notifications DIMONA d'embauche et de fin d'emploi, notamment les mises à jour et annulations correspondantes. Vous pouvez générer des notifications pour un seul salarié, une société ou une entité.

Après avoir généré les fichiers à plat contenant les notifications, vous pouvez les transmettre à l'ONSS, Office National de Sécurité Sociale, par l'intermédiaire de leur serveur FTP. Une fois les données transférées à l'ONSS, vous pouvez consulter et mettre à jour ces données à l'aide du système de base de données de l'ONSS.

## Pages utilisées pour générer les notifications DIMONA

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Créer notification DIMONA	HR_DIMONA_CNTL_BEL	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Administration - BEL, Créer notification DIMONA, Créer notification DIMONA	Créer des notifications DIMONA.
Consulter notification DIMONA	HR_DIMONA_RVW_BEL	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Administration - BEL, Consulter notification DIMONA, Consulter notification DIMONA	Consulter les notifications DIMONA.

## Créer des notifications DIMONA

Accédez à la page Créer notification DIMONA (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Administration - BEL, Créer notification DIMONA, Créer notification DIMONA).

### Créer notification DIMONA

Ctrl exé.: 01 [Gestionnaire états](#) [Console traitements](#)

Cd langue:

**Paramètres demande état**

Date début:   Date fin:   Version:

Société:  Global Business Institute 9999

Entité:  Belgium Business Unit

**Données relance**

Redémarrer

Date début:

Créer fichier début DIMONA

**Données besoin**

N° expéditeur:  Nom:

Adresse:  Cd postal:

Communauté:  Code pays:

Commentaires:

**Contact**

Nom:  Tél.:

Fonction:

Page Créer notification DIMONA

#### **Paramètres demande état**

**Date début et Date fin** Saisissez les dates de début et de fin de la période à inclure dans la notification DIMONA.

**Version** Saisissez le numéro de la version DIMONA (vous le trouverez sur la première page du glossaire) dont vous aurez besoin pour la création des fichiers DIMONA.

**Société et Entité** Saisissez la société ou l'entité pour laquelle vous voulez créer une notification DIMONA.

**Créer fichier début DIMONA** Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit de la création DIMONA initiale. Si tel est le cas, le fichier DIMONA contiendra tous les salariés et tous les travailleurs.

#### **Données relance**

**Redémarrer** Cochez cette case pour indiquer qu'une notification existante doit être recréée. Le système ne traite que les notifications qui ont été évaluées et qui ont le statut *Recréée* sur la page Consulter notification DIMONA.

**Date début** Sélectionnez la date du traitement de la notification originale qui doit être recréée.

**Données besoin**

Saisissez des données sur la personne qui envoie la notification.

**N° expéditeur** Saisissez le numéro que l'ONSS a affecté à l'expéditeur de la notification.

**Communauté** Saisissez la ville de l'expéditeur.

**Code pays** Saisissez le code pays de l'INS, *Institut National des Statistiques*, de l'expéditeur.

**Contact**

**Nom, Fonction et Tél.** Saisissez le nom, la fonction et le numéro de téléphone de la personne que l'ONSS peut contacter en cas de problème avec le fichier.

**Traitement HRBEL\_DIM\_AE**

Le traitement HRBEL\_DIM\_AE sélectionne tous les salariés qui ont été embauchés ou dont le contrat est arrivé à terme (d'après les données personnelles et données d'emploi) et crée une notification à leur intention. Le traitement crée des fichiers à plat de notifications conformes aux normes de l'ONSS et nomme ces fichiers conformément aux conventions de dénomination de l'ONSS.

**Consulter les notifications DIMONA**

Accédez à la page Consulter notification DIMONA (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Administration - BEL, Consulter notification DIMONA, Consulter notification DIMONA).

**Consulter notification DIMONA**

Critères sélection

Date traitement: 07/08/2009 Statut: [dropdown]

Matricule: [input] Action: [dropdown]

Date début: [input] Portail NOSS Sélect. / critères rapproch.

Salariés Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1 sur 1 Dernier

Date traitement
1 14/01/2011

Page Consulter notification DIMONA

<b>Date traitement</b>	(Facultatif) Saisissez la date à laquelle la notification a été traitée.
<b>Matricule</b>	(Facultatif) Saisissez le matricule du salarié sur lequel porte la notification à consulter.
<b>Date début</b>	(Facultatif) Saisissez la date d'embauche de la notification à consulter.
<b>Portail NOSS</b>	Cliquez sur ce lien pour accéder au site web de l'ONSS. A partir de cette page, vous pouvez vous connecter au serveur de l'ONSS pour vérifier les dernières informations sur la notification DIMONA ainsi que d'autres renseignements sur la sécurité sociale belge.
<b>Statut</b>	(Facultatif) Sélectionnez le statut de la notification à consulter parmi les valeurs suivantes : <i>Annul.</i> (Annulée), <i>Suppr.</i> (Supprimée), <i>Recréée</i> ou <i>Term.</i> (Terminée).
<b>Action</b>	(Facultatif) Sélectionnez l'action qui fait l'objet de la notification parmi les valeurs suivantes : <i>Annul.</i> (Annulation), <i>Embauche</i> , <i>Fin emploi</i> ou <i>MàJ</i> (Mise à jour).
<b>Sélect./critères rapproch.</b>	Cliquez sur ce bouton pour alimenter le cartouche Salariés à l'aide des données de notifications qui correspondent à vos critères.
<b>No DIMONA</b>	Saisissez le numéro de la notification affecté par l'ONSS.

### ***Notifications de mise à jour et de fin d'emploi***

Utilisez les pages Créer notification DIMONA et Consulter notification DIMONA pour créer des notifications de mise à jour et de fin d'emploi.

Pour créer des notifications de mise à jour et de fin d'emploi pour un seul salarié :

1. Accédez à la page Consulter notification DIMONA.
2. Saisissez la date du traitement et le matricule du salarié.
3. Cliquez sur Sélect./critères rapproch.
4. Dans le champ Action de la notification, sélectionnez *MàJ* ou *Fin emploi*.
5. Dans le champ Statut de la notification, sélectionnez *Recréée*.
6. Enregistrez la page.
7. Accédez à la page Créer notification DIMONA.
8. Cochez la case Redémarrer et saisissez la date de traitement dans Date début.
9. Exécutez le traitement HRBEL\_DIM\_AE.

Pour créer des notifications de mise à jour et de fin d'emploi pour plusieurs salariés, suivez la même procédure, à ceci près :

- A l'étape 2, saisissez la date du traitement et tout autre critère.

- Exécutez les étapes 4 et 5 pour tous les salariés que vous voulez inclure dans la notification.

---

## Générer l'état social propre à la Belgique

Cette section présente la page utilisée pour générer l'état social propre à la Belgique.

### Page utilisée pour générer l'état social propre à la Belgique

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Etat social - BEL	RUNCTL_PER067_BEL	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Etat social - BEL, Etat social - BEL	Générer l'état social propre à la Belgique (PER067BE) qui regroupe diverses données demandées par le gouvernement sur l'employeur et le salarié.

## Chapitre 9

# Gérer les données sur le personnel spécifiques de chaque pays

Ce chapitre explique comment :

- (ARG) Saisir des informations complémentaires sur les salariés argentins.
- (BRA) Saisir des informations complémentaires sur les salariés brésiliens.
- (CAN) Saisir des informations complémentaires sur les salariés canadiens.
- (CHE) Exécuter l'état Statistiques société pour la Suisse.
- (FRA) Saisir des informations complémentaires sur les salariés français.
- (NLD) Enregistrer et générer des états de données sur la diversité des pays pour les salariés néerlandais.
- (ITA) Enregistrer des données d'embauche supplémentaires sur les salariés italiens.
- (ITA) Enregistrer des données de fin d'emploi des salariés italiens.
- (ITA) Générer l'état sur l'égalité des chances propre à l'Italie.
- (USA) Gérer les informations du formulaire I-9.

---

## **(ARG) Saisir des informations complémentaires sur les salariés argentins**

Cette section explique comment :

- Saisir les informations du code d'inscription anticipée.
- Déclarer les données des prestataires de santé.
- Gérer les données du système de retraite

## Pages utilisées pour saisir des données complémentaires sur les salariés argentins

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Infos supplémentaires - ARG	ADDL_INFO_ARG	Gestion du personnel, Données d'emploi, Infos supplémentaires - ARG, Infos supplémentaires - ARG	Saisir des informations complémentaires sur le salarié.
Assurance-maladie	ADDL_HB_ARG	Gestion du personnel, Données d'emploi, Infos supplémentaires - ARG, Assurance-maladie	Déclarer le régime de sécurité sociale et les données des prestataires de santé de chaque salarié.
SICOSS	ADDL_SIJP_ARG	Gestion du personnel, Données d'emploi, Infos supplémentaires - ARG, SICOSS	Gérer les données du système de retraite à transmettre à l'administration argentine.

### Saisir les informations du code d'inscription anticipée

Accédez à la page Infos supplémentaires - ARG (Gestion du personnel, Données d'emploi, Infos supplémentaires - ARG, Infos supplémentaires - ARG).

Page Infos supplémentaires - ARG

**Date saisie CAT** (*Clave Alta Temprana*)

Saisissez la date à laquelle le code d'inscription anticipée a été affecté au salarié.

**Code CAT**

Saisissez le code d'inscription anticipée demandé par l'employeur.



### Déclarer les données des prestataires de santé

Accédez à la page Assurance-maladie (Gestion du personnel, Données d'emploi, Infos supplémentaires - ARG, Assurance-maladie).

Infos supplémentaires - ARG
Assurance-maladie
SICOSS

Matricule salarié: K2ARG000001    Dossier emploi: 0    Nom: Javier Martinez

Détail avantages sociaux
Rech. | Afficher tt | Premier 1 sur 1 | Dernier

\*Date effet:       \*Statut:

Régime sécurité sociale

\*Code sécurité sociale:  Person. enseignement privé LS

\*Cd régime sécurité sociale:  Plan unique

N° affiliation SS:

Date expiration carte SS:

Régime assurance-maladie

Cd prestataire santé:  Docthos

Cd régime ass.-maladie:  Docthos Family

N° affiliation prest. santé:

Date expir. carte prest. santé:

Page Assurance-maladie

#### Régime sécurité sociale

- Code sécurité sociale**                      Sélectionnez le code de l'entité de sécurité sociale du salarié.
- Cd régime sécurité sociale**            Sélectionnez le code régime de l'entité de sécurité sociale du salarié.
- N° affiliation SS**                            Saisissez le numéro d'identification du salarié auprès de la sécurité sociale.
- Date expiration carte SS**                Saisissez la date d'expiration de la carte de sécurité sociale du salarié.

#### Régime assurance-maladie

- Cd prestataire santé**                      Sélectionnez le code de l'entité du prestataire de santé du salarié.
- Cd régime ass.-maladie**                Sélectionnez le code régime du prestataire de santé du salarié.
- N° affiliation prest. santé**                Saisissez le numéro d'identification du salarié auprès du prestataire de santé.

**Date expir. carte prest. santé** Saisissez la date d'expiration de la carte du prestataire de santé du salarié.

### Gérer les données du système de retraite

Accédez à la page SICOSS (Gestion du personnel, Données d'emploi, Infos supplémentaires - ARG, SICOSS).

The screenshot shows the SICOSS interface with the following details:

- Infos supplémentaires - ARG | Assurance-maladie | SICOSS
- Matricule salarié: K2ARG000001 | Dossier emploi: 0 | Nom: [Javier Martinez](#)
- Détail SICOSS (Rech. | Afficher tt | Premier | 1 sur 1 | Dernier)
- \*Date effet: 15/10/2010 | \*Statut: Actif
- \*Etat - format temps travaillé: Valeurs/défaut lot paie
- \*Régime retraite: Régime retraite gouvernement
- \*Cd modalité embauche: 007 | Période test. Lois 24.465 et
- \*Code situation salarié: 01 | Actif
- \*Code condition: 02 | Retraité
- \*Code accident: 00 | Pas d'invalidité
- \*Cd zone géographique: 01 | Buenos Aires - Almirante Brown
- \*Code type activité: 03 | Construction d'immeubles

Page SICOSS

#### Régime retraite

Sélectionnez le régime de retraite du salarié. La valeur par défaut est *Régime retraite gouvernement*.

La valeur *Régime retraite société* est disponible uniquement lorsque la date d'effet est antérieure au 1er janvier 2009.

#### Code AFJP (*Administradoras de Fondos de Jubilaciones y Pensiones*)

Sélectionnez le code AFJP du salarié. Ce champ s'affiche uniquement lorsque la valeur du champ Régime retraite est *Régime retraite société*. Cette option est disponible seulement si la date d'effet est antérieure au 1er janvier 2009.

#### Cd modalité embauche

Sélectionnez le code de modalité de l'embauche du salarié.

#### Code situation salarié

Sélectionnez le code de situation du salarié.

#### Code condition

Sélectionnez le code de condition du salarié.

#### Code accident

Sélectionnez le code accident.

#### Cd zone géographique

Sélectionnez le code de la zone géographique.

#### Code type activité

Sélectionnez le code du type de l'activité correspondant.

## (BRA) Saisir des informations complémentaires sur les salariés brésiliens

Cette section explique comment :

- Saisir des données SEFIP complémentaires pour les salariés brésiliens.
- Gérer l'historique du numéro d'identification nationale pour les salariés brésiliens.

### Pages utilisées pour saisir des données supplémentaires sur les salariés brésiliens

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Infos supplémentaires - BRA	ADDL_INFO_BRA	Gestion du personnel, Données d'emploi, Infos supplémentaires - BRA, Infos supplémentaires - BRA	Saisir des données supplémentaires sur les salariés.
Historique n° identif. natl	PERS_NID_HI_BRA	Gestion du personnel, Données d'emploi, Infos supplémentaires - BRA, Historique n° identif. natl	Saisir le numéro d'identification nationale géré par date d'effet. Ces informations sont utilisées dans l'état SEFIP.

### Saisir des données SEFIP complémentaires pour les salariés brésiliens

Accédez à la page Infos supplémentaires - BRA (Gestion du personnel, Données d'emploi, Infos supplémentaires - BRA, Infos supplémentaires - BRA).

Infos supplémentaires - BRA		Historique n° identif. natl		Données contrat suppl.	
Matricule salarié:	KR000000011	Dossier emploi:	0	Nom:	<u>Claudio Flaquer</u>
<b>Détail informations</b> <span style="float: right;">Rech.   Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier</span>					
*Date effet:	<input type="text" value="25/08/2009"/>				
*Statut:	<input type="text" value="Actif"/>				
*Niveau risque SEFIP:	<input type="text" value="Valeur par défaut"/>				
*Insalubrité:	<input type="text" value="Valeur par défaut"/>				
*Risque:	<input type="text" value="Valeur par défaut"/>				
	<input type="checkbox"/> Emplois multiples				
*Numéro inscription:	<input type="text"/>				
*Type registre n° identif. RG:	<input type="text" value="Sans objet"/>				

Page Infos supplémentaires - BRA

---

**Remarque :** si le produit Paie Globale - Brésil est installé, vous pouvez modifier les valeurs affichées sur cette page en accédant à la page Payee Parameters (paramètres bénéficiaire).

---

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Niveau risque SEFIP</b> | Sélectionnez le niveau de risque approprié pour les activités du salarié. Le système utilise ces informations pour générer l'état SEFIP et calculer la déduction liée à la retraite du salarié.  |
| <b>Insalubrité</b>         | <p>Sélectionnez le niveau d'insalubrité approprié pour les activités du salarié. Le système utilise ces informations pour calculer un gain afin de compenser le risque d'insalubrité.</p> <p>Les valeurs possibles sont les suivantes : <i>Niveau maximum, Niveau minimum, Niveau moyen, Sans objet</i> et <i>Valeur par défaut</i>.</p> |
| <b>Risque</b>              | <p>Sélectionnez le niveau d'impondérabilité approprié pour les activités du salarié. Le système utilise ces informations pour calculer un gain afin de compenser le facteur d'impondérabilité.</p> <p>Les valeurs possibles sont les suivantes : <i>Applicable, Sans objet</i> et <i>Valeur par défaut</i>.</p>                          |
| <b>Emplois multiples</b>   | Cochez cette case si la personne occupe au moins un emploi dans une autre société.   |
| <b>Numéro inscription</b>  | Saisissez le numéro d'inscription du salarié. Il peut être utilisé comme autre identifiant pour le salarié.  |

## Gérer l'historique du numéro d'identification nationale pour les salariés brésiliens

Accédez à la page Historique n° identif. natl (Gestion du personnel, Données d'emploi, Infos supplémentaires - BRA, Historique n° identif. natl).

Page Historique n° identif. natl

Saisissez les numéros d'identification nationale PIS et CTPS (carte de travail) d'un salarié brésilien et leurs données de référence sur les pages Données signalétiques et Données pays du composant Données personnelles. Lorsque l'un de ces numéros est mis à jour dans le composant Données personnelles, un nouvel enregistrement d'historique, contenant le numéro d'identification nationale ainsi que les données complémentaires associées figurant sur la page Données pays, est saisi sur la page Historique n° identif. natl. Ces valeurs peuvent être modifiées ou supprimées sur cette page.

- Date création** Affiche la date de saisie du numéro d'identification nationale dans le système. Cette date est utilisée dans l'état SEFIP.
- Type n° identif. natl** Le numéro d'identification nationale est issu de la page Données signalétiques du composant Données personnelles. L'historique du numéro d'identification nationale accepte uniquement les valeurs *CTPS* (carte de travail) et *PIS*.
- N° identification nationale** Affiche le numéro d'identification nationale dans l'historique.
- Date émission** Indique la date d'émission du numéro d'identification. Ces informations proviennent de la page Données pays du composant Données personnelles. Les données saisies dans le cartouche CTPS de la page Données pays s'affichent pour le type de numéro d'identification nationale CTPS (carte de travail). La date d'émission du type de numéro d'identification nationale PIS dépend de la date saisie dans le champ Date inscription sur la page Données pays du composant Données personnelles.
- Série** Saisissez le numéro de la carte professionnelle. Cette valeur est issue du cartouche CTPS de la page Données pays du composant Données personnelles.
- Etat** Saisissez la sous-division politique de l'agence qui a délivré la carte CTPS. Cette valeur est issue du cartouche CTPS de la page Données pays du composant Données personnelles. Ce champ est obligatoire si un numéro CTPS est saisi.

## (CAN) Saisir des informations complémentaires sur les salariés canadiens

Certaines caractéristiques sont spécifiques des salariés canadiens.

**Remarque :** bien que l'OEEC (Ontario Employment Equity Commission, commission sur l'égalité en matière d'emploi de l'Ontario) n'exige plus que les salariés de l'Ontario répondent aux études sur le personnel, PeopleSoft continue de proposer la fonction de création des états OEE.

Cette section explique comment :

- Saisir les réponses aux études sur le personnel de l'OEEC.
- Enregistrer des données au niveau salarié quant à l'usage des langues officielles.

### Pages utilisées pour saisir des données complémentaires sur les salariés canadiens

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Résultats étude personnel	CAN_OEE_SURVEY	Gestion du personnel, Données personnelles, Stat. effectifs OEE - CAN, Résultats étude personnel, Résultats étude personnel	Saisir les réponses aux études sur le personnel de l'OEEC.
Langues officielles	PERS_OFFLNG_CAN	Gestion du personnel, Données personnelles, Stat. effectifs OEE - CAN, Langues officielles, Langues officielles	Enregistrer des données au niveau salarié quant à l'usage des langues officielles. Les informations enregistrées sur cette page sont utilisées pour les états relatifs aux langues officielles qui sont transmis au gouvernement canadien, conformément à la loi sur les langues officielles (Official Languages Act).
Etat groupes OEE/catég. prof.	RUNCTL_FTANAC	Gestion du personnel, Données personnelles, Stat. effectifs OEE - CAN, Etat groupes OEE/catég. prof., Etat groupes OEE/catég. prof.	Générer l'état Groupes OEE par catégorie (PER103CN) qui dresse la liste de tous les salariés actifs de chaque zone définie, employés dans la fourchette de dates indiquée.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Etat groupes/type d'emploi	RUNCTL_FTCANAC	Gestion du personnel, Données personnelles, Stat. effectifs OEE - CAN, Etat groupes/type d'emploi, Etat groupes/type d'emploi	Générer l'état Groupes OEE par types emploi (PER104CN).
Gpes/emplois pourvus/vacants	RUNCTL_FTCANAC	Gestion du personnel, Données personnelles, Stat. effectifs OEE - CAN, Gpes/emplois pourvus/vacants, Gpes/emplois pourvus/vacants	Générer l'état Groupes OEE/pourvus/vacants (PER106CN) qui dresse la liste de tous les salariés actifs de chaque zone définie, employés dans la fourchette de dates indiquée.
Statistiques effectifs	RUNCTL_PER105CN	Gestion du personnel, Données personnelles, Stat. effectifs OEE - CAN, Statistiques effectifs, Statistiques effectifs	Générer l'état Statistiques effectifs OEE (PER105CN) qui répertorie le nombre d'études reçues et dûment renseignées.

### Saisir les réponses aux études sur le personnel de l'OEEC

Accédez à la page Résultats étude personnel (Gestion du personnel, Données personnelles, Stat. effectifs OEE - CAN, Résultats étude personnel, Résultats étude personnel).

**Résultats étude personnel**

Martina Griffiths EMP Matr.: KC0001 Doss. emploi: 0

Etude personnel OEE - CAN Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date réception étude: 15/06/2000  Terminé

**Données étude**

Autochtone  Minorité  Handicapé  Femme

Page Résultats étude personnel

- Date réception étude** Saisissez la date à laquelle l'étude a été reçue. Par défaut, il s'agit de la date système qui correspond en général à la date du jour. Vous pouvez modifier cette valeur au besoin.
- Terminé** Cochez cette case pour indiquer que l'étude est dûment renseignée.
- Données étude** Indiquez si la personne interrogée s'inscrit dans la catégorie *Autochtone*, *Femme*, *Handicapé* ou *Minorité*.

## Enregistrer des données au niveau salarié quant à l'usage des langues officielles

Accédez à la page Langues officielles (Gestion du personnel, Données personnelles, Stat. effectifs OEE - CAN, Langues officielles, Langues officielles).

### Langues officielles

Martina Griffiths Code personne: KC0001

\*Service - public:

Langue service interne	Communication-encadrement obl.
*Montréal: <input type="text" value="Angl unigt"/>	*Montréal: <input type="text" value="Autre"/>
*Québec: <input type="text" value="Angl unigt"/>	*Québec: <input type="text" value="Bilingue"/>
*Nv.-Brunswick: <input type="text" value="Angl unigt"/>	*Nv.-Brunswick: <input type="text" value="Autre"/>
*Ontario: <input type="text" value="Angl unigt"/>	*Ontario: <input type="text" value="Autre"/>
*RCN: <input type="text" value="Angl unigt"/>	*RCN: <input type="text" value="Autre"/>

Page Langues officielles

### Service - public

Indiquez les langues que le salarié utilise dans la prestation de services au public.

### Langue service interne

**Montréal, Québec, Nv.-  
Brunswick, Ontario et RCN**  
(Région Capitale Nationale)

Pour chaque lieu répertorié dans ce cartouche, indiquez les langues dont se sert le salarié pour communiquer en interne. Sélectionnez *S/O* (sans objet) pour les lieux auxquels cet usage ne s'applique pas.

### Communication-encadrement obl. (communication de l'encadrement obligatoire)

**Montréal, Québec, Nv.-  
Brunswick, Ontario et RCN**  
(Région Capitale Nationale)

Pour chaque lieu répertorié dans ce cartouche, indiquez les langues dans lesquelles le salarié doit communiquer avec l'encadrement. Sélectionnez *S/O* (sans objet) pour les lieux auxquels cet usage ne s'applique pas.



## (CHE) Générer l'état Statistiques société pour la Suisse

L'Office Fédéral de la Statistique suisse exige des sociétés suisses qu'elles génèrent l'état Statistiques société tous les dix ans.

### Page utilisée pour générer l'état Statistiques société pour la Suisse

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Statistiques société - CHE	RUNCTL_PER001_CHE	Suivi du personnel, Statistiques société - CHE, Statistiques société - CHE	Générer l'état Statistiques société (PER001CH) qui fournit des informations sur les salaires, les professions et toutes autres données sur les salariés nécessaires à l'état Statistiques société ( <i>Betriebszaehlung</i> ).  Si le module Paie Globale pour la Suisse est installé, la paie offre deux états statistiques qui remplacent celui-ci : Statistiques emploi BESTA (GPCHST01.SQR) et Analyse structure salaires (GPCHST02.SQR).

## (FRA) Saisir des informations complémentaires sur les salariés français

Cette section explique comment :

- Effectuer le suivi des informations sur les mandats des salariés.
- Saisir des informations sur le service militaire des salariés.

### Pages utilisées pour saisir des informations complémentaires sur les salariés français

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Mandats - FRA	MANDATES_FRA	Gestion du personnel, Données d'emploi, Mandats - FRA, Mandats - FRA	Effectuer le suivi des informations sur les mandats des salariés français.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Situation militaire - FRA	MILIT_SITUATN_FRA	Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Situation militaire - FRA, Situation militaire - FRA	Saisir des informations relatives au service militaire d'un salarié, notamment le corps d'arme dans lequel il a servi, son numéro d'immatriculation, son grade et son statut de réserviste.

## Effectuer le suivi des informations sur les mandats des salariés

Accédez à la page Mandats - FRA (Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Mandats - FRA, Mandats - FRA).

**Mandats - FRA**

[Jean-Pierre Levasseur](#) Code personne: KF0015

Mandats - France Personnaliser | Rech. | Premier 1 sur 1 Dernier

	*Type mandat	Date début mandat	*Date fin mandat	Cd établissement	Heures
1	Délégué personnel	02/06/1997	01/06/1999	KF001	20

Page Mandats - FRA

- Type mandat** Sélectionnez un type de mandat.
- Date début mandat et Date fin mandat** Saisissez les dates de début et de fin de la période pendant laquelle le salarié a été associé au type de mandat.
- Cd établissement** Sélectionnez un code établissement.
- Heures** Indiquez le nombre d'heures consacrées au mandat, le cas échéant.

## Saisir des informations sur le service militaire d'un salarié

Accédez à la page Situation militaire - FRA (Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Situation militaire - FRA, Situation militaire - FRA).

### Situation militaire - FRA

Jean-Pierre Levasseur Code personne: KF0015

Situation militaire:

Date début:  Date fin:

Armée:  Grade:

N° immatriculation:

Fonction:

Affectation militaire   
  Affectation civile   
  Aucun

Affectation militaire:  Date:

Armée réserve:  Grade:

Fonction dans réserve:

Affectation civile:  Date:

Fonction:

Page Situation militaire - FRA

**Date début et Date fin** Indiquez les dates de début et de fin du service militaire du salarié.

**Armée** Sélectionnez la force armée dans laquelle le salarié a servi.

**Grade, N° immatriculation, et Fonction** Si vous les connaissez, précisez le grade, le numéro d'immatriculation et la fonction.

**Affectation militaire, Affectation civile et Aucun** Indiquez si le service résulte d'une affectation militaire ou civile, ou bien sélectionnez Aucun (pour indiquer que le salarié n'a pas été affecté).

Si le salarié a eu une affectation militaire, saisissez des informations supplémentaires relatives à la réserve.

**Affectation militaire** Saisissez l'affectation militaire appropriée.

**Date** Saisissez la date d'affectation.

**Armée réserve** Sélectionnez l'armée de réserve du salarié.

**Grade** Sélectionnez le grade du salarié.

Si le salarié a eu une affectation civile, saisissez des informations supplémentaires.

**Affectation civile** Saisissez l'affectation civile appropriée.

<b>Date</b>	Saisissez la date d'affectation.
<b>Fonction</b>	Saisissez la fonction du salarié dans la réserve.

---

## (NLD) Enregistrer et générer des états répertoriant les données sur la diversité pour les salariés néerlandais

Cette section présente les états relatifs à la diversité et explique comment :

- Etablir le statut ethnique d'un salarié.
- Générer le Rapport diversité - NLD.

---

**Remarque :** depuis le 31 décembre 2003, la loi SAMEN n'est plus une obligation légale. Toutefois, les applications PeopleSoft ont conservé la fonctionnalité pour vous permettre d'effectuer le suivi de l'origine des salariés de votre société.

---

### Comprendre le rapport sur la diversité

Si vous administrez des salariés néerlandais, vous pouvez effectuer le suivi des données sur la nationalité de leurs parents. Ces informations permettent d'établir le statut ethnique des salariés et de générer un rapport sur la diversité aux Pays-Bas.

Le rapport sur la diversité propose donc l'égalité des chances sur le marché du travail pour les salariés immigrés et leur descendance. Le pays de naissance du salarié ou de l'un de ses parents peut être consigné dans le rapport à destination de l'administration néerlandaise.

Lorsque vous sélectionnez un pays, votre choix est limité à ceux qui figurent dans la table Pays -RH (HR\_COUNTRY\_DEFN). Le système vous indique si le pays de naissance fait partie des pays stockés dans la table Pays -RH. Si vous sélectionnez *IDN* (Indonésie), une catégorie supplémentaire apparaît qui constitue un choix supplémentaire pour enregistrer les données sur la diversité.

### Pages utilisées pour enregistrer et générer des états répertoriant les données sur la diversité

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigaton</i>	<i>Utilisation</i>
Inscription loi SAMEN	SAMEN_NLD	Gestion du personnel, Données personnelles, Conformité loi diversité-NLD, Inscription loi SAMEN, Inscription loi SAMEN	Déterminer le statut ethnique du salarié, conformément à la législation sur la diversité pour les salariés néerlandais concernés.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Statistiques SAMEN - NLD	RUNCTL_PER038_NL	Gestion du personnel, Données personnelles, Conformité loi diversité-NLD, Statistiques SAMEN, Statistiques SAMEN - NLD	Générer le rapport sur la diversité, <i>Diversiteit Rapport</i> , (PER038NL).

## Déterminer le statut ethnique d'un salarié

Accédez à la page Inscription loi SAMEN (Gestion du personnel, Données personnelles, Conformité loi diversité-NLD, Inscription loi SAMEN, Inscription loi SAMEN).

### Inscription loi SAMEN

Jeroen van de Berg Code personne: KN0001

Date naissance: 28/02/1946

Objection inscription  Inclus dans groupe cible

Gpe cible - Identif. SAMEN

Lieu origine: NLD Pays-Bas  Inclus dans groupe cible

Lieu origine père: NLD Pays-Bas  Inclus dans groupe cible

Lieu origine mère: NLD Pays-Bas  Inclus dans groupe cible

Page Inscription loi SAMEN

- Objection inscription** Cochez cette case si le salarié ne souhaite pas figurer dans le rapport sur la diversité destiné à l'administration néerlandaise. Dans ce cas, le salarié sera exclu du rapport sur la diversité au moment de sa génération.
- Inclus dans groupe cible** Cochez cette case pour inclure le salarié dans le rapport sur la diversité destiné à l'administration néerlandaise. Ce champ n'est actif que si l'un des parents provient d'un groupe cible.

**Gpe cible - Identif. SAMEN**

<b>Lieu origine</b>	Affiche le pays de naissance du salarié. <hr/> <b>Remarque :</b> le système affiche toujours le pays de naissance du salarié et indique ensuite si ce pays fait partie des pays stockés dans la table Pays - RH. <hr/>
<b>Lieu origine père et Lieu origine mère</b>	Sélectionnez les pays de naissance de la mère et du père du salarié.
<b>Catégorie</b>	Ce champ apparaît si le lieu d'origine est <i>IDN</i> (Indonésie). Sélectionnez l'une des valeurs suivantes pour répondre aux exigences relatives à la diversité : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Anc. Indes Orientales Néerland</i> : (né en Indonésie avant le 27 décembre 1949).</li> <li>• <i>Indonésie (après 27/12/1949)</i> : (né en Indonésie après le 27 décembre 1949).</li> <li>• <i>Law Rietkerk-uitkering inclus</i> : (dans le registre 01b de la loi <i>Rietkerk-uitkering</i>).</li> </ul>
<b>Inclus dans groupe cible</b>	Le système coche automatiquement cette case si le lieu d'origine du salarié, de son père ou de sa mère, est l'un des pays figurant dans la table Pays -RH.

**Générer le Rapport diversité - NLD**

Accédez à la page Statistiques SAMEN - NLD (Gestion du personnel, Données personnelles, Conformité loi diversité-NLD, Statistiques SAMEN, Statistiques SAMEN - NLD).

Le rapport sur la diversité *Diversiteit Rapport* (PER038NL) produit les statistiques sur la diversité demandées. Il répertorie les membres du personnel nés dans un pays cible ou dont l'un des deux parents est né dans un pays cible.

---

**Remarque :** ce rapport est disponible en néerlandais uniquement.

---

**(ITA) Enregistrer des données d'embauche supplémentaires sur les salariés italiens**

Cette section explique comment enregistrer des données d'embauche supplémentaires sur les salariés italiens et exécuter le traitement de génération du registre italien des matricules.

## Pages utilisées pour enregistrer des données supplémentaires d'embauche sur les salariés italiens

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Catégories d'emploi - ITA - Documents	EMPL_DOC_ITA	Gestion du personnel, Données d'emploi, Catégories d'emploi - ITA, Documents, Documents	Enregistrer le code du livret de travail d'un salarié et l'admissibilité à l'emploi ou le code de déclaration C1 et la date d'émission.
Catégories d'emploi - ITA - Lettres d'embauche	EMPL_JOBLTR_ITA	Gestion du personnel, Données d'emploi, Catégories d'emploi - ITA, Lettres d'embauche, Lettre d'embauche	Imprimer la lettre d'embauche qui doit être signée par le salarié et l'employeur avant ou le premier jour de travail. Cette page affiche des informations sur la société, les conventions collectives et la catégorie de salarié. Cochez la case Imprimer lettre et saisissez la date d'impression. Cliquez sur Enreg. pour imprimer la lettre.
Catégories d'emploi - ITA - Codes société	EMPL_COMP_CD_ITA	Gestion du personnel, Données d'emploi, Catégories d'emploi - ITA, Codes société, Codes société	Associer des salariés aux codes société INAIL, INPS, PREV, INPDAI et CIA.
Registre Données personnelles/emploi	EMPL_MATR_BOOK_ITA	Gestion du personnel, Données d'emploi, Catégories d'emploi - ITA, Registre, Données personnelles/emploi	Consulter ou mettre à jour les données à inclure dans le registre.
Registre Données adresse	EMPL_MTRBKADDR_ITA	Gestion du personnel, Données d'emploi, Catégories d'emploi - ITA, Registre, Données adresse	Consulter ou mettre à jour les données d'adresse du registre.
Calcul registre	RUNCTL_MATRBK_ITA	Gestion du personnel, Données d'emploi, Catégories d'emploi - ITA, Calcul registre, Calcul registre	Exécuter le traitement de calcul du registre pour mettre à jour la table Registres.

## Exécuter le traitement de calcul du registre.

Accédez à la page Calcul registre (Gestion du personnel, Données d'emploi, Catégories d'emploi - ITA, Calcul registre, Calcul registre).

Page Calcul registre

**Classe salarié** Sélectionnez la classe du salarié pour ce registre.

**Autoriser calcul rétro** Cochez cette case si vous voulez autoriser des calculs rétroactifs pour saisir des données de registre qui ont été perdues ou omises.

**Dernier n° et MàJ** Cochez cette case si vous voulez que le traitement vérifie seulement les nouvelles données de registre.

## (ITA) Enregistrer des données sur la fin d'emploi des salariés italiens

Cette section indique comment enregistrer les dates de démission et les périodes de préavis standard.



## Page utilisée pour enregistrer des informations sur la fin d'emploi des salariés italiens

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Fins d'emploi	EMPL_TERMS_ITA	Gestion du personnel, Données d'emploi, Catégories d'emploi - ITA, Fins d'emploi, Fins d'emploi	Enregistrer la date à laquelle un salarié démissionne de votre société et la période de préavis standard prévue dans son contrat.

## Enregistrer les dates de démission des salariés et les périodes de préavis standard

Accédez à la page Fins d'emploi (Gestion du personnel, Données d'emploi, Catégories d'emploi - ITA, Fins d'emploi, Fins d'emploi).

### Fins d'emploi

Mauro Doria
EMP
Matr.: KI0003
Doss. emploi: 0

Période préavis Rech. | Afficher tt | Premier 1 sur 1 | Dernier

Date effet: 13/09/2000 Séquence effet: 0

Code motif: TAF Mutation vers filiale

Date préavis:  31

Début préavis:  31

Prime fin emploi spéciale:

Commentaire:

Dernier jour travaillé:  31

Fin préavis:  31

Retenue période préavis:

Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1 sur 1 | Dernier

\*Etats fin emploi

Congés + -

Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1 sur 1 | Dernier

\*Ligne paiement fin emploi

Dernier salaire + -

Page Fins d'emploi

**Date préavis**

Indiquez la date à laquelle le salarié a remis sa démission.

**Dernier jour travaillé**

Indiquez la date du dernier jour de travail du salarié.

<b>Début préavis et Fin préavis</b>	Saisissez les dates de début et de fin de la période de préavis ( <i>preavviso</i> ), c'est-à-dire la période pour laquelle l'employeur paie encore des cotisations après la fin d'emploi. Si le salarié a mis un terme à son emploi et que le préavis doit être retenu, il s'agit de la période pour laquelle le montant serait retenu.
<b>Prime fin emploi spéciale</b>	Le cas échéant, saisissez la prime supplémentaire due au salarié.
<b>Retenue période préavis</b>	Ce champ indique si le salaire de l'employé doit être retenu pendant la période s'inscrivant entre les dates de début et de fin de préavis. Ce champ est donné à titre indicatif uniquement.
<b>Etats fin emploi</b>	Saisissez des éléments que le salarié peut reporter pour une fin d'emploi. Par exemple, lorsque la fin d'emploi est liée à une mutation vers une filiale, l'employeur et le salarié peuvent décider de "geler" certains éléments qui seront transférés à ce même salarié lors du processus d'embauche dans la filiale.
<b>Ligne paiement fin emploi</b>	Saisissez les paiements qui doivent être effectués après la fin d'emploi.

---

## (ITA) Générer l'état relatif à l'égalité des chances propre à l'Italie

Cette section indique comment générer l'état Egalité des chances - ITA.

### Page utilisée pour générer l'état relatif à l'égalité des chances propre à l'Italie

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigaton</b>	<b>Utilisation</b>
Egalité des chances - ITA ITA	RUNCTL_PER053	Gestion du personnel, Gestion relations prof., Etats, Egalité des chances - ITA, Egalité des chances - ITA	Générer l'état Egalité des chances - ITA (PER053). Cet état est soumis tous les deux ans et comporte huit tables différentes. Il est obligatoire pour toutes les sociétés de 100 salariés et plus.

### Générer l'état Egalité des chances - ITA

Accédez à la page Egalité des chances -ITA (Gestion du personnel, Gestion relations prof., Etats, Egalité des chances - ITA, Egalité des chances - ITA).

## Egalité des chances - ITA

Ctrl exé.: mlk [Gestionnaire états](#) [Console traitements](#) Exé.

Cd langue: Anglais

**Paramètres demande état**

Date début: 01/01/2009 31      Date fin: 30/07/2009 31

Société: K11 Business Institute - Italy

Ville: Milan

**Etats demandés**

<input checked="" type="checkbox"/> Table 1	<input type="checkbox"/> Table 3	<input type="checkbox"/> Table 5	<input type="checkbox"/> Table 7
<input checked="" type="checkbox"/> Table 2	<input type="checkbox"/> Table 4	<input type="checkbox"/> Table 6	<input type="checkbox"/> Table 8

**Unités production** [Rech.](#) Premier 1 sur 1 Dernier

MIL01 Unita' Produttiva Milano 1 + -

Page Egalité des chances - ITA

### **Etats demandés**

Sélectionnez les tables de l'état Egalité des chances - ITA que vous voulez alimenter.

**Table 1** (*Informazioni Generali Sull'azienda*) Cette table contient les éléments suivants :

- Informations sur la société et le site.
- Nombre total de salariés au 31 décembre de la deuxième année de la période qui fait l'objet de l'état.
- Activité économique (codes TVA entre autres).
- Toutes les informations CCNL applicables.

**Table 2** (*Informazioni generali sulle unità nell'ambito comunale*) Cette table contient les éléments suivants :

- Adresse du site.
- Nombre total de salariés sur le site à la date de la génération de l'état.
- Nombre de salariés au 31 décembre de la deuxième année de la période qui fait l'objet de l'état.

<b>Table 3</b> ( <i>Entrate e uscite nel biennio</i> )	<p>Cette table contient les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de salariés au 31 décembre de la première année de la période qui fait l'objet de l'état.</li> <li>• Nombre d'embauches au 31 décembre de la première année de la période qui fait l'objet de l'état.</li> <li>• Nombre de fins d'emploi au 31 décembre de la première année de la période qui fait l'objet de l'état.</li> <li>• Nombre de salariés au 31 décembre de la deuxième année de la période qui fait l'objet de l'état.</li> </ul>
<b>Table 4</b> ( <i>Occupati al 31.12 del secondo anno del biennio e promozioni e assunzioni nell'anno</i> )	<p>Cette table dresse la liste des salariés pour chacune des catégories suivantes : <i>dirigenti</i> (dirigeants), <i>quadri</i> (cadres), <i>impiegati</i> (employés) et <i>operai</i> (ouvriers). Dans chaque catégorie, l'état dresse la liste des salariés par niveau de catégorie.</p>
<b>Table 5</b> ( <i>Occupati al 31.12 del secondo anno del biennio per tipo contratto. CIG e aspettativa</i> )	<p>Cette table dresse la liste des salariés par type de contrat pour chacune des catégories suivantes : <i>dirigenti</i> (dirigeants), <i>quadri</i> (cadres), <i>impiegati</i> (employés) et <i>operai</i> (ouvriers).</p>
<b>Table 6</b> ( <i>Elenco delle entrate, uscite e trasformazioni contratto (secondo anno del biennio)</i> )	<p>Cette table contient les informations ci-dessous, répertoriées en fonction des catégories <i>dirigenti</i> (dirigeants), <i>quadri</i> (cadres), <i>impiegati</i> (employés) et <i>operai</i> (ouvriers) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Embauches, notamment les salariés transférés vers un autre site de la société, les salariés qui ont changé de catégorie et les nouvelles embauches.</li> <li>• Fins d'emploi, notamment les salariés transférés vers un autre site de la société, les salariés qui ont changé de catégorie et la fin de la relation professionnelle (retraite, démission, expiration du contrat, licenciement individuel ou collectif, décès et invalidité).</li> <li>• Modifications de contrat, notamment d'une durée déterminée à une durée indéterminée, d'un temps partiel à un temps plein, et vice versa.</li> </ul>
<b>Table 7</b> ( <i>Formazione del personale svolta nel corso del secondo anno del biennio</i> )	<p>Cette table contient les informations ci-dessous, répertoriées en fonction des catégories <i>dirigenti</i> (dirigeants), <i>quadri</i> (cadres), <i>impiegati</i> (employés) et <i>operai</i> (ouvriers) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de participants aux formations.</li> <li>• Nombre total d'heures de formation par catégorie.</li> </ul>
<b>Table 8</b> ( <i>Retribuzione annua (secondo anno del biennio) per livello e categoria professionale</i> )	<p>Cette table contient le montant du salaire annuel brut subdivisé en fonction des catégories <i>dirigenti</i> (dirigeant), <i>quadri</i> (cadre), <i>impiegati</i> (employés) et <i>operai</i> (ouvriers) et le niveau contractuel.</p>

## Unités production

Sélectionnez les unités de production des salariés pour lesquels vous générez l'état.

---

## (USA) Gérer les informations du formulaire I-9

Cette section présente la gestion des formulaires I-9 et explique comment :

- Remplir et soumettre la section 1 du formulaire I-9. (Cette section est remplie par le salarié.)
- Remplir le certificat de rédacteur/traducteur. (Cas spécifiques uniquement.)
- Remplir les sections 2 et 3 du formulaire I-9. (Ces sections sont remplies par l'employeur.)
- Mettre à jour ou demander un nouveau formulaire I-9.
- Imprimer des formulaires I-9.
- Générer l'état Suivi/expiration I-9.
- Archiver les données I-9.

## Comprendre la gestion des informations du formulaire I-9

La loi sur l'immigration et la nationalité exige des employeurs américains qu'ils remplissent et conservent des formulaires I-9. La loi a été modifiée en 2005 pour permettre aux employeurs de gérer les formulaires I-9 électroniquement. Les employeurs peuvent continuer à traiter des formulaires I-9 papier et à les stocker électroniquement, ou ils peuvent assurer une gestion des formulaires I-9 au format électronique uniquement.

PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines vous permet de recueillir, de stocker et de gérer toutes les informations des formulaires I-9 conformément à la loi sur l'immigration et la nationalité. Ceci inclut des fonctions en libre-service permettant aux salariés de remplir et de soumettre leurs informations de formulaire I-9, et des fonctionnalités permettant à l'employeur de remplir les sections du formulaire le concernant. L'application fournit des composants pour générer les états et traiter les informations I-9, notamment la notification des dates d'expiration, le stockage, l'impression et l'archivage.

## Pages utilisées pour gérer les informations de formulaire I-9

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Formulaire I-9 - Information et vérification du salarié	HR_I9_EE	Libre-service, Données personnelles, Remplir et soumettre form. I9, Information et vérification du salarié	Saisir les informations relatives au salarié pour le formulaire I-9.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Formulaire I-9 - Notification rédacteur	HR_I9_PREP_NOTE	Cochez une ou plusieurs cases sur la page Formulaire I-9 - Information et vérification du salarié et cliquez sur le bouton Accepter.	Notifier le salarié que la page Certificat rédacteur/traducteur doit être remplie.
Formulaire I-9 - Certificat rédacteur/traducteur	HR_I9_PREPARER	Cliquez sur le bouton OK sur la page Formulaire I-9 - Notification rédacteur.	Cette page est remplie par la personne qui a aidé le salarié à remplir la page Formulaire I-9. Cette page n'apparaît que si vous cochez au moins une case dans la section Salarié de la page Formulaire I-9.
Formulaire I-9 - Confirmation envoi	EO_SUBMIT_CONFIRM	Cette page apparaît une fois que le salarié et le rédacteur ou le traducteur a saisi les informations requises et soumis le formulaire I-9 en libre-service.	Notification que l'envoi de la section salarié du formulaire I-9 a abouti.
Formulaire I-9 - Evaluation salarié et vérification	HR_I9_ADMIN_SEC2	Gestion du personnel, Données personnelles, Formulaires I-9, Finaliser/revérif. formul. I-9, Evaluation salarié et vérification	Remplir les sections 2 et 3 du formulaire I-9. Ces sections sont remplies par l'employeur.
Formulaire I-9 - Mise à jour et revérification	HR_I9_ADMIN_SEC3	Gestion du personnel, Données personnelles, Formulaires I-9, Finaliser/revérif. formul. I-9, Mise à jour et revérification	Mettre à jour un formulaire I-9 déjà rempli ou demander au salarié d'en soumettre un nouveau.
Formulaires I-9	HR_RUNCTL_I9_FORM	Gestion du personnel, Données personnelles, Formulaires I-9, Formulaires I-9	Générer les formulaires I-9 au format PDF.
Etat suivi/expiration I-9	HR_RUNCTL_I9_VERIFY	Gestion du personnel, Données personnelles, Formulaires I-9, Etat suivi/expiration I-9, Etat suivi/expiration I-9	Identifier les formulaires I-9 nécessitant une revérification et notifier les administrateurs.

## Remplir et soumettre la section 1 du formulaire I-9

Accédez à la page Formulaire I-9 - Information et vérification du salarié (Libre-service, Données personnelles, Remplir et soumettre form. I9, Information et vérification du salarié).

**Formulaire I-9****Information et vérification du salarié**

Betty Locherty

N° sécurité sociale: 341-95-7245

Global Business Institute 9999

Date naissance: 06/07/1945

Vous devez renseigner le formulaire de contrôle de l'admissibilité à l'emploi I-9 à la fin de votre premier jour d'emploi. Lisez attentivement les instructions, mises à votre disposition, avant de renseigner ce formulaire. NOTE ANTI-DISCRIMINATION : il est interdit d'effectuer une discrimination quelconque à l'encontre d'un individu éligible pour un emploi. Les employeurs ne doivent pas indiquer quels documents seront demandés au salarié. Si le prétexte avancé pour le refus d'embauche est la prochaine date d'expiration du formulaire, ce motif est considéré comme un acte de discrimination.

Pour accéder aux instructions complètes dans une nouvelle fenêtre du navigateur, cliquez sur [Instructions I-9](#)

J'ai déjà renseigné et soumis le formulaire I-9 mais je dois en renseigner et en soumettre un nouveau.

**Adresse domicile**

643 Robinson St  
Buffalo, NY 74940

**Nom de jeune fille**

Nom jeune fille:

Page Formulaire I-9 - Information et vérification du salarié, section 1 (1/2)

**Autorisation nationalité et emploi**

J'atteste sur l'honneur que je suis (sélectionnez l'une des valeurs ci-dessous):

Citoyen des Etats-Unis

Non-citoyen national des Etats-Unis

Résident permanent valide E (n° étranger):

Etranger avec autorisation de travailler N° étranger ou n° admission:   
jusqu'à (date d'expiration, le cas échéant --mois/jour/année)

**Détail placements spéciaux et de mineurs**

Si le parent /responsable d'un mineur (moins de 18 ans) ou le représentant/tuteur légal d'une personne répondant aux critères de placement spécial, tels que définis par le INS, renseigne ce formulaire, sélectionnez les valeurs ci-dessous selon le cas.

Salarié bénéficiant d'un placement spécial dans l'incapacité de présenter un document de la liste A

Mineur dans l'incapacité de présenter un document de la liste A ou de la liste B.

Rédigé et/ou traduit par une personne autre que le salarié.

Je suis conscient que d'après les lois fédérales je suis passible d'emprisonnement en cas d'usage de faux documents et/ou de fausse déclaration lors de la réalisation de ce formulaire.

Page Formulaire I-9 - Information et vérification du salarié, section 1 (2/2)

Les salariés utilisent cette page pour remplir et soumettre la section 1 de leurs formulaires I-9. Les salariés peuvent soumettre plusieurs formulaires I-9. Les salariés ne peuvent pas modifier les formulaires I-9 une fois soumis et ne peuvent consulter que la version la plus récente.

- |  |  |
|--|--|
| <b>Instructions I-9</b>                    | Cliquez sur ce lien pour ouvrir, dans une nouvelle fenêtre, le formulaire I-9 au format PDF contenant des instructions sur la saisie du formulaire.  |
| <b>Adresse domicile</b>                    | Ces informations sont chargées à partir de l'enregistrement d'adresse du salarié.  |
| <b>Mettre à jour l'adresse du domicile</b> | Si l'adresse n'est pas à jour, cliquez sur ce lien pour ouvrir la page Adresse domicile/postale dans le libre-service salarié. Modifiez les données d'adresse et retournez au formulaire I-9 du salarié. |
| <b>Nom jeune fille</b>                     | Ce champ facultatif stocke le nom de jeune fille, le cas échéant. Le champ est automatiquement renseigné par l'enregistrement du nom du salarié, le cas échéant.   |

### ***Autorisation nationalité et emploi***

Sélectionnez l'option correspondant à votre type d'admissibilité. Vous devez sélectionner l'une des options et fournir les données complémentaires associées à l'option sélectionnée.



<b>E (n° étranger)</b>	Saisissez votre numéro de résident permanent valide. Ce champ est obligatoire si vous sélectionnez l'option Résident permanent valide.
<b>N° étranger ou n° admission</b>	Saisissez le numéro qui vous est affecté. Ce champ est obligatoire si vous sélectionnez l'option Etranger avec autorisation de travailler.
<b>jusqu'à (date d'expiration, le cas échéant -- mois/jour/année)</b>	Saisissez la date jusqu'à laquelle vous êtes autorisé à travailler. Ce champ est obligatoire si vous sélectionnez l'option Etranger avec autorisation de travailler.

### ***Détail placements spéciaux et de mineurs***

Cochez les cases appropriées. Le cas échéant, vous pouvez cocher plusieurs cases. Si vous cochez une case dans cette section, le rédacteur ou traducteur doit remplir la page Certificat rédacteur/traducteur avant de soumettre le formulaire.

### ***Soumettre le formulaire***

<b>Accepter</b>	Cliquez sur ce bouton pour enregistrer et soumettre ce formulaire, déclencher les notifications de workflow appropriées à l'administrateur et générer la page de confirmation.
-----------------	--

## **Remplir le certificat de rédacteur/traducteur**

Accédez à la page Formulaire I-9 - Certificat rédacteur/traducteur (cochez une ou plusieurs cases sur la page Formulaire I-9 - Information et vérification du salarié puis cliquez sur le bouton Accepter ; cliquez ensuite sur le bouton OK sur la page Formulaire I-9 - Notification rédacteur).


**Formulaire I-9**  
**Certificat rédacteur/traducteur**

Betty Locherty N° sécurité sociale: 341-95-7245  
 Global Business Institute 9999 Date naissance: 06/07/1945

Pour accéder aux instructions complètes dans une nouvelle fenêtre du navigateur, cliquez sur [Instructions I-9](#)

Nom auteur:

Adresse auteur:

Ville:  Etat:   CP:

J'atteste sur l'honneur que j'ai bien participé à l'élaboration de ce document et que toutes les informations qui y sont rapportées sont vraies et correctes.

Page Formulaire I-9 - Certificat rédacteur/traducteur, section 1

**Nom auteur** Saisissez le nom du rédacteur dans ce champ. Ce champ est obligatoire.

**Adresse auteur, Ville, Etat et CP** Saisissez l'adresse du rédacteur dans ces champs. Ces champs sont obligatoires.

**Formulaire I-9**  
**Confirmation envoi**

Envoi effectué

Page Formulaire I-9 - Confirmation envoi, section 1

Ce message apparaît lorsque vous avez rempli et soumis toutes les données obligatoires du formulaire I-9.

## Remplir les sections 2 et 3 du formulaire I-9

Après que le salarié a rempli et soumis le formulaire I-9, l'employeur complète les sections restantes.

Accédez à la page Formulaire I-9 - Evaluation salarié et vérification (Gestion du personnel, Données personnelles, Formulaire I-9, Finaliser/revérif. formul. I-9, Evaluation salarié et vérification°.

**Formulaire I-9**  
**Evaluation salarié et vérification**

Betty Locherty  
 643 Robinson St  
 Buffalo, NY 74940

N° sécurité sociale: 341-95-7245  
 Date naissance: 06/07/1945  
 Nom jeune fille:  
 Date signature salarié: 21/01/2011

**Autorisation nationalité et emploi**

Citoyen des Etats-Unis  
 Non-citoyen national des Etats-Unis  
 Résident permanent valide E (n° étranger):  
 Etranger avec autorisation de travailler N° étranger ou n° admission:  
 jusqu'à (date d'expiration, le cas échéant --mois/jour/année)

**Détail placements spéciaux et de mineurs**

Salarié bénéficiant d'un placement spécial dans l'incapacité de présenter un document de la liste A  
 Mineur dans l'incapacité de présenter un document de la liste A ou de la liste B.  
 Rédigé et/ou traduit par une personne autre que le salarié.

Page Formulaire I-9 - Evaluation salarié et vérification (page 1/4)

**Vérification document**


Doit être renseigné et signé par l'employeur. Examinez un document de la liste A OU examinez un document de la liste B et un de la liste C, comme il est indiqué dans les instructions, enregistrez l'intitulé, le nombre ainsi que la date d'expiration (si nécessaire) du (des) document(s).


Pour accéder aux instructions complètes dans une nouvelle fenêtre du navigateur, cliquez sur [Instructions I-9](#)

Liste A

Titre document:   Reçu

Délivré par:

Numéro document:  Date expiration (cas échéant):  

Numéro document:  Date expiration (cas échéant):  

Page Formulaire I-9 - Evaluation salarié et vérification (page 2/4)

Liste B et C

**Document de la liste B**

Titre document:   Accusé réception

Délivré par:

Numéro document:  Date expiration (cas échéant):

**Document de la liste C**

Titre document:   Accusé réception

Délivré par:

Numéro document:  Date expiration (cas échéant):

Page Formulaire I-9 - Evaluation salarié et vérification (page 3/4)

**Détail représentant employeur**

Représentant salarié: Betty Locherty  
 Fonction: Director-Finance  
 Adresse: 500 George Washington Pkway  
 New York, NY 07666

---

Je certifie sur l'honneur qu'à ma connaissance ce salarié est éligible pour travailler aux Etats-Unis et que les documents présentés et que j'ai examinés sont authentiques et concernent bien le salarié.

Page Formulaire I-9 - Evaluation salarié et vérification (page 4/4)

Cette page est automatiquement configurée en fonction des données saisies par le salarié dans le formulaire :

- Si le salarié a coché la case relative au placement spécial, l'option Liste B et C est sélectionnée par défaut et la mention *Placement spécial* apparaît dans le champ Numéro document.
- Si le salarié a coché la case relative aux mineurs, l'option Liste B et C est sélectionnée par défaut et la mention *Individu âgé de moins de 18 ans* apparaît dans le champ Numéro document.
- Si le salarié a coché les cases relatives au placement spécial et aux mineurs, l'option Liste B et C est sélectionnée par défaut et les mentions *Placement spécial* et *Individu âgé de moins de 18 ans* apparaissent dans le champ Numéro document.

### Vérification document

#### Instructions I-9

Cliquez sur ce lien pour ouvrir une nouvelle fenêtre de navigateur contenant le formulaire I-9 avec instructions au format PDF.

<b>Liste A ou Liste B et C</b>	Sélectionnez l'option qui correspond au type de document de nationalité fourni par le salarié. Vous devez sélectionner Liste A ou Liste B et C et saisir les informations. Si l'option Liste A est sélectionnée, un des deux champs de numéro de document au moins est obligatoire. Ces options s'excluent mutuellement ; après la sélection de l'un, les champs associés à l'autre sont grisés.
<b>Titre document</b>	Consignez le type de document fourni par le salarié. Il existe des champs distincts pour chaque type de document (A, B et C).
<b>Délivré par</b>	Saisissez le nom de l'agence qui a émis le document.
<b>Reçu</b>	Cochez cette case pour indiquer que le salarié a fait la demande du document. Par défaut, cette case est désélectionnée, ce qui masque le champ N° accusé récpt et le champ Date expiration correspondant. Lorsque la case Reçu est cochée, les champs N° accusé récpt et Date expiration (cas échéant) sont visibles. Une fois cette page enregistrée, vous ne pouvez plus désélectionner cette case.
<b>N° accusé récpt</b>	Saisissez le numéro d'accusé de réception de la demande de documents. Le numéro d'accusé de réception peut être différent du numéro du document réel.  Ce champ apparaît uniquement si la case Reçu est cochée.
<b>Date expiration (cas échéant)</b>	Utilisez ce champ facultatif pour consigner la date d'expiration éventuelle de l'accusé de réception saisi.
<b>Numéro document</b>	Saisissez le numéro du document réel.
<b>Date expiration (cas échéant)</b>	Utilisez ce champ facultatif pour consigner la date d'expiration éventuelle du document saisi.

### ***Détail représentant employeur***

<b>Représentant salarié</b>	Ce champ indique le nom de l'administrateur qui soumet les données.
<b>Fonction</b>	Ce champ indique la fonction de l'administrateur qui soumet les données.
<b>Adresse</b>	Ces champs indiquent l'adresse actuelle de la société.
<b>Accepter</b>	Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les données saisies.

## **Mettre à jour ou demander un nouveau formulaire I-9**

Accédez à la page Formulaire I-9 - Mise à jour et revérification (Gestion du personnel, Données personnelles, Formulaire I-9, Finaliser/revérif. formul. I-9, Mise à jour et revérification).

<b>Formulaire I-9</b>	
<b>Mise à jour et revérification</b>	
Robyn Lancaster	N° sécurité sociale: 589-65-4123
1178 Gaither Rd.	Date naissance: 03/05/1982
Gatthersburg, MD 20878	Nom jeune fille:
Montgomery	Date signature salarié: 14/04/2006

<b>Autorisation nationalité et emploi</b>	
<input checked="" type="radio"/> Citoyen des Etats-Unis	
<input type="radio"/> Non-citoyen national des Etats-Unis	
<input type="radio"/> Résident permanent valide	E (n° étranger):
<input type="radio"/> Etranger avec autorisation de travailler	N° étranger ou n° admission:
jusqu'à (date d'expiration, le cas échéant --mois/jour/année)	


  

<b>Détail placements spéciaux et de mineurs</b>	
<input type="checkbox"/> Salarié bénéficiant d'un placement spécial dans l'incapacité de présenter un document de la liste A	
<input type="checkbox"/> Mineur dans l'incapacité de présenter un document de la liste A ou de la liste B.	
<input type="checkbox"/> Rédigé et/ou traduit par une personne autre que le salarié.	

Page Formulaire I-9 - Mise à jour et revérification (1/3)

Vérification document	
<div style="background-color: #4F81BD; color: white; padding: 2px;"> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> Liste A                 </div>	
Titre document:	Passeport américain <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Reçu</span>
Délivré par:	United States Government
Numéro document:	#123456789 <span style="float: right;">Date expiration (cas échéant): 31/01/2004</span>
Numéro document:	Date expiration (cas échéant):
<div style="background-color: #4F81BD; color: white; padding: 2px;"> <span style="font-size: 0.8em;">▶</span> Liste B et liste C                 </div>	
Document de la liste B	
Titre document:	<input type="checkbox"/> Accusé réception
Délivré par:	
Numéro document:	Date expiration (cas échéant):
Document de la liste C	
Titre document:	<input type="checkbox"/> Accusé réception
Délivré par:	
Numéro document:	Date expiration (cas échéant):

Page Formulaire I-9 - Mise à jour et revérification (2/3)

Détail représentant employeur	
Représentant salarié:	Betty Locherty
Fonction:	Director-Finance
Date signature:	14/04/2006
Adresse:	500 George Washington Pkway New York, NY 07666
Mise à jour et vérification	
Pour accéder aux instructions complètes dans une nouvelle fenêtre du navigateur, cliquez sur <a href="#">Instructions I-9</a>	
Nouveau nom:	
Date réembauche:	
Éligibilité emploi en cours :	
Titre document:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Accusé réception
Numéro document:	<input type="text"/> Dte expir: <input type="text"/> 
<input type="button" value="Accepter"/>	Je certifie sur l'honneur qu'à ma connaissance ce salarié est éligible pour travailler aux Etats-Unis et que les documents présentés et que j'ai examinés sont authentiques et concernent bien le salarié.
<hr/>	
Demande salarié pour renseigner et envoyer un nouveau formulaire I-9.	
<input type="button" value="Sélectionner"/>	

## Page Formulaire I-9 - Mise à jour et vérification (3/3)

Les administrateurs RH utilisent cette page pour consulter les documents I-9 remplis et saisir des informations supplémentaires, le cas échéant. Si un salarié est réembauché dans les trois ans suivant sa fin d'emploi, ou si le document original a expiré, les employeurs peuvent vérifier ou mettre à jour le formulaire I-9 original après sa soumission. Le formulaire I-9 ne peut être mis à jour ou vérifié qu'une seule fois (accusé de réception et documents inclus).

Si de nouvelles données doivent être saisies et qu'il existe déjà des informations sur les documents réels, tous les champs seront en lecture seule. Le salarié et l'employeur devront remplir un nouveau formulaire I-9. A partir de cette page, l'administrateur peut notifier par e-mail le salarié d'envoyer un nouveau formulaire I-9. L'administrateur peut consulter tous les formulaires remplis par les salariés, historique compris.

L'employeur n'est pas autorisé à modifier le formulaire après son enregistrement à moins que la case Reçu ne soit cochée. Dans ce cas, vous ne pouvez renseigner que les champs Numéro document et Date expiration du document spécifique marqué Reçu. Les données saisies dans le champ Titre document ne sont pas modifiables. Une fois les données supplémentaires saisies et le formulaire enregistré, la case Reçu et le champ N°accusé récpt sont grisés et ne sont pas modifiables.



**Mise à jour et revérification**

<b>Instructions I-9</b>	Cliquez sur ce lien pour ouvrir un formulaire I-9 au format PDF qui contient des instructions pour remplir le formulaire.
<b>Nouveau nom</b>	Le champ est automatiquement renseigné avec le nom actuel du salarié s'il est différent de celui enregistré initialement dans le formulaire.
<b>Date réembauche</b>	Le cas échéant, la date de réembauche la plus récente apparaît par défaut dans ce champ.

**Eligibilité emploi en cours**

<b>Titre document</b>	Saisissez le type de document en cours de revérification ou de mise à jour.
<b>Reçu</b>	Cochez cette case pour indiquer que le salarié a fait la demande du document revérifié ou mis à jour. Par défaut, cette case est désélectionnée, ce qui masque le champ N° accusé récpt et le champ Date expiration correspondant. Lorsque la case Reçu est cochée, les champs N° accusé récpt et Date d'expiration sont visibles. Une fois cette page enregistrée, vous ne pouvez plus désélectionner cette case.
<b>N° accusé récpt</b>	Saisissez le numéro de l'accusé de réception de la demande de documents.
<b>Numéro document</b>	Saisissez le numéro du document réel.
<b>Date expiration (cas échéant)</b>	Utilisez ce champ facultatif pour consigner la date d'expiration éventuelle du document saisi.
<b>Accepter</b>	Cliquez sur ce bouton pour enregistrer le formulaire.
<b>Sélectionner</b>	Cliquez sur ce bouton pour envoyer une notification par e-mail au salarié et lui demander un nouveau formulaire I-9.

**Imprimer les formulaires I-9**

Accédez à la page [Formulaires I-9 \(Gestion du personnel, Données personnelles, Formulaires I-9, Formulaires I-9\)](#).

### Formulaires I-9

Ctrl exé.: 1 [Gestionnaire états](#) [Console traitements](#)

Cd langue: Anglais

**Paramètres demande état**

Du: 01/11/2008    Par société

Au: 30/11/2008    Par salarié

Page Formulaires I-9

**Du et Au** Utilisez ces champs pour déterminer les dates d'effet à extraire lors de l'exécution de l'état. Ces deux champs sont obligatoires.

**Par société** ou **Par salarié** Générez l'état avec l'une de ces options. L'icône de consultation vous permet de saisir un code société ou un matricule salarié.

## Générer l'état Suivi/expiration I-9

Accédez à la page Etat suivi/expiration I-9 (Gestion du personnel, Données personnelles, Formulaires I-9, Etat suivi/expiration I-9, Etat suivi/expiration I-9).

### Etat suivi/expiration I-9

Ctrl exé.: PS [Gestionnaire états](#) [Console traitements](#)

Cd langue: Anglais

**Paramètres demande état**

Du:    Documents expirés

Au:    MàJ candidature requise

Société:    Ajouter dans liste tâches

Page Etat suivi/expiration I-9

**Du et Au** Utilisez ces champs pour définir les dates d'effet de l'état. Ces deux champs sont obligatoires.

**Société** Ce champ est facultatif. La saisie d'une valeur limite l'état aux salariés d'une société spécifique à la date de soumission du formulaire I-9.

- Documents expirés** Cochez cette case pour que l'état répertorie les formulaires I-9 dont la date d'expiration se situe dans la fourchette indiquée.
- MàJ candidature requise** Si cette case est cochée, le traitement retrouve les documents pour lesquels la case Reçu est cochée et pour lesquels aucune donnée actuelle correspondante n'est enregistrée. Le traitement compare la date de soumission du formulaire I-9 à la fourchette de dates et inclut tous les salariés dont la date de soumission plus 90 jours se situe dans la fourchette.

---

**Remarque :** vous devez cocher la case Documents expirés ou MàJ candidature requise pour générer l'état.

---

- Ajouter dans liste tâches** Cochez cette case pour que l'administrateur reçoive une tâche pour chaque formulaire salarié figurant dans l'état.

## Archiver les données I-9

Voir *PeopleBook PeopleSoft Enterprise PeopleTools : Data Management, "Using PeopleSoft Data Archive Manager."*



## Chapitre 10

# (ESP) Gérer la génération des états pour l'Espagne

Ce chapitre explique comment :

- Paramétrer les fichiers XML.
- Gérer les communications Contrata.
- Gérer les communications Delta.
- Confirmer l'envoi des fichiers XML.
- Gérer l'impression des contrats.
- Générer les fichiers à plat d'affiliation à la sécurité sociale.

---

## Paramétrer les fichiers XML

Cette section présente le paramétrage des fichiers XML et explique comment :

- Paramétrer les tables de codes XML.
- Définir les éléments XML Set.
- Paramétrer les tables de noeuds XML.
- Paramétrer le mappage des noeuds.
- Définir les modèles XML.
- Mapper les contrats à des noeuds XML.

## Comprendre le paramétrage des fichiers XML

Cette section présente le paramétrage des fichiers XML nécessaire à la génération de fichiers XML. Le système utilise le paramétrage des fichiers XML pour la génération des états Delta (Sistema Delt@) et Contrata (Sistema Contrat@), l'impression des contrats et la génération des états Fondation tripartite.

---

**Remarque :** la génération des états Fondation tripartite est documentée dans le PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources: Administer Training.

---

### **Étapes de paramétrage XML générales**

Avant de générer les fichiers XML pour la génération d'états, vous devez paramétrer les composants nécessaires à la création des fichiers XML.

Pour paramétrer des fichiers XML :

1. Paramétrez les tables de codes XML.
2. Définissez les éléments XML Set.
3. Paramétrez les tables de noeuds XML et le mappage des noeuds.
4. Définissez les modèles XML.
5. Mappez les contrats à des noeuds XML (génération d'états Contrata uniquement).
6. Mappez les noeuds de niveau contrat au type de contrat approprié (impression des contrats uniquement).
7. Exécutez la procédure pour générer le fichier XML.

Le traitement de génération XML utilise ces données de paramétrage dynamiques pour créer les fichiers XML selon les besoins spécifiques de l'état généré.

### **Tables de codes XML**

Ces tables répertorient les valeurs autorisées d'un noeud XML. Elles vous permettent de compiler les données de paramétrage via un point d'entrée de menu unique. Utilisez le composant Codes XML (XML\_CODE\_TBL) pour définir les tables de codes XML auxiliaires et les valeurs autorisées de votre société. Une fois les tables de codes XML définies, vous pouvez les utiliser pour :

- Mapper les valeurs système aux valeurs des tables de codes XML pour un noeud.
- Valider les valeurs d'un noeud.

Ces deux options peuvent être effectuées lors de la définition des noeuds XML à l'aide du composant Noeuds XML. Ultérieurement dans le processus de gestion, lorsque vous indiquez les données de noeud d'une personne pendant la génération des fichiers XML, le système vous invite à sélectionner une des valeurs admises définies dans la table de codes pour le noeud.

### **Éléments XML Set**

Un élément XML Set est un groupe de fichiers XML. Vous pouvez associer ces éléments XML Set à des domaines fonctionnels. Ressources Humaines pour l'Espagne fournit un élément XML Set pour les domaines fonctionnels Contrata, Delta, Impression des contrats et Fondation tripartite. Utilisez le composant XML Set pour générer des définitions d'éléments XML Set pour les fichiers XML. Vous associez ces éléments XML Set à des noeuds et des modèles XML. Affectez des éléments XML Set à des noeuds XML à l'aide du composant Noeuds XML et aux modèles XML à l'aide du composant Modèle XML.

## **Tables de noeuds XML**

Les noeuds XML sont à la base du paramétrage des fichiers XML. Ces ensembles de balises au sein d'un fichier XML déterminent la structure hiérarchique du fichier. Ils représentent les balises XML mappées aux données des Ressources Humaines. Toutes les balises situées entre les balises ouvrantes et fermantes d'un noeud constituent le noeud. Utilisez le composant Noeuds XML pour définir des noeuds XML et créer des relations entre eux. Les noeuds créés et associés entre eux définissent la structure d'un fichier XML. Le traitement de génération XML permet au système d'extraire les données déjà stockées dans la base de données Ressources Humaines et de les inscrire dans les noeuds XML appropriés.

Vous pouvez définir des noeuds complexes ou simples. Les noeuds complexes sont composés d'autres noeuds simples ou complexes. Les noeuds complexes peuvent être des noeuds racine ou enfant. Chaque modèle XML défini ne peut compter qu'un noeud racine. Un noeud racine définit une présentation de fichier XML spécifique. Pour une imbrication plus poussée des balises XML, les noeuds enfant peuvent également contenir leurs propres enfants. Les noeuds sont associés à des valeurs. Pour définir celles-ci, vous pouvez utiliser comme données source des valeurs manuelles que vous saisissez ou des valeurs système.

Si vous dérivez les valeurs des noeuds de données système, il arrive que ces données ne correspondent pas à celles nécessaires au fichier XML. Dans ce cas, vous pouvez également utiliser le composant Noeuds XML pour mapper les valeurs de données système à d'autres valeurs répondant à vos besoins en matière de génération d'états. Par exemple, les données système PeopleSoft utilisent comme valeurs pour le sexe M (masculin) et F (féminin). En revanche, l'I.N.E.M. utilise H (homme/homme) et M (mujer/femme). Vous pouvez utiliser le composant Noeuds XML pour mapper ces valeurs système à PeopleSoft aux valeurs I.N.E.M. correspondantes.

## **Modèles XML**

Les modèles XML définissent le type de communications au sein de chaque domaine fonctionnel, identifiant la structure complète du fichier XML généré pour chaque communication. Un modèle XML contient les clés et le noeud racine pour l'extraction des données lors de l'exécution du traitement de génération XML. Lorsque vous définissez un modèle, vous affectez un noeud racine. Ce dernier contient donc les informations complètes de tous les noeuds du modèle et définit ainsi la structure du fichier XML. Lors de l'exécution, le système utilise ces clés pour extraire les valeurs correctes des champs dans le cadre de l'instruction SQL Select lors de la récupération des données des enfants du noeud racine associé au modèle XML dans sa définition.

## **Mappage des contrats**

Le mappage permet d'associer un type de contrat à des modèles et des noeuds XML. Au sein du composant Mappage Contrat@, vous sélectionnez le code de modèle Contrata à mapper, puis associez les types de contrats choisis à des noeuds de démarrage XML spécifiques. Par cette action, vous affectez en fait un format XML spécifique à chaque type de contrat. Vous devez affecter un noeud XML spécifique à chaque type de contrat car ces derniers peuvent concerner des informations différentes. La génération des fichiers XML n'utilise pas de contrat et ne nécessite donc pas de mappage.

## **Mappage impression contrat**

Le mappage d'impression de contrat permet d'associer un type de contrat à des modèles et des noeuds XML. Au sein du composant Mappage impression contrat, vous sélectionnez le code de modèle Contrata à mapper, puis associez les types de contrats choisis à des noeuds de démarrage XML spécifiques. Par cette action, vous affectez un format spécifique à chaque type de contrat. Vous devez affecter un noeud XML spécifique à chaque type de contrat car ces derniers peuvent concerner des informations différentes. La génération des fichiers XML n'utilise pas de contrat et ne nécessite pas de mappage.

**Remarque :** l'impression des contrats génère des états au format PDF, et non au format XML. Mais le système profite de la fonctionnalité de génération XML utilisée dans Contrat@ et Delt@ pour offrir une méthode flexible de paramétrer et de personnaliser le contenu des fichiers PDF. Le système utilise donc les tables de paramétrage XML pour définir les données que la fonctionnalité d'impression des contrats doit extraire.

## Pages utilisées pour paramétrer les fichiers XML

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Codes XML	XML_CODE_TBL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Codes XML	Définir les tables de codes XML auxiliaires et les valeurs autorisées utilisées par votre société pour les noeuds XML.
XML Set	XML_SET_TBL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, XML Set, XML Set	Gérer les définitions des éléments XML Set.
Modèle XML	XML_TEMPLATE	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Modèle XML, Modèle XML	Définir les modèles à utiliser lors de la génération de fichiers XML.
Noeuds	XML_NODE_TBL1	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Noeuds XML, Noeuds	Définir les noeuds formant la structure des fichiers XML pour la génération des états Delta et Contrata, ou pour l'impression de contrats de types spécifiques.
Mappage noeuds	XML_NODE_TBL2	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Noeuds XML, Mappage noeuds	Mapper les valeurs système existantes de noeuds vers d'autres valeurs requises par le fichier XML.
Mappage Contrat@	CTTA_MAPPING_ESP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Mappage contrats@, Mappage Contrat@	Définir le noeud racine correspondant à chaque type de contrat pour la génération de fichiers XML Contrata.



## Paramétrer les tables de codes XML

Accédez à la page Codes XML (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Codes XML, Codes XML).

### Codes XML

Référ.:           ESP

Table codes:    SSEXOXC

Description:    

Code - description		Personnaliser   Rech.   Afficher tt    Premier <span style="margin: 0 10px;">1-2 sur 2</span> Dernier		
	Valeur XLAT	Description		
1	<input style="width: 50px;" type="text" value="1"/>	<input style="width: 500px;" type="text" value="Man"/>	+	-
2	<input style="width: 50px;" type="text" value="2"/>	<input style="width: 500px;" type="text" value="Woman"/>	+	-

Page Codes XML

**Table codes**                                   Nom de la table de codes.

**Description**                                Saisissez la description de la table de codes.

### ***Code - description***

**Valeur XLAT**                               Saisissez la valeur Xlat de la table de codes.

**Description**                                Saisissez la description de la valeur Xlat.

## Définir les éléments XML Set

Accédez à la page XML Set (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, XML Set, XML Set ).

### XML Set

Elément XML Set: C01

\*Description: Contrat@

Détail			
Personnaliser   Rech.   Afficher tt   Premier 1-9 sur 9 Dernier			
	Nom enreg. (table)	Description enreg.	
1	COMPDATA_ESP_V	Company Data	+ -
2	CONTRACT_DATA	Données contrats	+ -
3	JOBDATA_ESP_VW	Job Data ESP	+ -
4	PERSDATA_ESP_V	Personal Data ESP	+ -
5	PERS_NID	Enregistrement PERS_NID	+ -
6	WKF_CNT_CLAUSE	Main d'oeuvre/contrat/clause	+ -
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	+ -

Page XML Set

Le module Ressources Humaines pour l'Espagne fournit des éléments XML Set pour la génération d'états Contrata et Delta. Il fournit également l'élément XML Set P01 pour l'impression des contrats.

## Paramétrer les tables de noeuds XML

Accédez à la page Noeuds (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Noeuds XML, Noeuds)..

**Noeuds**

Code noeud: C0 06      Élément XML Set: Contrat@

Description: Fichier réponse contrats

\*Balise: FICHERO\_CONTRATOS

\*Type noeud: Complexe

Noeud racine       Définir attributs

[Aperçu XML](#)

Noeuds enfant									
Personnaliser   Rech.   Afficher tt   Premier 1-3 sur 3 Dernier									
N° séquence	*Code noeud	Description	Type noeud	*Champ obligatoire	Impr. si vide	Noeud itératif	Table validation		
1	C1 42	Read File Status	Simple	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2	C1 43	Number of Processed Items	Simple	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3	C1 44	Processed Contracts	Complexe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Page Noeuds (type de noeud complexe)

**Noeuds**    **Mappage noeuds**

Code noeud: QQ      \*Élément XML Set: Contrat@       Copier

Description: contract

\*Balise: contratos

\*Type noeud: Simple       Concaténer

Données source: Système

Nom enreg.: XML\_IPF\_ESP\_VW      IPF for Contrat@ and Delta

Nom champ: EMPLID      Empl ID

Page Noeuds (type de noeud simple)

- Code noeud**      Lorsque vous créez un noeud, saisissez un code pour l'identifier.
- Élément XML Set**      Sélectionnez l'élément XML Set du domaine fonctionnel pour lequel vous définissez ce noeud.
- Description**      Saisissez la description du noeud.
- Balise**      Saisissez le nom de la balise XML du noeud.
- Type noeud**      Indiquez s'il s'agit d'un noeud *Simple* ou *Complexe*. Les noeuds simples sont associés à des valeurs, les noeuds complexes sont constitués d'autres noeuds simples ou complexes.

- Noeud racine** Cochez cette case pour indiquer que le noeud complexe est un noeud racine, c'est-à-dire qu'il s'agit du noeud d'où sont dérivés tous les autres de la structure du fichier XML.  
Ce champ apparaît uniquement lorsque le type de noeud est *Complexe*.
- Aperçu XML** Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Prévisualiser XML et obtenir un aperçu de la structure de fichier XML du noeud complexe. Vous ne pouvez prévisualiser que la structure des fichiers XML des types de noeuds complexes.  
Ce bouton apparaît uniquement lorsque le type de noeud est *Complexe*.
- Concaténer** Cochez cette case si les données de ce noeud représentent la concaténation de deux champs au moins de la base de données. Le système affiche le champ Code noeud pour vous permettre de sélectionner le noeud concaténé.  
Cette case n'est accessible que pour les noeuds simples.
- Code noeud** Sélectionnez le noeud concaténé.  
Ce champ n'est accessible que si vous cochez la case Concaténer.
- Données source** Sélectionnez le mode de définition voulu des données source du noeud. Lors de la génération du fichier XML, le système utilise l'option sélectionnée pour extraire et valider les valeurs de noeud dans le fichier XML.  
Ce champ n'est accessible que pour les noeuds simples.  
Les valeurs valides sont les suivantes :
- *Manuel* : sélectionnez cette option pour les noeuds dont les données ne sont pas stockées dans le système RH ; le système demandera alors la saisie de sa valeur lors de la génération du fichier. La sélection de cette option vous permet de valider une valeur de noeud à l'aide de la table des codes XML spécifique, du champ Xlat ou du format de date spécifié. Ou vous pouvez indiquer qu'aucune validation ne doit avoir lieu et permettre ainsi à l'utilisateur de saisir une valeur de noeud quelconque dans un champ de saisie sans contrainte.
  - *Système* : sélectionnez cette option pour indiquer que les valeurs autorisées pour le noeud figurent déjà dans l'application dans une vue conçue spécialement pour les fichiers XML. Une fois cette option sélectionnée, vous devez indiquer l'enregistrement (la vue) et le champ contenant les valeurs admises pour le noeud. Le champ Nom enreg., le champ Nom champ et la page Mappage noeuds sont alors accessibles. Vous devez sélectionner cette option si vous devez mapper une valeur système à une autre valeur.

**Nom enreg. et Nom champ**

Le système affiche ces champs lorsque vous sélectionnez des données système comme données source d'un noeud simple. Si vous sélectionnez la valeur *Système* dans le champ Données source, vous devez indiquer l'enregistrement et le champ contenant les valeurs admises pour le noeud XML. Pour indiquer un enregistrement et un champ, sélectionnez d'abord le premier dans la liste des vues valides. Effectuez ensuite une sélection dans la liste des champs disponibles de la vue. Le système utilise votre sélection pour valider les données lors de la génération des fichiers XML.

Lors de la sélection d'un enregistrement et d'un champ valides, vous ne pouvez pas utiliser n'importe quel enregistrement. Vous devez utiliser des vues spéciales créées à cette fin. Les vues spéciales fournies et celles que vous créez doivent répondre aux deux conditions suivantes :

1. Le nom Name.Record doit débiter par XML\_ et se terminer par \_VW.2.
2. Les clés Keys.Record doivent être définies à l'aide des champs constituant le modèle.

**Type validation**

Sélectionnez manuellement le type de validation de données voulu lorsque le système vérifie les valeurs de noeud saisies par les utilisateurs pour une personne dans un fichier XML.

Ce champ n'est accessible que si le champ Données source indique Manuel.

Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Aucun* : sélectionnez cette option si vous ne voulez pas de validation de la valeur de noeud. Le système affiche le champ Valeur noeud en tant que champ de saisie sans contrainte sur la page Détail des pages de génération des fichiers XML. Les utilisateurs peuvent saisir une valeur de noeud quelconque dans un champ sans validation.
- *Champ Xlat* : sélectionnez cette option si vous voulez que la valeur de noeud provienne d'une table Xlat pour un champ spécifique. Le système affiche le champ Nom champ où vous sélectionnez le champ d'où le système affiche les valeurs Xlats pour les utilisateurs.
- *Date* : sélectionnez cette option si vous voulez utiliser une date comme valeur de noeud. Le système affiche le champ Formaté pour vous permettre de sélectionner le format de date.
- *Tbl codes* : sélectionnez cette option si vous voulez que la valeur de noeud provienne d'une table de valeurs définie sur la page Codes XML. Le système affiche le champ Tbl codes pour vous permettre de sélectionner la table concernée.

**Valeur par défaut**

Vous pouvez paramétrer une valeur par défaut pour un noeud simple dont la source est manuelle.

<b>Zone réglementaire</b>	<p>Sélectionnez la zone réglementaire à utiliser pour filtrer les tables de codes possibles sur un référentiel spécifique. Les tables de codes contiennent un référentiel. Par la sélection de la zone réglementaire, le système vous permet de limiter le choix aux tables de codes associées au même référentiel que la zone réglementaire.</p> <p>Ce champ n'est accessible que pour les types de noeuds simples utilisant des tables de codes.</p>
<b>Table codes</b>	<p>Si vous sélectionnez un type de validation de table de codes, choisissez la table d'où le système affiche les valeurs de sélection d'un noeud pour les utilisateurs.</p> <p>Ce champ n'est accessible que pour les types de noeuds simples utilisant des tables de codes.</p>
<b>Formaté</b>	<p>Sélectionnez le format des champs de date.</p> <p>Ce champ est accessible uniquement si le type de validation est <i>Date</i>.</p>
<b>Nom champ</b>	<p>Sélectionnez le champ dont les valeurs Xlat sont proposées aux utilisateurs.</p> <p>Ce champ est accessible uniquement si le type de validation est <i>Champ Xlat</i>.</p>

### **Noeuds enfant**

Utilisez ce cartouche pour définir les noeuds enfant membres d'un noeud complexe. Tous les noeuds enfant définis pour un noeud donné apparaissent au même niveau dans la structure d'un fichier XML. Si les noeuds enfant sont des noeuds complexes nécessitant leurs propres noeuds enfant, vous devez créer ceux-ci dans leur propre définition de noeud.

Ce cartouche apparaît uniquement lorsque le type de noeud est *Complexe*.

<b>N° séquence</b>	Saisissez la séquence d'apparition voulue des noeuds enfant dans la structure de fichier au sein du noeud parent. Le système organise les noeuds enfant du plus bas au plus élevé.
<b>Code noeud</b>	Sélectionnez le noeud enfant. Définissez les noeuds enfant à l'aide de ce même composant.
<b>Description</b>	Le système affiche la description du noeud enfant.
<b>Type noeud</b>	Le système affiche le type du noeud enfant, simple ou complexe.
<b>Champ obligatoire</b>	Cochez cette case pour rendre ce champ obligatoire dans le fichier XML. Lorsque vous validez le fichier XML via le composant de génération d'états approprié, le système exige la saisie d'une valeur dans ce champ avant de générer le fichier XML.
<b>Noeud itératif</b>	Cochez cette case pour indiquer que ce noeud peut être répété dans le fichier XML.

**Impr. si vide**

Cochez cette case si le fichier XML doit contenir un noeud spécifique même si la valeur est NULL.

## Paramétrer le mappage des noeuds

Accédez à la page Mappage noeuds (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Noeuds XML, Mappage noeuds)..

Noeuds
Mappage noeuds

Code noeud: C3 05 Sexe

Type noeud: Simple

Données source: Système

A partir de:

Mappage sur:  Zone régltaire:  Table codes:

Détail					Personnaliser   Rech.   Afficher tt   Premier 1-2 sur 2 Dernier	
	Valeur système	Description	Valeur noeud	Description		
1	F	Female	2	Woman	+	-
2	M	Male	1	Man	+	-

Page Mappage noeuds

---

**Remarque :** cette page n'est accessible que si vous définissez un type de noeud Simple et des données source Système sur la page Noeuds.

---

Utilisez cette page lorsque les valeurs du noeud existent dans l'application mais que les valeurs système ne correspondent pas aux valeurs requises par le fichier XML. Cette page vous permet de mapper les valeurs système existantes à d'autres, plus pertinentes que vous devez utiliser pour le fichier XML.

**A partir de**

Pour le champ source de mappage, sélectionnez comment déterminer ses valeurs correctes. La sélection effectuée, utilisez le champ Valeur système de la grille au-dessous pour indiquer les valeurs de champ système à partir desquelles vous voulez mapper sur d'autres valeurs. Les options disponibles sont les suivantes :

- *Aucun* : sélectionnez cette option si le champ indiqué dans le champ Nom champ de la page Noeuds ne nécessite aucun mappage de valeur système sur une autre valeur.
- *Enreg.* : sélectionnez cette option si les valeurs système proviennent d'une table d'invite et que vous voulez mapper les valeurs de cette dernière à d'autres. Utilisez ensuite le champ Tbl validation, qui apparaît alors, pour indiquer la table d'invite d'où les valeurs possibles du champ proviennent. Le champ Valeur système de la grille vous invite à sélectionner chaque valeur de table d'invite que vous voulez mapper sur une autre valeur.
- *Manuel* : sélectionnez cette option si les valeurs système sont obtenues manuellement via une saisie utilisateur et que vous voulez les mapper à d'autres valeurs. Les champs de ce type sont définis sans validation, une saisie manuelle est donc possible. Le champ Valeur système de la grille vous invite à saisir manuellement chaque valeur système que vous voulez mapper sur une autre valeur.
- *Xlat* : sélectionnez cette option si les valeurs système proviennent d'une table d'invite et que vous voulez mapper ces valeurs Xlats à d'autres valeurs. Le champ Valeur système de la grille vous invite à sélectionner chaque valeur Xlat que vous voulez mapper sur une autre valeur.

---

**Remarque** : pour mapper les valeurs système sur une autre valeur, vous devez connaître le type de validation de table associé au champ mappé. Ainsi, vous préservez l'intégrité des données pour permettre au système de mapper correctement les valeurs lors de la validation des données d'un fichier XML. La sélection du champ s'effectue dans le champ Nom champ de la page Noeuds.

---

**Tbl validation**

Si vous décidez de mapper les valeurs de champ d'un enregistrement, sélectionnez la table d'invite d'où les valeurs possibles du champ proviennent.



**Mappage sur**

Sélectionnez comment définir les nouvelles valeurs de champ possibles cible du mappage. La sélection effectuée, utilisez le champ Valeur noeud de la grille au-dessous pour indiquer la nouvelle valeur qui doit remplacer la valeur système. Les options disponibles sont les suivantes :

- *Aucun* : sélectionnez cette option s'il est inutile de mapper des valeurs système à une autre valeur.
- *Manuel* : sélectionnez cette option pour mapper les valeurs système à une valeur définie manuellement.
- *Tbl codes* : sélectionnez cette option pour mapper les valeurs sur une valeur figurant dans une table de codes XML. Le champ Table codes devient alors modifiable.

**Zone réglementaire**

Sélectionnez la zone réglementaire à utiliser pour filtrer les tables de codes possibles sur un référentiel spécifique. Les tables de codes contiennent un référentiel. Par la sélection de la zone réglementaire, le système vous permet de limiter le choix aux tables de codes associées au même référentiel que la zone réglementaire.

**Table codes**

Si vous décidez de mapper de nouvelles valeurs de champ à partir d'une table de codes XML, sélectionnez celle-ci. Définissez les tables de codes XML sur la page Codes XML.

**Valeur système et Description**

Indiquez la valeur de champ système source de mappage sur une autre valeur plus pertinente pour le fichier XML. Si vous mappez depuis un champ où les valeurs possibles proviennent de tables Xlat ou d'invite, sélectionnez la valeur à modifier. Si vous mappez depuis des champs où les valeurs possibles sont saisies manuellement dans le système, saisissez la valeur à modifier. La valeur saisie doit être identique à la valeur définie par l'utilisateur.





Pour les valeurs Xlats et les valeurs d'enregistrement de table, le système affiche la description de votre sélection.

**Valeur noeud et Description**

Sélectionnez ou saisissez la valeur de noeud cible de mappage de la valeur système. Si vous avez décidé de mapper sur une table de codes dans le champ Mappage sur, le système présente les valeurs de la table de codes XML indiquée. Pour les valeurs de table de codes XML, le système affiche la description de votre sélection.

## Définir les modèles XML

Accédez à la page Modèle XML (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Modèle XML, Modèle XML).

Modèle XML		Réponse XML	
Élément XML Set:	C01	Contrat@	
Type modèle:	C01		
*Description:	<input type="text" value="Contrata - Contrats"/>		
Nom champ clé 1:	<input type="text" value="EMPLID"/>		Matricule
Nom champ clé 2:	<input type="text" value="EFFDT"/>		Date effet
Nom champ clé 3:	<input type="text" value="CONTRACT_NUM"/>		N° contrat
Noeud racine:	<input type="text" value="C0 01"/>		Contrat
Version XML:	<input 1.0"="" ?&gt;"="" encoding="ISO-8859-1" type="text" value="&lt;?xml version="/>		

Page Modèle XML

**Élément XML Set** Lors de la définition de nouveaux modèles XML, sélectionnez l'élément XML Set auquel appartient le modèle.

**Type modèle** Code d'identification du modèle.

**Description** Saisissez la description du modèle XML.

**Nom champ clé 1, Nom champ clé 2 et Nom champ clé 3** Indiquez les champs à utiliser comme clés pour les différents niveaux de données pour lesquels vous générez des états à l'aide du modèle XML. Ces champs indiquent la structure clé de la table d'où le système extrait les données pour la génération des états via des fichiers XML.

Par exemple, avec les états Contrata, vous définissez Matricule salarié et Date effet comme champs clés pour indiquer que vous générez des états sur les données de salarié en fonction de la date d'effet des contrats. Avec la génération d'états Delta, vous définissez trois niveaux : société, salarié et date d'effet (ou l'accident) pour fournir des fichiers XML comprenant des données saisies au niveau de la société, du salarié et de l'accident.

Lorsque vous mappez un noeud sur un enregistrement et un champ figurant dans la base de données via le composant Noeuds XML, l'enregistrement sélectionné doit disposer d'au moins une de ces clés comme enregistrement clé car la condition Where est construite de manière dynamique pour utiliser ces champs.

Le système utilise également ces champs clés définis ici comme critères de filtre lorsque vous confirmez ou infirmez l'envoi des fichiers XML basés sur ce modèle. La confirmation des fichiers XML s'effectue via le composant Confirmation fichier XML.

- Noeud racine** Sélectionnez le noeud racine du modèle XML. En identifiant le noeud racine du modèle XML, vous définissez la structure complète du fichier XML car le noeud racine contient cette structure en mode récurrent. Le noeud racine est le point de départ de la structure XML. La définition des noeuds racine s'effectue sur la page Noeuds.
- Version XML** Indiquez la version des fichiers XML basés sur ce modèle. Chaque fichier XML doit inclure une première ligne indiquant la version.

## Mapper les contrats à des noeuds XML

Accédez à la page Mappage Contrat@ (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Mappage contrats@, Mappage Contrat@).

Contrats mappés					Personnaliser   Rech.   Afficher tt   Premier 1-3 sur 3 Dernier	
Référ.	Type contrat	Description	*Code noeud	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	+	-

Page Mappage Contrat@

- Type modèle** Vous pouvez accéder à cette page pour les modèles déjà définis. Définissez les modèles sur la page Modèle XML.
- Référ.** Sélectionnez le référentiel du type de contrat. Le système sélectionne ESP par défaut.
- Type contrat et Description** Sélectionnez le type de contrat pour lequel vous voulez indiquer le noeud de démarrage. Le système vous invite à effectuer une sélection parmi les types de contrats définis pour le référentiel choisi.
- Code noeud et Description** Sélectionnez le noeud Contrat sur lequel vous voulez mapper le type de contrat indiqué. En associant ce noeud à chaque type de contrat, vous définissez le format et la structure de fichier XML pour chaque type de contrat. Chaque type de contrat pouvant concerner des informations différentes, vous devez affecter une structure XML spécifique à chacun.

---

## Gérer les communications Contrata

Cette section présente la gestion des communications Contrata (Sistema Contrat@), répertorie les étapes de gestion de la génération des fichiers XML Contrata et les conditions préalables, et explique comment :

- Définir le fichier XML.
- Alimenter le fichier XML pour les états Contrata.
- Charger les données du fichier XML Contrata.
- Editer les données du fichier XML Contrata.
- Générer le fichier XML Contrata.
- Prévisualiser le XML généré.
- Confirmer les données du fichier XML Contrata.
- Supprimer les fichiers XML Contrata.

## Comprendre la gestion des communications Contrata

Contrata est un service web du service public du travail (I.N.E.M.) qui permet aux sociétés de déposer les contrats d'embauche des nouveaux salariés, de faire passer la situation d'un salarié de temporaire à permanente, d'avertir l'I.N.E.M. des prolongations de contrats et de réaliser d'autres procédures réglementaires. Lorsque les sociétés soumettent la communication en ligne à l'I.N.E.M., elles reçoivent immédiatement une réponse les avertissant des erreurs. Les sociétés peuvent alors corriger les erreurs avant de confirmer la communication. Les sociétés doivent obligatoirement transmettre les données de contrat à l'I.N.E.M.

Le module Ressources Humaines pour l'Espagne offre des fonctionnalités de communication Contrata vous permettant d'effectuer le suivi des données de contrat de plusieurs personnes et de générer un fichier à plat XML à l'I.N.E.M. Cette fonction associée au service web Contrata élimine les transmissions papier entre les sociétés et l'I.N.E.M. et autorise les sociétés à communiquer simultanément des données pour plusieurs personnes, d'où un gain de temps et une réduction des coûts.

Les fichiers XML Contrata contiennent toutes les données relatives à l'embauche des salariés entre deux dates pour un type spécifique de communication de contrats. Le module Ressources Humaines pour l'Espagne fournit les modèles de création des fichiers XML à utiliser pour les communications Contrata des contrats de travail, copie de base et avenants. Le traitement de génération des fichiers XML obtient ses données de la base de données SIRH et des données saisies lors de la génération du fichier XML. Une fois le fichier XML généré, vous pouvez alors le télécharger via le service web Contrata.

Pour utiliser la fonctionnalité de gestion des communications Contrata, vous devez d'abord évaluer les données de paramétrage des fichiers XML fournis au cours de l'implémentation pour vous assurer de leur conformité aux exigences de votre société. Ce paramétrage inclut la définition des éléments XML Set, des tables de codes, des noeuds et des modèles XML nécessaires au traitement de génération XML afin de recueillir des données et de générer le fichier XML. Le module Ressources humaines pour l'Espagne fournit une grande partie de ces données de paramétrage afin de faciliter l'implémentation.

Une fois le paramétrage XML terminé, vous pouvez utiliser le composant Création fichier XML Contrat@ pour rechercher et sélectionner les personnes devant faire l'objet d'un état Contrata, charger leurs informations dans un modèle de fichier XML, ajouter des informations supplémentaires nécessaires, valider les données et générer le fichier XML.

Vous pouvez ensuite envoyer les fichiers XML terminés à l'I.N.E.M. via le service web Contrata. Utilisez le composant Confirmation fichier XML pour confirmer le statut de transmission des communications. Le système effectue le suivi des personnes incluses dans les communications afin d'éviter la génération répétée d'états pour la même personne, et le remplacement et le chevauchement intempestifs de données.

Après que l'I.N.E.M. envoie à votre société un fichier de réponse XML concernant votre communication Contrata, vous pouvez utiliser le composant Création fichier XML Contrat@ pour détecter les erreurs éventuelles dans le fichier de réponse XML et apporter les corrections nécessaires. Selon le statut d'erreur et de communication, vous pouvez alors transmettre les données correctes en contactant l'I.N.E.M. ou générer à nouveau la communication par fichier XML pour les personnes dont les données sont erronées.

### **Codes XML fournis pour la génération des états Contrata**

L'administration espagnole de la sécurité sociale (I.N.E.M.) fournit des tables d'une structure simple de type "un code égale une valeur", chacune de ces tables contenant de nombreuses valeurs. Le module Ressources Humaines pour l'Espagne fournit des tables de sécurité sociale sous forme de tables de codes XML pour la génération des états Contrata, les valeurs de ces tables constituant des données exemple. Lors de l'implémentation, vous devez évaluer les données de paramétrage pour garantir leur conformité aux exigences de votre société.

Le tableau suivant décrit les tables de données au sein du composant Codes XML associées à la fonctionnalité de communications Contrata :

<b>Table codes XML</b>	<b>Description</b>	<b>Utilisée par</b>
TELCOLBO	Groupes bonifications	Contrata
TEKLEYBO	Loi bonification	Contrata
TDPMUNIC	Codes ville	Contrata
TERFIRCB	Signature	Contrata
TEHTPCTO	Codes contrat	Contrata
TERRORES	Erreurs Contrata	Contrata
TEVACTCL	Activité conseil	Contrata
TEUECCLL	Codes conseil	Contrata
SPAISXTC	Pays	Contrata
STIACATC	Diplôme	Contrata
THITIACA	Diplôme (SISPE)	Contrata
TEJINDIS	Types invalidité	Contrata

<b>Table codes XML</b>	<b>Description</b>	<b>Utilisée par</b>
TESCETCO	Contrats ET / CO / TE	Contrata
TBONVFOR	Niveau d'études	Contrata
TETPGMEM	Programme emploi	Contrata
SSEXOXC	Sexe	Contrata
SACECOTC	Activité industrielle	Contrata
TEIINTER	Motifs intérim	Contrata
STDIDETC	Type IPF	Contrata
TAICLAOC	Codes catégorie socio-professionnelle CNO-4	Contrata
SOCUPATC	Codes catégorie socio-professionnelle CNO-8	Contrata
TEQPTIEM	Période	Contrata
TAUCOMAU	Région	Contrata
THYDISLE	Réglementations	Contrata
TEYTRELE	Libération salarié	Contrata
TEXTINVE	Recherche salarié	Contrata
TEWEINVE	Recherche employeur	Contrata
TFGGRCOT	Groupes cotisations SS	Contrata
SREGCOTC	Régime	Contrata
SPROVITC	Provinces	Contrata
THPCOLFO	Groupes contrats formation	Contrata
TENLEYDE	Réglementation contrat à durée indéterminée	Contrata
TEOCOLDE	Groupes réglementations CDI	Contrata
ONE_TWO	Table Oui/Non (1/2)	Contrata et Delta
YESNO	Table Oui/Non (S/N)	Contrata et Delta

### **Noeuds XML fournis pour la génération des états Contrata**

Le module Ressources Humaines pour l'Espagne fournit des structures de fichiers XML pour les fonctionnalités de gestion des communications Contrata. Vous pouvez également définir vos propres structures de fichiers XML à l'aide de ce composant en créant des noeuds supplémentaires et en les associant.

### **Modèles XML fournis pour la génération des états Contrata**

Le module Ressources Humaines pour l'Espagne fournit trois types de communications différents pour la génération des états Contrata. Utilisez le composant Modèle XML afin de définir des modèles pour les types de communications utilisés pour la génération des fichiers XML. Vous pouvez définir autant de modèles XML que nécessaire pour répondre aux besoins de votre société. Le module Ressources Humaines pour l'Espagne fournit les modèles XML suivants sous forme de données système :

<b>Modèle XML</b>	<b>Description</b>
Contrat@ - Contrats	Permet de transmettre de nouveaux contrats.
Contrat@ - Extensions	Permet de transmettre un avenant à un contrat.
Contrat@ - Basic Copy	Permet de transmettre les clauses d'un contrat.

Une fois les modèles XML définis, vous pouvez utiliser le composant Mappage Contrat@ pour associer les types de contrats Contrata à des noeuds racine XML.

## **Procédure de gestion de la génération des fichiers XML Contrata**

Une fois toutes les données nécessaires aux états Contrata saisies, vous pouvez utiliser le composant Créer fichier XML Contrat@ ESP pour générer l'état Contrata au format de fichier XML pour les états destinés à l'I.N.E.M.

Pour exécuter le traitement de génération des fichiers XML Contrata :

1. Sur la page Créer fichier XML Contrat@ - Définition, sélectionnez le modèle (type de communication) à utiliser pour le fichier XML.
2. Sur la page Créer fichier XML Contrat@ - Population, indiquez les paramètres de l'état et recherchez les personnes à inclure dans l'état.
3. Parmi les résultats de la recherche sur la page Population, sélectionnez les personnes à inclure dans l'état.
4. Exécutez le traitement de chargement sur la page Charger données Contrat@ ESP pour charger les données des personnes sélectionnées dans le fichier XML.
5. Consultez et modifiez les données chargées sur la page Editer données contrat ESP (cliquez sur le lien [Détail](#) pour modifier les données d'une personne dans le fichier XML et saisir des informations complémentaires).
6. Pour générer le fichier XML, choisissez des paramètres et exécutez le traitement d'impression sur la page [Impression contrat - ESP](#).
7. Prévisualisez le fichier XML généré d'un salarié sur la page du fichier XML généré.

8. Envoyez le fichier XML à l'I.N.E.M. via le service web Contrata.
9. Confirmez ou infirmez l'envoi du fichier XML et évaluez le statut du noeud I.N.E.M. de chaque personne incluse dans le fichier XML Contrata sur la page Confirmation fichier XML.
10. Consultez les erreurs éventuelles sur la page Erreurs Contrat@, puis corrigez-les dans le système à la source ou sur la page Editer données contrat ESP - Détail.
11. Le cas échéant, générez et envoyez à nouveau le fichier XML Contrata pour les personnes erronées.
12. Confirmez ou infirmez l'envoi du fichier XML sur la page Confirmation fichier XML.

Le traitement de génération des fichiers XML stocke un enregistrement des données communiquées pour effectuer le suivi des personnes déjà traitées. Notez que vous ne pouvez inclure qu'un type de communication par fichier XML.

## Conditions préalables

Avant d'utiliser la fonctionnalité de communications Contrata, vous devez définir les données du personnel espagnol associées aux fichiers XML Contrata dans les pages de paramétrage appropriées. Ces données de personnel espagnol incluent des modèles, codes et noeuds XML.

## Pages utilisées pour gérer la génération des fichiers XML Contrata

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Créer fichier XML Contrat@ - Définition	CTTA_DEFN_XML1_ESP	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Créer fichier XML Contrat@, Définition	Paramétrer la définition des fichiers XML pour les communications Contrata.
Créer fichier XML Contrat - Population	CTTA_CRET_XML2_ESP	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Créer fichier XML Contrat@, Population	Rechercher et sélectionner les personnes pour lesquelles vous devez communiquer des données de contrat à l'I.N.E.M.
Charger données Contrat@ ESP	XML_RC_ESP	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Charger données Contrat@ ESP, Charger données Contrat@ ESP	Charger des données de contrat Contrata dans le fichier XML à transmettre à l'I.N.E.M.
Editer données contrat ESP	XML_EDIT_DATA_ESP	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Editer données contrat ESP, Editer données contrat ESP <input type="checkbox"/>	Editer les données chargées dans le fichier XML Contrata à transmettre à l'I.N.E.M.



Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Impression contrat - ESP	XML_RC_ESP	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Impression contrat - ESP, Impression contrat - ESP	Indiquer le type de modèle et le code du fichier XML et exécuter le traitement de génération du fichier XML à envoyer à l'I.N.E.M.
Confirmation fichier XML	XML_CONFIRM_ESP	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Confirmation fichier XML, Confirmation fichier XML	Confirmer les matricules salarié à inclure dans le fichier XML à transmettre à l'I.N.E.M.
Lire fichier XML externe ESP	XML_RC_READING	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Lire fichier XML externe ESP, Lire fichier XML externe ESP	Consulter et gérer les réponses de l'I.N.E.M. aux fichiers XML Contrata que vous leur avez envoyés.
Suppr. fichier XML contrat ESP	XML_RC_ESP	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Suppr. fichier XML contrat ESP, Suppr. fichier XML contrat ESP	Supprimer un fichier XML Contrata.

## Définir le fichier XML

Accédez à la page Créer fichier XML Contrat@ - Définition(Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Créer fichier XML Contrat@, Définition).

Page Créer fichier XML Contrat@ - Définition

### Code fichier XML

Lors de la génération d'un nouveau fichier XML, saisissez un identifiant pour la génération de fichiers XML lors de l'accès au composant. Il vous permet de confirmer ou d'infirmer l'envoi d'un fichier sur la page Confirmation fichier XML.

### Description

Saisissez la description du fichier XML que vous générez.

### Type modèle

Sélectionnez le modèle XML que le traitement de génération des fichiers XML doit utiliser lors de la génération du fichier XML. Les valeurs possibles dépendent du composant à l'aide duquel vous générez le fichier XML. La définition des modèles s'effectue sur la page Modèle XML.

## Alimenter le fichier XML pour les états Contrata

Accédez à la page Créer fichier XML Contrat@ - Population (Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Créer fichier XML Contrat@, Population).

Définition		Population	
Cd XML:	CONTRATA	Contract of May	Statut: Fichier XML créé
Elt XML Set:	C01	Contrat@	
Type modèle:	C01	Contrata - Contrats	
Filtrer données			
Date début:	01/01/1900	Date fin:	01/01/2010
			Rechercher
Filtrer par:	Salarié		
Filtrer liste			
Matricule	Nom		
1 0048	0002 HELLEN		+ -

Page Créer fichier XML Contrat@ - Population

### Statut

Affiche le statut de la communication du fichier XML. Les valeurs possibles sont les suivantes :

- *Fichier XML créé* : le fichier XML a été généré. Le système met à jour le champ avec cette valeur lorsque vous générez le fichier XML ou que vous cliquez sur le bouton Infirmier tout de la page Confirmation fichier XML.
- *Fichier XML envoyé et confirmé* : le fichier XML a été envoyé et son envoi a été confirmé. Le système met à jour le champ avec cette valeur lorsque vous cliquez sur le bouton Confirmer tout de la page Confirmation fichier XML.
- *Fichier XML non généré* : le fichier XML n'a pas encore été généré.

Ce champ apparaît sur la page Confirmation fichier XML. Lors de l'enregistrement des modifications, le système reflète également la nouvelle valeur sur cette page.

**Filtrer données**

Utilisez ce cartouche pour rechercher les personnes dont les données de contrat doivent être transmises à l'I.N.E.M. Limitez les résultats à l'aide des critères de recherche.

<b>Date début et Date fin</b>	Saisissez la fourchette de dates pour la recherche de personnes nécessitant la génération d'un fichier XML pour les états Contrata.
<b>Filtrer par</b>	Utilisez l'option Filtrer par pour limiter les résultats de recherche à un numéro de sécurité sociale (CCC), à une société ou à un salarié spécifique. Si vous sélectionnez l'une de ces options de filtre, le système affiche la grille Filtrer liste pour saisir des critères de recherche supplémentaires.
<b>Société et Description</b>	Si vous filtrez par <i>Société</i> , sélectionnez une société au sein de laquelle vous allez rechercher des personnes pour lesquelles vous devez générer des fichiers XML pour les états Contrata. Le système affiche la description de la société sélectionnée.
<b>Matricule et Nom</b>	Si vous filtrez par <i>Salarié</i> , sélectionnez une personne dont vous allez rechercher les contrats, contrats pour lesquels vous devez générer des fichiers XML pour les états Contrata. Le système affiche le nom du salarié sélectionné.
<b>Société, Description et N° sécurité sociale</b>	Si vous filtrez par <i>CCC</i> , sélectionnez une société et un numéro de sécurité sociale pour filtrer les résultats de la recherche. Le système affiche le nom de la société sélectionnée.
<b>Rechercher</b>	Cliquez sur ce bouton pour trouver les personnes nécessitant la génération d'un fichier XML pour les états Contrata en fonction de vos critères de filtre.

**Données salarié**

Utilisez ce cartouche pour consulter le résultat de votre recherche et sélectionner les personnes à inclure au fichier XML pour les états Contrata.

<b>Sélect. tout</b>	Cliquez sur ce bouton pour sélectionner toutes les lignes des résultats de votre recherche. Sinon, cochez la case en regard de chaque personne à inclure dans le fichier XML.
<b>Désélect. tt</b>	Cliquez sur ce bouton pour désactiver la case à cocher de toutes les personnes de la grille des résultats de recherche.
<b>Matricule et Nom</b>	Le système affiche le matricule et le nom des personnes correspondant à vos critères de recherche. Cochez la case en regard des personnes à inclure au fichier XML.
<b>Date effet</b>	Le système affiche la date d'association du type de contrat au salarié. Les types de contrats sont associés aux salariés sur la page Clauses/type de contrat du composant MàJ contrats.

<b>Type contrat</b>	<p>Le système affiche le type de contrat légal associé au salarié. Les types de contrats sont associés aux salariés sur la page Clauses/type de contrat du composant MÀJ contrats.</p>
<b>Statut noeud</b>	<p>Le système affiche automatiquement le statut des données de chaque salarié faisant l'objet de l'état. Les valeurs possibles sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Données non validées</i> : les données du salarié ont été chargées dans la structure XML mais n'ont pas encore été validées.</li><li>• <i>Données OK</i> : les données du salarié ont été chargées mais le fichier XML n'a pas encore été envoyé ni confirmé.</li><li>• <i>Données obligatoires</i> : les données du salarié ont été incluses au fichier XML mais des données doivent être ajoutées avant l'envoi du fichier XML.</li><li>• <i>XML envoi confirmé</i> : les données du salarié ont été incluses au fichier XML et l'envoi de ce dernier est confirmé. Vous devez utiliser la page Confirmation fichier XML pour mettre à jour le statut du fichier XML avec cette valeur.</li></ul> <p>Ce champ apparaît sur la page Confirmation fichier XML. Lors de l'enregistrement des modifications, le système reflète également la nouvelle valeur sur cette page.</p>
<b>Description</b>	<p>Le système affiche la description du noeud mappé au type de contrat du salarié, telle que définie sur la page Mappage Contrat@.</p>
<b>Valider</b>	<hr/> <p><b>Remarque</b> : avant de générer le fichier XML, vous devez saisir toutes les données obligatoires et le champ Statut noeud doit indiquer Données OK pour tous les salariés sélectionnés. Lorsque la présence des données obligatoires est validée, le bouton Aperçu XML est accessible. Une fois que le statut de noeud indique Succès pour tous les salariés sélectionnés et que la page a été enregistrée, le bouton Générer XML est accessible.</p> <hr/> <p>Cliquez sur le bouton Valider pour que le système valide la présence des données obligatoires pour chaque personne dans le fichier XML. Le système affiche le statut de la validation dans le champ Statut noeud pour chaque personne sélectionnée.</p> <hr/> <p><b>Remarque</b> : vous devez enregistrer la page avant de générer le fichier XML.</p> <hr/>
<b>Aperçu XML</b>	<p>Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Prévisualiser XML et obtenir un aperçu du fichier XML avant de le générer pour le service Delta ou Contrata. Le bouton Aperçu XML n'est accessible qu'après le chargement des données dans le fichier XML.</p>

### Générer XML

Cliquez sur ce bouton pour générer le fichier XML des données de contrat des personnes sélectionnées. Le système exécute le traitement par lots de génération du fichier XML qui crée le fichier XML en fonction du modèle sélectionné. Le traitement par lots enregistre le fichier XML à l'emplacement indiqué dans les paramètres d'exécution. Il met également à jour le champ Statut avec la valeur Fichier XML créé pour le code de fichier XML.

Si vous n'avez pas confirmé l'envoi du fichier à l'aide de la page Confirmation fichier XML, vous pouvez modifier ou ajouter des données et exécuter le traitement autant de fois que nécessaire. Le champ Statut indique si l'envoi du fichier XML est confirmé.

### Charger les données du fichier XML Contrata

Accédez à la page Charger données Contrat@ ESP (Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Charger données Contrat@ ESP, Charger données Contrat@ ESP).



Page Charger données Contrat@ ESP

Indiquez le type de modèle et le code fichier XML dans lequel vous voulez charger les données indiquées sur la page Créer fichier XML Contrat@ - Population.

### Editer les données du fichier XML Contrata

Accédez à la page Editer données contrat ESP (Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Editer données contrat ESP, Editer données contrat ESP).

### Editer données contrat ESP

Code fichier XML: CONTRATA      Contract of May      Statut: Fichier XML créé

Élément XML Set: C01      Contrat@

Type modèle: C01      Contrata - Contrats

Données supplémentaires				
Matricule salarié	Nom	Date effet	Statut noeud	Description
Données non chargées				

Page Editer données contrat ESP

Affichez la liste des données qui ont été chargées dans le fichier XML indiqué. Cliquez sur le lien [Détail](#) pour afficher les informations déclarées à l'I.N.E.M. pour cette personne.

## Générer le fichier XML Contrata

Accédez à la page Impr. fichier XML Contrat@ ESP (Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Impression contrat - ESP, Impression contrat - ESP).

### Impr. fichier XML Contrat@ ESP

Ctrl exé.: aa      [Gestionnaire états](#)      [Console de traitements](#)     

Données supplémentaires					
Type modèle▲	Code fichier XML▲	Description▲	Chemin fichier	Nom fichier	
1	Contrata - Contrats	CONTRATA	Contract of May	\\GSMAAS01\DFS\USERQRI\	contrata

Page Impr. fichier XML Contrat@ ESP

Saisissez le chemin d'accès de l'emplacement dans lequel vous voulez que le traitement stocke le fichier XML Contrata et saisissez le nom que le système doit donner au fichier XML enregistré dans cet emplacement.

## Prévisualiser le fichier XML généré

Une fois le traitement exécuté sur la page Impr. fichier XML Contrat@ ESP pour créer le fichier Contrata.xml, vous pouvez accéder à l'Ordonnanceur de traitements et cliquer sur le lien [Détail](#), puis sur le lien [Afficher jrn/trace](#) pour afficher le fichier XML généré pour la personne sélectionnée. Utilisez le code modèle que vous avez sélectionné sur la page Définition de ce composant.

Pour générer le fichier XML avec le bon modèle, vous devez sélectionner le bon type de modèle et utiliser le code 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>
  <CODIGOPROGRAMAEMPLEO>08</CODIGOPROGRAMAEMPLEO>
  <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 généré

### **Voir aussi**

[Chapitre 10, "\(ESP\) Gérer la génération des états pour l'Espagne," Prévisualiser le fichier XML généré, page 536](#)

## Confirmer les données du fichier XML Contrata

Accédez à la page Confirmation fichier XML (Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Confirmation fichier XML, Confirmation fichier XML ).

**Confirmation fichier XML**

Cd fichier:    CONTRATA                    Contract of May

Type modèle:  C01   Contrata - Contrats                    Statut: Fichier XML créé

Chemin fichier:

Nom fichier:

**Données salarié**

**Détail**    Personnaliser | Rech. | Afficher tt | | Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

Statut noeud▼

Données non chargées

Page Confirmation fichier XML

### Cd fichier

Lors de l'accès au composant, recherchez le code du fichier XML dont vous voulez confirmer ou infirmer l'envoi pour les personnes dont il contient les données. Le code des fichiers XML est défini lors de leur création pour génération.



**Statut**

Affiche le statut de la communication du fichier XML. Les valeurs possibles sont les suivantes :

- *Fichier XML envoyé et confirmé* : le fichier XML a été envoyé et son envoi a été confirmé. Le système met à jour le champ avec cette valeur lorsque vous cliquez sur le bouton Confirmer tout.
- *Fichier XML non généré* : le fichier XML n'a pas encore été généré.
- *Fichier XML créé* : le fichier XML a été généré. Le système met à jour le champ avec cette valeur lorsque vous générez le fichier XML sur la page MàJ impression contrat - ESP ou que vous cliquez sur le bouton Infirmer tout.

Ce champ apparaît sur la page MàJ impression contrat - ESP. Lors de l'enregistrement des modifications, le système reflète également la nouvelle valeur sur cette page.

---

**Remarque** : pour préserver l'intégrité des données entre ce composant et le composant de génération XML, le système n'extrait pas les fichiers XML dont le statut de communication est Fichier XML non généré.

---

**Statut noeud**

Le système affiche automatiquement le statut des données de chaque salarié faisant l'objet de l'état. Les valeurs possibles sont les suivantes :

- *Données OK* : les données du salarié ont été incluses au fichier XML mais celui-ci n'a pas encore été envoyé et confirmé.
- *XML envoi confirmé* : les données du salarié ont été incluses au fichier XML et l'envoi de ce dernier est confirmé.

Pour les salariés du fichier XML dont les données sont complètes et validées, vous pouvez confirmer ou infirmer l'envoi des données. Pour confirmer l'envoi du fichier XML, sélectionnez la valeur *XML envoi confirmé*. Pour infirmer l'envoi du fichier XML, sélectionnez la valeur *Données OK*. Vous devez ensuite enregistrer vos modifications.

Ce champ apparaît sur la page MàJ impression contrat - ESP. Lors de l'enregistrement des modifications, le système met également à jour cette page.

**Confirmer tout**

Cliquez sur ce bouton pour confirmer l'envoi du fichier XML pour tous les salariés du fichier dont le statut de noeud indique la validation des données et la présence de toutes les données obligatoires.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le système remplace la valeur du Statut noeud *Données OK* par *XML envoi confirmé* pour tous ces salariés. Il met également à jour le champ Statut avec la valeur *Fichier XML envoyé et confirmé*.

Après avoir cliqué sur ce bouton, vous devez enregistrer vos modifications.

**Infirmier tout**

Cliquez sur ce bouton pour infirmer l'envoi du fichier XML pour tous les salariés du fichier dont le statut de noeud indique la validation des données et la présence de toutes les données obligatoires.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le système remplace la valeur du Statut noeudXML *envoi confirmé* par *Données OK* pour tous ces salariés. Il met également à jour le champ Statut avec la valeur *Fichier XML créé*.

Après avoir cliqué sur ce bouton, vous devez enregistrer vos modifications.

**Gérer les fichiers de réponse**

Accédez à la page Lire fichier XML externe ESP (Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Lire fichier XML externe ESP, Lire fichier XML externe ESP).

Lecture fichier XML

## Lire fichier XML externe ESP

Ctrl exé.: AA [Gestionnaire états](#) [Console de traitements](#)

Fichier réponse

Code fichier XML envoyé:  

Nom fichier:  .xml

Chemin fichier entrée:

Page Lire fichier XML externe ESP avec Fichier réponse sélectionné

Lecture fichier XML

## Lire fichier XML externe ESP

Ctrl exé.: AA [Gestionnaire états](#) [Console de traitements](#) Exé.

Fichier réponse

Code communication:

Description:

Nom fichier:  .xml

Chemin fichier entrée:

Page Lire fichier XML externe ESP avec Fichier réponse désélectionné

Suivant que la case Fichier réponse est sélectionnée ou désélectionnée, les champs qui apparaissent sont différents.

### ***Avec Fichier réponse sélectionné***

<b>Code fichier XML envoyé</b>	Saisissez le code du fichier XML envoyé pour lequel vous voulez charger le fichier de réponse de l'I.N.E.M.
<b>Nom fichier</b>	Saisissez le nom du fichier de réponse de l'I.N.E.M. que vous voulez extraire.  L'extension XML est déjà ajoutée. Ne saisissez pas d'extension dans le champ.
<b>Chemin fichier entrée</b>	Saisissez le chemin d'accès de l'emplacement dans lequel le système doit charger le fichier de réponse de l'I.N.E.M.

## **Supprimer les fichiers XML Contrata**

Accédez à la page Suppr. fichier XML contrat ESP (Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Suppr. fichier XML contrat ESP, Suppr. fichier XML contrat ESP).

Suppression fichier XML

## Suppr. fichier XML contrat ESP

Ctrl exé.: CC [Gestionnaire états](#) [Console de traitements](#) Exé.

Données supplémentaires			Personnaliser   Rech.   Afficher tt   [?]   [grid]	Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier
#	Type modèle	Code fichier XML	Description	
1	Contrata - Contrats	CONTRATA	Contract of May	+ -

Page Suppr. fichier XML contrat ESP

Indiquez le type de modèle et le code du fichier XML Contrata à supprimer.

---

## Gérer les communications Delta

Cette section présente la gestion des communications Delta (Sistema Delt@), répertorie les étapes de gestion des données d'accidents industriels et les conditions préalables et explique comment :

- Définir le fichier XML.
- Alimenter le fichier XML pour les états Delta.
- Charger les données du fichier XML Delta.
- Editer les données du fichier XML Delta.
- Générer le fichier XML Delta.
- Prévisualiser les fichiers XML.
- Editer les données du fichier XML Delta.
- Supprimer les fichiers XML Delta.

## Comprendre la gestion des communications Delta

Chaque société doit rapporter au ministère du travail, aux compagnies d'assurances externes et à d'autres entités de gestion le détail des accidents industriels dont sont victimes les salariés. Les réglementations exigent des sociétés qu'elles signalent ces accidents à l'aide d'états Delta dans un délai donné.

Il existe trois types de rapports d'accident :

- Un rapport d'accident industriel envoyé par la société et répertoriant tous les salariés dont les absences sont liées à un accident industriel (PAT).
- Un rapport d'accident industriel envoyé par la société et répertoriant tous les salariés impliqués dans un accident industriel n'ayant pas entraîné d'absences (RATSB).
- Un rapport répertoriant les salariés dont l'absence liée à un accident industriel a pris fin en raison d'un avis médical de reprise du travail ou d'un décès (RAF).

Le module Ressources Humaines pour l'Espagne offre une fonctionnalité de communications Delta vous permettant de transmettre efficacement aux entités de gestion les informations relatives aux accidents industriels. Cette fonctionnalité accélère la distribution des données, réduit les coûts et simplifie les communications tout en garantissant la confidentialité des documents.

Le flux de base des données relatives aux accidents industriels est le suivant :

1. L'accident a lieu et la personne en informe la société avec ou sans certificat d'arrêt de travail.
2. La société consigne le détail de l'incident et des blessures dans le système.
3. La société génère le fichier XML approprié et l'envoie aux entités de gestion.
4. En cas d'erreur, les entités de gestion renvoient les documents à la société.
5. La société corrige les erreurs et renvoie les documents aux entités de gestion.

A l'aide du module Ressources Humaines pour l'Espagne, vous consignez toutes les données nécessaires aux rapports d'accident Delta à l'aide des composants du processus de gestion Santé et sécurité des Ressources Humaines. Ce processus vous permet de créer des incidents de santé et de sécurité pour les salariés et les personnes extérieures et d'en effectuer le suivi. Il vous permet également d'associer plusieurs personnes à un même incident. Utilisez en particulier les composants Détail accident et Détail blessures pour saisir les données nécessaires à la génération du fichier XML. Le composant Détail accident vous permet de saisir ou de mettre à jour les données relatives à un accident industriel. Le composant Détail blessures vous permet de saisir les données nécessaires relatives aux personnes impliquées dans un accident industriel.

Une fois toutes les données nécessaires aux états Delta saisies, vous pouvez utiliser les composants Etats Delt@PAT/RAF ESP et Créer état RATSB Delt@ - ESP pour générer l'état Delta au format de fichier XML pour les rapports d'accidents aux entités de gestion. Au sein de ces deux composants, vous pouvez rechercher les salariés et les types d'accidents correspondant à vos critères de filtre, sélectionner les salariés dont les données doivent être envoyées à la compagnie d'assurances et générer les fichiers XML. Le module Ressources Humaines pour l'Espagne fournit un modèle de fichier XML unique pour chaque rapport d'accident Delta. Le modèle fournit la structure du fichier au format XML.

Utilisez le composant Confirmer/Infirmer pour garder une trace de l'envoi du fichier XML à l'entité de gestion ou de son annulation. Vous pouvez effectuer le suivi de ces informations par le code d'envoi créé par le traitement de génération XML pour chaque fichier XML.

Si vous modifiez les données du rapport ou si les autorités détectent des erreurs dans celui-ci et retournent le fichier XML, vous pouvez utiliser ces mêmes composants pour corriger les erreurs et renvoyer le fichier XML.

La fonctionnalité de communications Delta est intégrée à d'autres applications PeopleSoft pour une gestion intégrale des données. En outre, les fonctionnalités de communications Delta et Contrata partagent des composants liés au paramétrage des données, et à la configuration et à la génération des fichiers XML. La documentation Contrata fournit des détails supplémentaires sur ces sujets.

### **Codes XML fournis pour la génération des états Delta**

L'administration espagnole de la sécurité sociale (I.N.E.M.) fournit des tables d'une structure simple de type "un code égale une valeur", chacune de ces tables contenant de nombreuses valeurs. Le module Ressources Humaines pour l'Espagne fournit des tables de sécurité sociale sous forme de tables de codes XML pour la génération des états Delta, les valeurs de ces tables constituant des données exemple. Lors de l'implémentation, vous devez évaluer les données de paramétrage pour garantir leur conformité aux exigences de votre société.

Le tableau suivant décrit les tables de données au sein du composant Codes XML associées à la fonctionnalité de communications Delta :

<b>Table codes XML</b>	<b>Description</b>	<b>Utilisée par</b>
DIG	Partie corps	Delta
CNT	Types contact	Delta
INJ	Description blessure	Delta
DEV	Activité irrégulière	Delta
TOL	Agent matériel	Delta
CNO	Codes catégorie socio-professionnelle 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 (S/N)	Contrata et Delta

### **Noeuds XML fournis pour la génération des états Delta**

Le module Ressources Humaines pour l'Espagne fournit des structures de fichiers XML pour les fonctionnalités de gestion des communications Delta. Vous pouvez également définir vos propres structures de fichiers XML à l'aide de ce composant en créant des noeuds supplémentaires et en les associant.

### **Modèles XML fournis pour la génération des états Delta**

Le module Ressources Humaines pour l'Espagne fournit trois types de communications différents pour la génération des états Delta. Utilisez le composant Modèle XML afin de définir des modèles pour les types de communications utilisés pour la génération des fichiers XML. Vous pouvez définir autant de modèles XML que nécessaire pour répondre aux besoins de votre société. Le module Ressources Humaines pour l'Espagne fournit les modèles XML suivants sous forme de données système :

<b>Modèle XML</b>	<b>Description</b>
DELT@ PAT	Permet de communiquer des accidents industriels avec certificat d'arrêt de travail.
DELT@ RATSB	Permet de communiquer des accidents industriels sans certificat d'arrêt de travail.
DELT@ RAF	Permet de communiquer une reprise de travail ou un décès.

### **Voir aussi**

Chapitre 10, "(ESP) Gérer la génération des états pour l'Espagne," Gérer les communications Contrata, page 526

## **Etapas de gestion des données d'accidents industriels**

Cette section décrit les étapes nécessaires à la saisie des données d'accidents industriels et à la génération des fichiers XML correspondants pour les états.

Pour gérer les données d'accidents industriels :

1. Effectuez le paramétrage préalable requis pour la fonctionnalité de communications Delta.
2. Dans le cartouche Données delta de la page Param. société, définissez l'option Préventif pour une société.
3. Saisissez le code de compagnie d'assurances sur la page Adresse établissement.
4. Utilisez le composant Détail accident pour effectuer les opérations suivantes :
  - a. Saisissez le numéro, la date et l'heure de l'accident, et indiquez s'il s'agit d'un accident récurrent sur la page Détail accident - Accident.
  - b. Saisissez une description complète de l'accident dans la zone correspondante de la page Détail accident - Description.
  - c. Sur la page Détail accident - Lieu, saisissez le lieu, l'adresse et les données de l'établissement où l'accident s'est produit, et, le cas échéant, cochez la case Accident voiture.
  - d. Complétez le reste des pages du composant.

5. Pour un accident PAT, utilisez le composant **Détail blessures - Blessure** et :
  - a. Accédez à la page **Détails blessures - Blessure** et indiquez, pour chaque accident, le salarié ou la personne extérieure impliquée, la date et l'heure de la déclaration.
  - b. Sélectionnez la valeur PAT dans le champ **Type accident (Espagne)**.
  - c. Indiquez la date de début de l'absence, les heures de travail et s'il s'agit d'une rechute.
  - d. Cliquez sur le lien **Accident avec certificat arrêt** pour accéder à la page **Données détaillées PAT**, où vous devez indiquer des informations sur l'employeur, le salarié et le lieu de l'accident.
  - e. Saisissez une date de fin sur la page **Détails blessures - Blessure** pour transformer un rapport PAT en rapport RAF uniquement si l'accident PAT entraîne une reprise de travail ou un décès.
  - f. Cliquez sur le lien **Reprise travail/décès** pour accéder à la page **Données détaillées RAF** où vous devez définir le motif de reprise, le degré des lésions et le code de diagnostic.
  - g. Accédez à la page **Détails blessures - Détail** et cliquez sur le lien **Accident avec certificat arrêt** pour accéder à la page **Données détaillées PAT**, où vous pouvez indiquer des détails supplémentaires sur l'accident PAT.
  - h. Accédez à la page **Détails blessures - Diagnostics** et cliquez sur le lien **Accident avec certificat arrêt** pour accéder à la page **Données détaillées PAT**, où vous pouvez indiquer les informations relatives à l'aide médicale et les données économiques concernant l'accident PAT.
  - i. Complétez le reste des pages du composant.
6. Pour un accident RATSB, utilisez le composant **Détail blessures - Blessure** et :
  - a. Accédez à la page **Détails blessures - Blessure** et indiquez, pour chaque accident, le salarié ou la personne extérieure impliquée, la date et l'heure de la déclaration.
  - b. Sélectionnez la valeur RATSB dans le champ **Type accident (Espagne)**.
  - c. Accédez à la page **Détails blessures - Détail** et cliquez sur le lien **Accident sans certificat arrêt** pour accéder à la page **Données détaillées RATS**, où vous pouvez indiquer des détails supplémentaires sur l'accident RATSB.
  - d. Complétez le reste des pages du composant.



7. Dans le composant Création fichier XML Delt@ :
  - a. Sélectionnez le modèle à utiliser pour le fichier XML.
  - b. Indiquez les paramètres de l'état et recherchez les personnes à inclure à l'état.
  - c. Parmi les résultats de la recherche, sélectionnez les personnes à inclure à l'état.
  - d. Chargez les données des personnes sélectionnées dans le fichier XML.
  - e. Consultez le détail des données d'une personne pour le fichier XML et saisissez les informations supplémentaires.
  - f. Validez les données du fichier XML.
  - g. Prévisualisez le fichier XML.
  - h. Générez le fichier XML.
8. Envoyez le fichier XML à l'entité de gestion sur la page Confirmer fich. XML delta ESP ou annulez la confirmation de l'envoi d'un fichier XML à l'aide de son code.
9. Si vous modifiez ou corrigez un fichier XML, et que vous devez renvoyer l'état de communications Delta :
  - a. Accédez à la page Confirmer fich. XML delta ESP et remplacez la valeur de statut de noeud du salarié *XML envoi confirmé* par *Données OK*.
  - b. Utilisez le composant Création fichier XML Delt@ pour générer de nouveau le fichier XML modifié.

---

**Remarque :** le système n'inclut aux états de fichier XML générés par le service Delta que les personnes travaillant pour une société dont l'option Données delta est indiquée sur la page Param. société.

---

### ***Voir aussi***

Chapitre 3, "Paramétrer les tables spécifiques de chaque pays," Saisir les données de société pour la sécurité sociale, page 143

## **Conditions préalables**

Avant d'utiliser la fonctionnalité de communications Delta, vous devez définir les données du personnel espagnol associées aux fichiers XML de rapports d'accident Delta dans les pages de paramétrage appropriées. Ces données de personnel espagnol incluent des modèles, codes et noeuds XML.

## Pages utilisées pour gérer les communications Delta

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Param. société	SOCS_SETUP_ESP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Déf. données société pour SS, Param. société	Saisir des informations propres à une société, notamment des données nécessaires à la sécurité sociale.
Adresse établissement	ESTAB_TBL1_GBL	Paramétrage SIRH, Tables de base, Organisation, Etablissement, Adresse établissement	Créer un profil d'informations pour chaque établissement commercial : identifier l'établissement, indiquer sa zone réglementaire et l'adresse.
Détail accident - Accident	HS_INCIDENT	Suivi du personnel, Santé/sécurité, Données accident, Détail accident, Accident	Ajouter un nouvel accident ou mettre à jour un accident existant. Veillez à saisir le numéro de l'accident, sa date, son heure, et à indiquer s'il s'agit d'un accident récurrent.
Détail accident - Description	HS_INC_DESCRIPTION	Suivi du personnel, Santé/sécurité, Données accident, Détail accident, Description	Décrire l'accident de santé et de sécurité et consigner les données associées. Veillez à saisir une description complète de l'accident.
Détail accident - Lieu	HS_INC_LOCATION	Suivi du personnel, Santé/sécurité, Données accident, Détail accident, Lieu	Identifier le lieu de l'accident et indiquer s'il s'agit d'un accident de voiture.
Détail blessures - Blessure	HS_INJ_NOTIFY	Suivi du personnel, Santé/sécurité, Données accident, Détail blessures, Blessure	Saisir des informations sur les salariés et personnes extérieures victimes de blessures ou de maladies professionnelles.
Données détaillées PAT	HS_PAT1_ESP_SEC	Cliquez sur le lien Accident avec certificat arrêt de la page Détail blessures - Blessure.	Saisir des informations détaillées sur le salarié, l'employeur et le lieu de l'accident PAT.
Données détaillées RAF	HS_RAF1_ESP_SEC	Cliquez sur le lien Reprise travail/décès de la page Détail blessures - Blessure.	Saisir le motif de la reprise, le degré des lésions et le code de diagnostic de l'accident RAF.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Détail blessures - Détail	HS_INJ_DETAIL	Suivi du personnel, Santé/sécurité, Données accident, Détail blessures, Détail	Fournir des détails sur la blessure ou la maladie dont souffre chaque personne impliquée dans l'accident.
Données détaillées PAT	HS_PAT2_ESP_SEC	Cliquez sur le lien Accident avec certificat arrêt de la page Détail blessures - Détail.	Saisir des informations détaillées sur l'accident qui a entraîné la blessure pour les états PAT.
Données détaillées RATSB	HS_RATSB_ESP_SEC	Cliquez sur le lien Accident sans certificat arrêt de la page Détail blessures - Détail.	Saisir des données détaillées pour la génération d'états RATSB.
Détail blessures - Diagnostics	HS_INJ_DIAGNOSIS	Suivi du personnel, Santé/sécurité, Données accident, Détail blessures, Diagnostics	Consigner des informations détaillées sur le médecin, l'hôpital ou la clinique, et sur les diagnostics médicaux concernant les salariés blessés et malades.
Données détaillées PAT	HS_PAT3_ESP_SEC	Cliquez sur le lien Accident avec certificat arrêt de la page Détail blessures - Diagnostics.	Indiquer les informations relatives à l'aide médicale et les données économiques des accidents PAT.
Etats Delt@PAT/RAF ESP - Définition	DLT_DEFN_XML1_ESP	Suivi du personnel, Santé/sécurité, Etats, Etats Delt@PAT/RAF ESP, Définition	Paramétrer la définition des fichiers XML pour les communications Delta pour les états PAT, RAF ou RATSB.
Etats Delt@PAT/RAF ESP - Population	DLT_CREATE_XML_ESP	Suivi du personnel, Santé/sécurité, Etats, Etats Delt@PAT/RAF ESP, Population	Rechercher et sélectionner les salariés pour lesquels vous devez communiquer des états PAT, RAF (accidents industriels avec absence) ou RATSB (accidents industriels sans absence), afin de les inclure dans le fichier XML à transmettre aux compagnies d'assurance.
Charger données delta ESP	XML_RC_ESP	Suivi du personnel, Santé/sécurité, Etats, Charger données delta ESP, Charger données delta ESP	Charger les données des accidents industriels Delta dans le fichier XML à envoyer aux compagnies d'assurance.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Modifier données delta ESP	XML_EDIT_DATA_ESP	Suivi du personnel, Santé/sécurité, Etats, Modifier données delta ESP, Modifier données delta ESP	Modifier les données chargées dans le fichier XML à envoyer aux compagnies d'assurance.
Imprimer fich. XML delta ESP	XML_RC_ESP	Suivi du personnel, Santé/sécurité, Etats, Imprimer fich. XML delta ESP, Imprimer fich. XML delta ESP	Indiquer le type de modèle et le code du fichier XML et exécuter le traitement de génération du fichier XML à envoyer aux compagnies d'assurance.
Confirmer fich. XML delta ESP	XML_CONFIRM_ESP	Suivi du personnel, Santé/sécurité, Etats, Confirmer fich. XML delta ESP, Confirmer fich. XML delta ESP	Confirmer les matricules salarié à inclure dans le fichier XML à transmettre aux compagnies d'assurance.
Supprimer fich. XML delta ESP	XML_RC_ESP	Suivi du personnel, Santé/sécurité, Etats, Supprimer fich. XML delta ESP, Supprimer fich. XML delta ESP	Supprimer un fichier XML Delta.

## Définir le fichier XML

Accédez à la page Etats Delt@PAT/RAF ESP - Définition (Suivi du personnel, Santé/sécurité, Etats, Etats Delt@PAT/RAF ESP, Définition).

Définition	Population
Code fichier XML:	RATSB200905
*Description:	<input type="text" value="RATSB 2009 May"/>
Élément XML Set:	Contrat@
*Type modèle:	<input type="text" value="(Valeur incorrecte)"/>

Page Etats Delt@PAT/RAF ESP - Définition

### Code fichier XML

Lors de la génération d'un nouveau fichier XML, saisissez un identifiant pour la génération de fichiers XML lors de l'accès au composant. Il vous permet de confirmer ou d'infirmer l'envoi d'un fichier sur la page Confirmer fich. XML delta ESP.

**Description**

Saisissez la description du fichier XML que vous générez.

**Type modèle**

Sélectionnez le modèle XML que le traitement de génération des fichiers XML doit utiliser lors de la génération du fichier XML. Les valeurs possibles dépendent du composant à l'aide duquel vous générez le fichier XML. La définition des modèles s'effectue sur la page Modèle XML.

Les options possibles pour la génération d'états Delta sont les suivantes : DELT@ PAT, DELT@RAF, and DELT@RATSB.

**Générer le fichier XML pour les états Delta**

Accédez à la page Etats Delt@PAT/RAF ESP - Population (Suivi du personnel, Santé/sécurité, Etats, Etats Delt@PAT/RAF ESP, Population).

**Définition** **Population**

Code fichier XML: RATSB200905      RATSB 2009 May      Statut: Fichier XML non généré

Élément XML Set: XML Set Delt@

Modèle XML: DELT@ RATSB

**Filtrer données**

Mois:  Année:

Société:  Business Institute - Spain

N° sécurité sociale:  GBI - Madrid

**Données salarié**

**Sélection salarié**      Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1 sur 1 Dernier

	Société	Matricule salarié	Nom	Date accident	Statut noeud	Description
<input type="checkbox"/>	KE1	KE0006	Amalia Artico Dávila	2009-05-25	Données obligatoires	Personnes impliquées

Page Etats Delt@PAT/RAF ESP - Population

<b>Statut</b>	<p>Affiche le statut de la communication du fichier XML. Les valeurs possibles sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Fichier XML créé</i> : le fichier XML a été généré. Le système met à jour le champ avec cette valeur lorsque vous générez le fichier XML ou que vous cliquez sur le bouton Confirmer tout de la page Confirmer fich. XML delta ESP.</li> <li>• <i>Fichier XML envoyé et confirmé</i> : le fichier XML a été envoyé et son envoi a été confirmé. Le système met à jour le champ avec cette valeur lorsque vous cliquez sur le bouton Infirmier tout de la page Confirmer fich. XML delta ESP.</li> <li>• <i>Fichier XML non généré</i> : le fichier XML n'a pas encore été généré.</li> </ul> <p>Ce champ apparaît sur la page Confirmer fich. XML delta ESP. Lors de l'enregistrement des modifications, le système reflète également la nouvelle valeur sur cette page.</p>
<b>Filtrer données (PAT ou RAF)</b>	
Utilisez ce cartouche pour rechercher les personnes impliquées dans un accident et devant faire l'objet d'états Delta PAT/RAF à envoyer aux entités de gestion. Utilisez les critères de recherche pour limiter les résultats.	
<b>Date début et Date fin</b>	Saisissez la fourchette de dates pour la recherche de personnes nécessitant la génération d'un fichier XML pour les rapports d'accident Delta.
<b>Filtrer par</b>	Utilisez l'option Filtrer par pour limiter les résultats de recherche à une société, à un salarié ou à un numéro de sécurité sociale (CCC) spécifique. Si vous sélectionnez une de ces options de filtre, le système affiche une grille pour la saisie de critères de recherche supplémentaires.
<b>Société et Description</b>	Si vous filtrez par <i>Société</i> , sélectionnez une société au sein de laquelle vous allez rechercher des personnes pour lesquelles vous devez générer des fichiers XML pour les états Delta relatifs aux accidents. Le système affiche la description de la société sélectionnée.
<b>Matricule et Nom</b>	Si vous filtrez par <i>Salarié</i> , sélectionnez une personne dont vous allez rechercher les accidents, accidents pour lesquels vous devez générer des fichiers XML pour les états Delta relatifs aux accidents. Le système affiche le nom du salarié sélectionné.
<b>Société,Description et N° sécurité sociale</b>	Si vous filtrez par <i>CCC</i> , sélectionnez une société et un numéro de sécurité sociale pour filtrer les résultats de la recherche. Le système affiche le nom de la société sélectionnée.
<b>Rechercher</b>	Cliquez sur ce bouton pour trouver les personnes nécessitant la génération d'un fichier XML pour les rapports d'accident Delta en fonction de vos critères de filtre.

**Filter données (RATSB)**

Utilisez ce cartouche pour rechercher les personnes impliquées dans un accident et devant faire l'objet d'états Delta RATSB à envoyer aux entités de gestion. Utilisez les critères de recherche pour limiter les résultats.

<b>Mois</b>	Sélectionnez le mois sur lequel doit porter la recherche de personnes nécessitant la génération d'un fichier XML pour les rapports d'accident Delta.
<b>Année</b>	Sélectionnez l'année sur laquelle doit porter la recherche de personnes nécessitant la génération d'un fichier XML pour les rapports d'accident Delta.
<b>Société</b>	Sélectionnez la société sur laquelle doit porter la recherche de personnes nécessitant la génération d'un fichier XML pour les rapports d'accident Delta.
<b>N° sécurité sociale</b>	Sélectionnez le numéro de sécurité sociale de la personne nécessitant la génération d'un fichier XML pour les rapports d'accident Delta.
<b>Rechercher</b>	Cliquez sur ce bouton pour rechercher les personnes nécessitant la génération d'un fichier XML pour les rapports d'accident Delta en fonction de vos critères de filtre.

**Données salarié**

Utilisez ce cartouche pour consulter le résultat de votre recherche et sélectionner les personnes à inclure au fichier XML pour les états Delta.

<b>Sélect. tout</b>	Cliquez sur ce bouton pour sélectionner toutes les lignes des résultats de votre recherche. Sinon, cochez la case en regard de chaque personne à inclure au fichier XML.
<b>Désélect. tt</b>	Cliquez sur ce bouton pour désactiver la case à cocher de toutes les personnes de la grille des résultats de recherche.
<b>Matricule salarié et Nom</b>	Le système affiche le matricule et le nom des personnes correspondant à vos critères de recherche. Pour les accidents PAT/RAF, cochez la case en regard des personnes à inclure au fichier XML.
<b>Date accident</b>	Le système affiche la date de chaque accident, définie sur la page Détail accident.

**Statut noeud**

Le système affiche automatiquement le statut des données de chaque salarié faisant l'objet de l'état. Les valeurs possibles sont les suivantes :

- *Données OK* : les données du salarié ont été incluses au fichier XML mais celui-ci n'a pas encore été envoyé et confirmé.
- *Données non validées* : les données du salarié ont été incluses dans le fichier XML mais n'ont pas encore été validées.
- *Données obligatoires* : les données du salarié ont été incluses au fichier XML mais des données doivent être ajoutées avant l'envoi du fichier XML.
- *XML envoi confirmé* : les données du salarié ont été incluses au fichier XML et l'envoi de ce dernier est confirmé. Vous devez utiliser la page Confirmer fich. XML delta ESP pour mettre à jour le statut du fichier XML avec cette valeur.

Ce champ apparaît sur la page Confirmer fich. XML delta ESP. Lors de l'enregistrement des modifications, le système reflète également la nouvelle valeur sur cette page.

**Valider**

Cliquez sur ce bouton pour que le système valide la présence des données obligatoires pour chaque personne dans le fichier XML. Le système affiche le statut de la validation dans le champ Statut noeud pour chaque personne sélectionnée.

Avant de générer le fichier XML, vous devez saisir toutes les données obligatoires et le champ Statut noeud doit indiquer *Données OK* pour tous les salariés sélectionnés. Lorsque la présence des données obligatoires est validée, le bouton Aperçu XML est accessible. Une fois que le statut de noeud indique Succès pour tous les salariés sélectionnés et que la page a été enregistrée, le bouton Générer XML est accessible.

---

**Remarque :** vous devez enregistrer la page avant de générer le fichier XML.

---

**Aperçu XML**

Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Prévisualiser XML et obtenir un aperçu du fichier XML avant de le générer pour le service Delta ou Contrata. Le bouton Aperçu XML n'est accessible qu'après le chargement des données dans le fichier XML.

**Générer XML**

Cliquez sur ce bouton pour générer le fichier XML des personnes sélectionnées. Le système exécute le traitement par lots de génération du fichier XML qui crée le fichier XML en fonction du modèle sélectionné. Le traitement par lots enregistre le fichier XML à l'emplacement indiqué dans les paramètres d'exécution. Il met également à jour la valeur du champ Statut et la valeur Fichier XML créé pour le code de fichier XML.

Si vous n'avez pas confirmé l'envoi du fichier sur la page Confirmer fich. XML delta ESP, vous pouvez modifier ou ajouter des données et exécuter le traitement autant de fois que nécessaire. Le champ Statut indique si l'envoi du fichier XML est confirmé.



## Charger les données du fichier XML Delta

Accédez à la page Charger données delta ESP (Suivi du personnel, Santé/sécurité, Etats, Charger données delta ESP, Charger données delta ESP).

### Charger données delta ESP

Ctrl exé.: aa [Gestionnaire états](#) [Console de traitements](#) Exé.

Données supplémentaires		Personnaliser   Rech.   Afficher tt    Premier 1 sur 1 Dernier
Type modèle	Code fichier XML	Description
1	DELT@ RATS <span style="font-size: small;">B</span>	RATS <span style="font-size: small;">B</span> 200905 <span style="font-size: x-small;">RATS<span style="font-size: small;">B</span> 2009 May</span>

Page Charger données delta ESP

Indiquez le type de modèle et le code fichier XML dans lequel vous voulez charger les données indiquées sur la page Etats Delt@PAT/RAF ESP - Population.

## Modifier les données du fichier XML Delta

Accédez à la page Modifier données delta ESP (Suivi du personnel, Santé/sécurité, Etats, Modifier données delta ESP, Modifier données delta ESP).

### Modifier données delta ESP

Code fichier XML: RATSB200905 RATSB 2009 May Statut: Fichier XML non généré

Élément XML Set: D01 XML Set Delt@

Type modèle: D02 DELT@ RATSB

Données supplémentaires		Personnaliser   Rech.   Afficher tt    Premier 1 sur 1 Dernier			
Société	Matricule salarié	Nom	Statut noeud	Description	Détail
KE1	KE0006	Amalia Artico Dávila	Données obligatoires	Personnes impliquées	<a href="#">Détail</a>

Page Modifier données delta ESP

Affichez la liste des données qui ont été chargées dans le fichier XML indiqué. Cliquez sur le lien [Détail](#) pour afficher les informations déclarées à l'I.N.E.M. pour cette personne.

## Générer le fichier XML Delta

Accédez à la page [Imprimer fich. XML delta ESP](#) (Suivi du personnel, Santé/sécurité, Etats, Imprimer fich. XML delta ESP, Imprimer fich. XML delta ESP).

Données supplémentaires					Personnaliser	Rech.	Afficher tt	Premier	1 sur 1	Dernier
Type modèle	Code fichier XML	Description	Chemin fichier	Nom fichier						
1	DELT@ RATSB	RATSB200905	RATSB 2009 May	\\GSMAS01\DFS\USERQRI	DELTA					

Page [Imprimer fich. XML delta ESP](#)

Saisissez le chemin d'accès de l'emplacement dans lequel vous voulez que le traitement stocke le fichier XML Delta et saisissez le nom que le système doit donner au fichier XML enregistré dans cet emplacement.

## Prévisualiser le fichier XML généré

Une fois le traitement exécuté sur la page [Imprimer fich. XML delta ESP](#) pour créer le fichier `Delta.xml`, vous pouvez accéder à l'Ordonnanceur de traitements et cliquer sur le lien [Détail](#), puis sur le lien [Afficher jrn/trace](#) pour afficher le fichier XML généré pour la personne sélectionnée. Utilisez le code modèle que vous avez sélectionné sur la page [Définition de ce composant](#).

Notez que pour générer le fichier XML à l'aide du modèle correct, vous devez sélectionner celui-ci et utiliser le composant d'état approprié. Par exemple, pour générer un fichier XML pour l'état PAT, vous devez utiliser le composant `Création fichier XML Delt@` et sélectionner le modèle `Delt@ PAT`.

## Confirmer les données du fichier XML Delta

Accédez à la page [Confirmer fich. XML delta ESP](#) (Suivi du personnel, Santé/sécurité, Etats, Confirmer fich. XML delta ESP, Confirmer fich. XML delta ESP).

### Confirmer fich. XML delta ESP

Cd fichier: RATSB200905 RATSB 2009 May

Type modèle: D02 DELT@RATSB Statut: Fichier XML non généré

Chemin fichier:

Nom fichier:

**Données salarié**

Détail			
Société	Matricule	Date accident	Statut noeud
KE1	KE0006	2009-05-25	Données obligatoires

Page Confirmer fich. XML delta ESP

**Cd fichier**

Lors de l'accès au composant, recherchez le code du fichier XML dont vous voulez confirmer ou infirmer l'envoi pour les personnes dont il contient les données. Le code des fichiers XML est défini lors de leur création pour génération.

**Statut**

Affiche le statut de la communication du fichier XML. Les valeurs possibles sont les suivantes :

- *Fichier XML créé* : le fichier XML a été généré. Le système met à jour le champ avec cette valeur lorsque vous générez le fichier XML sur la page MàJ impression contrat - ESP ou que vous cliquez sur le bouton Infirmer tout.
- *Fichier XML envoyé et confirmé* : le fichier XML a été envoyé et son envoi a été confirmé. Le système met à jour le champ avec cette valeur lorsque vous cliquez sur le bouton Confirmer tout.
- *Fichier XML non généré* : le fichier XML n'a pas encore été généré.

Ce champ apparaît sur la page MàJ impression contrat - ESP. Lors de l'enregistrement des modifications, le système reflète également la nouvelle valeur sur cette page.

---

**Remarque** : pour préserver l'intégrité des données entre ce composant et le composant de génération XML, le système n'extrait pas les fichiers XML dont le statut de communication est *Fichier XML non généré*.

---

**Statut noeud**

Le système affiche automatiquement le statut des données de chaque salarié faisant l'objet de l'état.

Les valeurs possibles sont les suivantes :

- *Données OK* : les données du salarié ont été incluses au fichier XML mais celui-ci n'a pas encore été envoyé et confirmé.
- *XML envoi confirmé* : les données du salarié ont été incluses au fichier XML et l'envoi de ce dernier est confirmé.

Pour les salariés du fichier XML dont les données sont complètes et validées, vous pouvez confirmer ou infirmer l'envoi des données. Pour confirmer l'envoi du fichier XML, sélectionnez la valeur *XML envoi confirmé*. Pour infirmer l'envoi du fichier XML, sélectionnez la valeur *Données OK*. Vous devez ensuite enregistrer vos modifications.

Ce champ apparaît sur la page MàJ impression contrat - ESP. Lors de l'enregistrement des modifications, le système met également à jour cette page.

**Confirmer tout**

Cliquez sur ce bouton pour confirmer l'envoi du fichier XML pour tous les salariés du fichier dont le statut de noeud indique la validation des données et la présence de toutes les données obligatoires.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le système remplace la valeur du Statut noeud *Données OK* par *XML envoi confirmé* pour tous ces salariés. Il met également à jour le champ Statut avec la valeur *Fichier XML envoyé et confirmé*.

Après avoir cliqué sur ce bouton, vous devez enregistrer vos modifications.

**Infirmier tout**

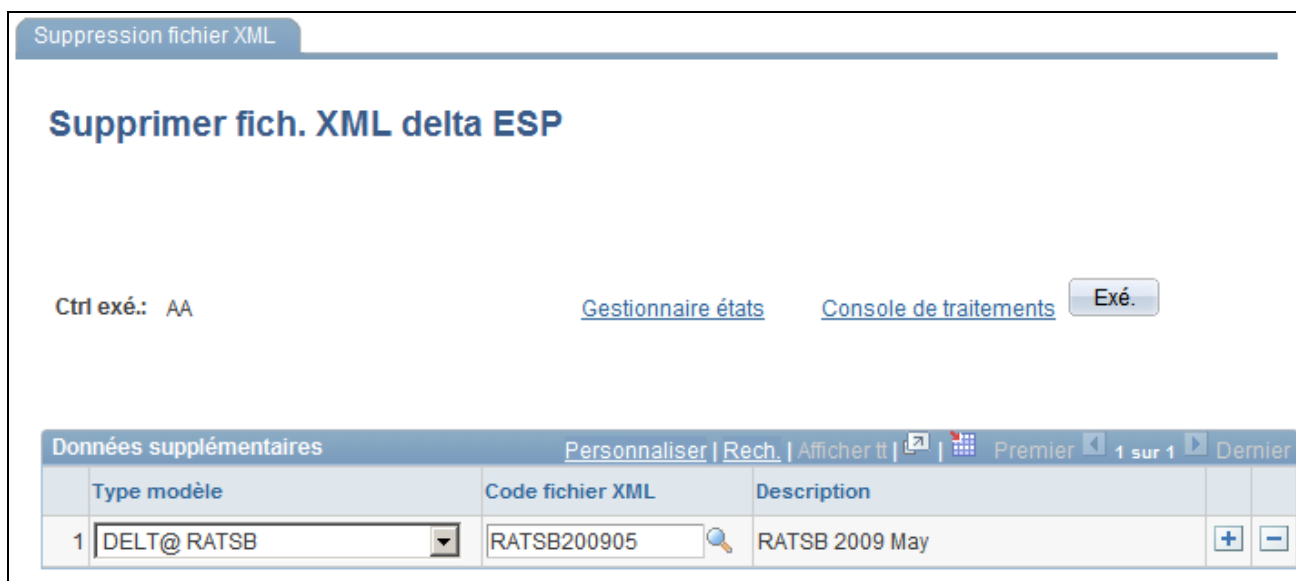
Cliquez sur ce bouton pour infirmer l'envoi du fichier XML pour tous les salariés du fichier dont le statut de noeud indique la validation des données et la présence de toutes les données obligatoires.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le système remplace la valeur du Statut noeudXML *envoi confirmé* par *Données OK* pour tous ces salariés. Il met également à jour le champ Statut avec la valeur *Fichier XML créé*.

Après avoir cliqué sur ce bouton, vous devez enregistrer vos modifications.

**Supprimer les fichiers XML Delta**

Accédez à la page Supprimer fich. XML delta ESP Suivi du personnel, Santé/sécurité, Etats, Supprimer fich. XML delta ESP, Supprimer fich. XML delta ESP.



Page Supprimer fich. XML delta ESP

Indiquez le type de modèle et le code du fichier XML Delta à supprimer.

**Imprimer les contrats**

La fonctionnalité d'impression des contrats permet la génération d'états PDF correspondant aux contrats entre la société et le salarié.

Utilisant le paramétrage flexible fourni pour générer des fichiers XML afin de définir la structure des données des états PDF, le système emploie les mêmes pages pour configurer les données de ces états en paramétrant des noeuds spécifiques.

Cette section présente l'impression de contrat, le paramétrage XML de l'impression de contrat et la génération des contrats et explique comment :

- Mapper les types de contrats à des noeuds XML.

- Créer les définitions de formulaires PDF.
- Définir le détail des formulaires PDF.
- Mapper les champs des formulaires PDF à des noeuds XML.
- Générer et imprimer des contrats pour les salariés.
- Vérifier et éditer les données de contrat.
- Imprimer les contrats par lots.

## Comprendre l'impression des contrats

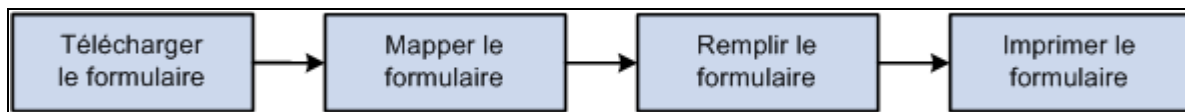
Le gouvernement espagnol fournit sur son site web un ensemble complet de formulaires contractuels au format PDF que les employeurs peuvent télécharger. L'employeur doit remplir les formulaires appropriés pour les nouvelles embauches et les soumettre au gouvernement signés par les nouveaux salariés.

Pour aider les employeurs à remplir les formulaires de contrats, le module Ressources Humaines pour l'Espagne fournit la fonctionnalité d'impression des contrats pour :

1. Charger les formulaires dans le système.
2. Mapper les données dans les champs des formulaires.
3. Saisir les données dans les champs pour remplir les formulaires.
4. Imprimer les formulaires.

Les employeurs peuvent ensuite faire signer les imprimés par les salariés avant de les retourner à l'administrateur Ressources humaines qui peut alors soumettre les formulaires remplis au gouvernement.

Le diagramme ci-dessous illustre les quatre tâches de base de la fonctionnalité d'impression des contrats :



Les quatre tâches de l'impression des contrats

Les administrateurs système doivent effectuer les tâches de téléchargement et de mappage des formulaires chaque fois que de nouveaux types de contrats requièrent la fonctionnalité d'impression de contrat. Les administrateurs des ressources humaines effectuent les tâches de remplissage et d'impression des formulaires selon les besoins.

Pour paramétrer le système pour l'impression de nouveaux contrats, les administrateurs système doivent :

1. Définir les noeuds XML concernant le formulaire contractuel, notamment les valeurs de noeud et si les noeuds sont obligatoires, via le composant Noeuds XML.

Ils peuvent également créer des noeuds vides pour permettre aux administrateurs des ressources humaines de modifier les données de noeud en ligne avant d'imprimer.

2. Mapper les noeuds XML au niveau du formulaire aux types de contrats via le composant Mappage impression contrat.

3. Créer des définitions de formulaires PDF via le composant Définition formulaire PDF pour :
  - a. Télécharger les fichiers des formulaires PDF dans le système.
  - b. Mapper chaque champ de formulaire aux données Ressources Humaines en affectant les noeuds XML de niveau champ aux champs du formulaire PDF.
  - c. Tester les champs des formulaires PDF.
  - d. Consulter le formulaire PDF rempli des noms de balises XML dans un navigateur pour garantir son exactitude et son achèvement.

Pour générer et imprimer des contrats, les administrateurs Ressources Humaines doivent :

1. Sélectionner les salariés nécessitant les contrats imprimés via le composant MàJ impression contrat - ESP.
2. Générer les données de contrat pour la population sélectionnée via le composant MàJ impression contrat - ESP.

Lors de l'exécution, le traitement de génération XML résout le mappage des champs de formulaire aux noeuds XML, et extrait les valeurs des champs de formulaire corrects selon le paramétrage et le mappage des noeuds XML.

3. Vérifier les données de contrat, indiquer les données éventuellement manquantes, valider les données et consulter le formulaire via le même composant MàJ impression contrat - ESP.

Le système utilise le traitement Formulaire PDF pour lire les données du formulaire et les saisir dans les champs appropriés pour la consultation.

4. Imprimer un contrat via le composant MàJ impression contrat - ESP ou un lot de formulaires pour un groupe défini de salariés via le composant Impression contrat - ESP.

Ils peuvent alors demander au salarié de signer le formulaire imprimé.

Le système utilise le traitement Formulaire PDF pour lire les données du formulaire et les saisir dans les champs appropriés pour l'impression.

## Comprendre le paramétrage XML de l'impression des contrats

Le module Ressources Humaines pour l'Espagne utilise le traitement de génération XML pour extraire les données de ressources humaines nécessaires pour remplir les formulaires d'impression des contrats, pour fournir le paramétrage nécessaire à l'impression des contrats à durée indéterminée. Les administrateurs système peuvent définir des données supplémentaires pour exécuter l'impression d'autres types de contrats.

### **Structure de paramétrage XML de l'impression des contrats**

Le paramétrage de l'impression des contrats se base sur :

- Un élément XML Set.

Le module Ressources Humaines pour l'Espagne fournit également l'élément XML Set *POI* pour l'impression des contrats.

Utilisez le composant XML Set pour gérer les définitions d'éléments XML Set.

- Des noeuds XML.

Les noeuds XML pour l'impression de contrat sont systématiquement saisis par l'élément XML Set d'impression de contrat. Le module Ressources Humaines pour l'Espagne fournit les noeuds XML pour l'impression de contrats à durée indéterminée.

Le module Ressources Humaines pour l'Espagne fournit en particulier le noeud XML *PE-170* pour l'impression de contrats à durée indéterminée à temps plein ou non, et le noeud XML *PE-172* pour l'impression de la transformations en contrats à durée indéterminée. Ces noeuds contiennent des noeuds enfant correspondant à chacun des champs du contrat, et sont eux-mêmes des noeuds enfant du noeud racine d'impression de contrat *P0 01*.

Le module Ressources Humaines pour l'Espagne fournit également les noeuds enfant des contrats PE-170 et PE-172.

Les administrateurs système peuvent gérer les noeuds fournis et en définir de nouveaux pour d'autres types de contrats. Pour définir les noeuds formant la structure des fichiers XML pour l'impression de types spécifiques de contrats, utilisez le composant Noeuds XML.

- Un modèle XML.

Le modèle XML pour l'impression de contrat est saisi par l'élément XML Set d'impression de contrat. Le module Ressources Humaines pour l'Espagne fournit également le modèle XML pour l'impression des contrats. Le module Ressources Humaines pour l'Espagne fournit également le modèle XML *P01* pour l'impression des contrats.

Pour définir des modèles pour la génération de fichiers XML, utilisez le composant Modèle XML.

- Le mappage d'impression de contrat

Le mappage d'impression de contrat permet d'associer un type de contrat à des modèles et des noeuds XML. Lorsque vous accédez à la page Mappage impression contrat, le système l'ouvre automatiquement sur le modèle XML d'impression de contrat fourni. Utilisez la page pour associer les types de contrats sélectionnés à des noeuds XML de niveau contrat spécifiques. Vous affectez ainsi un format XML spécifique à chaque type de contrat. Vous devez affecter un noeud XML spécifique à chaque type de contrat car ces derniers peuvent concerner des informations différentes. Le module Ressources Humaines pour l'Espagne fournit le mappage d'impression de contrat pour les contrats à durée indéterminée.

Pour mapper des types de contrats à des noeuds XML pour le modèle d'impression de contrat, utilisez le composant Mappage impression contrat.

### ***Étapes de paramétrage des nouveaux types de contrats pour l'impression***

Pour paramétrer de nouveaux types de contrats pour l'impression, les administrateurs système doivent :

1. Définir un noeud pour chaque donnée de contrat que le système doit extraire des tables Ressources Humaines.
2. Créer un noeud de niveau contrat pour chaque type de contrat, en groupant les noeuds pour l'extraction des données de contrats en tant qu'enfants de ce noeud.
3. Ajouter le noeud de niveau contrat en tant que noeud enfant au noeud racine P0 01 car le traitement de génération XML utilise ce dernier pour tous les types de contrats lors de l'extraction des données pour l'impression.



- 4. Mapper chaque noeud de niveau contrat au type de contrat approprié sur la page Mappage impression contrat.

## Comprendre la génération des contrats

Les administrateurs Ressources Humaines peuvent utiliser le composant MàJ impression contrat - ESP pour générer, vérifier, modifier et valider les données de contrat.

Pour créer des contrats :

1. Accédez à la page MàJ impression contrat - ESP pour un code d'exécution d'impression de contrat spécifique.
2. Saisissez des critères pour rechercher les salariés pour lesquels vous voulez générer des contrats.
3. Cliquez sur le bouton Rechercher pour extraire les salariés concernés.

Le système affiche le résultat de la recherche dans la grille Données salarié.

4. Dans la liste, sélectionnez les salariés pour lesquels vous voulez générer des données de contrat.
5. Cliquez sur le bouton Générer données pour lancer le traitement AE XML qui extrait les données de contrat pour les salariés sélectionnés.

Le système affiche un message vous informant que vous avez lancé un traitement par lots pour générer des données de contrat pour les salariés sélectionnés. Notez l'instance du traitement.

6. Pour consulter le statut du traitement par lots dans l'Ordonnanceur de traitement des PeopleTools, cliquez sur le bouton Oui.

Le système ouvre une nouvelle fenêtre de navigateur et affiche la page Liste traitements du composant Console de traitements. Assurez-vous que le champ Statut exé. de votre instance de traitement indique *Succès*.

Ou, pour retourner simplement à la page Impression données contrat, cliquez sur le bouton Non.

7. Cliquez sur le bouton Modification données de la page MàJ impression contrat - ESP d'un salarié spécifique pour accéder à la page Données impression contrat ESP, où vous pouvez vérifier les données de contrat générées et renseigner les champs vides.
8. Cliquez sur OK pour retourner à la page MàJ impression contrat - ESP.
9. Cliquez sur le lien Imprimer de la page MàJ impression contrat - ESP pour que le moteur Formulaire PDF renseigne les champs du formulaire PDF et imprime le fichier PDF du contrat.

Le système ouvre immédiatement une autre fenêtre pour afficher le contrat sous forme de fichier PDF.

---

**Remarque :** pour imprimer des contrats pour toute la population, utilisez le composant Impression contrat - ESP.

---

### ***Voir aussi***

Chapitre 10, "(ESP) Gérer la génération des états pour l'Espagne," Exécuter le traitement d'impression de contrats par lots, page 576

## Pages utilisées pour imprimer des contrats

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Mappage impression contrat	CTPR_MAPPING_ESP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Mappage impression contrat, Mappage impression contrat	Mapper les types de contrats à des noeuds XML pour le modèle d'impression de contrats.
Définition formulaire PDF	FM_DEF_ESP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Définition formulaire PDF, Définition formulaire PDF	Joindre des versions PDF aux contrats dans chaque langue afin de stocker ces formulaires dans le système et les utiliser lors de l'impression des contrats. Ajouter, supprimer ou consulter les formulaires selon les besoins.
Détail formulaire	FM_FORM_ESP	Cliquez sur le bouton Détail de la page Définition formulaire PDF.	Paramétrer l'interaction de la version PDF du contrat avec la base de données.
Sélection noeud	FM_FORM_ESP	Cliquez sur le bouton Sélection noeud XML de la page Détail formulaire.	Mapper les champs de formulaire PDF à un noeud XML spécifique au sein du noeud racine indiqué.
MàJ impression contrat - ESP	CTPR_CRET_XML2_ESP	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, MàJ impression contrat - ESP, MàJ impression contrat - ESP	Générer des données de contrat dans des noeuds XML et imprimer des contrats individuels.
Données impression contrat ESP	CTPR_XML_LVL2_ESP	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, MàJ impression contrat - ESP, MàJ impression contrat - ESP Cliquez sur le lien Modification données.	Vérifier et modifier, via les noeuds XML, les données que le système extrait pour un contrat spécifique. Remplissez tous les noeuds XML obligatoires et cliquez sur OK pour valider automatiquement les données de contrat.
Impression contrat - ESP	CTPR_RC_ESP	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Impression contrat - ESP, Impression contrat - ESP	Imprimer des contrats par lots pour les salariés groupés au sein d'un code d'exécution d'impression de contrat indiqué.

## Mapper les types de contrats à des noeuds XML

Accédez à la page Mappage impression contrat (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Mappage impression contrat, Mappage impression contrat).

Mappage impression contrat							
Type modèle: P01 Modèle impression contrat							
Contrats mappés							
Référ.	Type contrat	Description	*Code noeud	Description	Défini comme val. /dft		
1	ESP	001	Unlimited Contract	PE-170	PE-170	<input checked="" type="checkbox"/>	+ -
2	ESP	100	Unlimited Full Time	PE-170	PE-170	<input type="checkbox"/>	+ -

Page Mappage impression contrat

Le module Ressources Humaines pour l'Espagne fournit le mappage d'impression de contrat pour les contrats à durée indéterminée.

- Type modèle** Vous pouvez accéder à cette page pour les modèles déjà définis. Définissez les modèles sur la page Modèle XML.
- Référ.** Sélectionnez le référentiel du type de contrat. Le système sélectionne *ESP* par défaut.
- Type contrat et Description** Sélectionnez le type de contrat pour lequel vous voulez indiquer le noeud de démarrage. Le système vous invite à effectuer une sélection parmi les types de contrats définis pour le référentiel choisi.  
Le système affiche la description du type de contrat sélectionné.
- Code noeud et Description** Sélectionnez le noeud d'impression de contrat sur lequel vous voulez mapper le type de contrat indiqué. En associant ce noeud à chaque type de contrat, vous définissez une structure XML contenant la structure des données du type de contrat. Vous pouvez traiter chaque type de contrat à l'aide d'un format et d'une structure de fichier XML différents.  
Le système affiche la description du noeud sélectionné.

## Créer les définitions de formulaires PDF

Accédez à la page Définition formulaire PDF (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - ESP, Définition formulaire PDF, Définition formulaire PDF).

### Définition formulaire PDF

Code formulaire: PE-170

**Définition formulaire** Rech. | Afficher tt | Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet:        \*Statut:

\*Description:

Commentaire:

**Détail** Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1 sur 1 Dernier

	*Code langue	Langue par défaut	Fichier joint	Supprimer	Affich.	Détail	
1	<input type="text" value="Espagnol"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PE-170_mod.pdf	<input type="button" value="Supprimer"/>	<input type="button" value="Affich."/>	<input type="button" value="Détail"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Page Définition formulaire PDF

- Code formulaire**                      Code de la définition du formulaire PDF.
  
- Date effet**                            Saisissez la date d'entrée en vigueur de la définition du formulaire PDF et son statut, *Actif* ou *Inactif*.
  
- Description**                            Saisissez la description de la définition du formulaire PDF.
  
- Commentaire**                          Saisissez les commentaires supplémentaires éventuelles sur la définition de formulaire PDF ou le contrat qu'elle représente.
  
- Code langue**                            Sélectionnez la langue du formulaire PDF joint. Si vous disposez du même contrat dans plusieurs langues, vous devez créer une ligne et joindre un formulaire pour chaque langue.
  
- Langue par défaut**                    Cochez cette case sur une ligne pour indiquer que le système doit utiliser la langue correspondante en l'absence de formulaires contractuels pour une langue spécifique. Vous devez sélectionner une langue par défaut.
  
- Fichier joint**                            Le système affiche le nom de fichier du formulaire contractuel joint.
  
- Ajout**                                    Cliquez sur ce bouton pour joindre le fichier PDF du contrat et télécharger le formulaire dans le système. Si vous disposez du même contrat dans plusieurs langues, vous devez créer une ligne et joindre un formulaire pour chaque langue.
  
- Supprimer**                              Cliquez sur ce bouton pour retirer le formulaire joint de la définition de formulaire PDF.

**Affich.** Cliquez sur ce bouton pour consulter le fichier du formulaire PDF joint. Le système ouvre une autre fenêtre pour afficher le formulaire.

**Détail** Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Détail formulaire, où vous pouvez définir les champs et les détails de traitement du formulaire PDF joint.

## Définir le détail des formulaires PDF

Accédez à la page Détail formulaire (cliquez sur le bouton Détail dans la page Définition formulaire PDF).

**Détail formulaire PDF - ESP**

### Détail formulaire

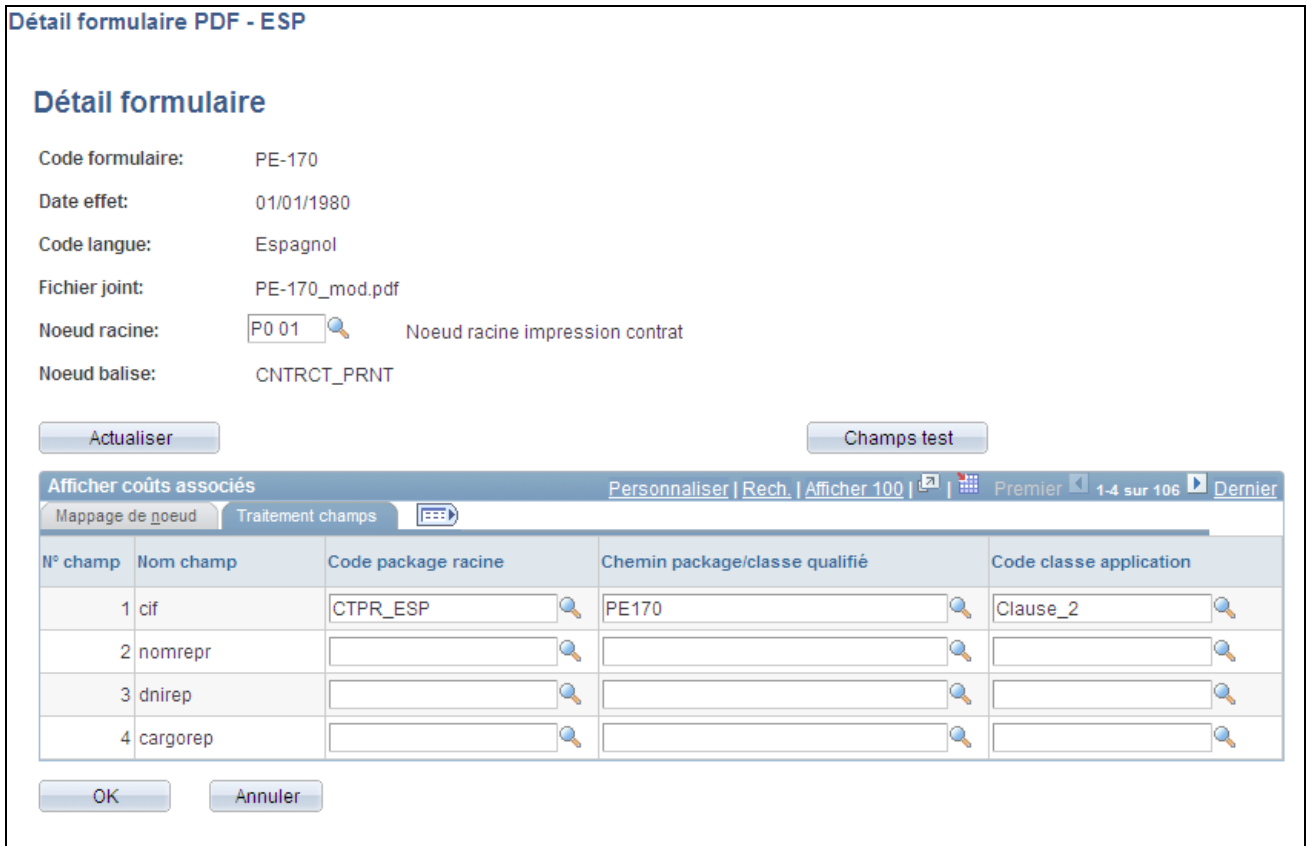
Code formulaire: PE-170  
 Date effet: 01/01/1980  
 Code langue: Espagnol  
 Fichier joint: PE-170\_mod.pdf  
 Noeud racine:  Noeud racine impression contrat  
 Noeud balise: CNTRCT\_PRNT

Afficher coûts associés Personnaliser | Rech. | Afficher 100 | Premier 1-4 sur 106 Dernier

Mappage de noeud

N° champ	Nom champ	Type champ	Description	Sélection noeud XML
1	cif	Texte	CIF/NIF/NIE société	<input type="button" value="Sélection noeud XML"/>
2	nomrepr	Texte	Nom responsable société	<input type="button" value="Sélection noeud XML"/>
3	dnirep	Texte	DNI responsable société	<input type="button" value="Sélection noeud XML"/>
4	cargorep	Texte	Rôle responsable société	<input type="button" value="Sélection noeud XML"/>

Page Détail formulaire : onglet Mappage de noeud



Page Détail formulaire : onglet Traitement champs

**Noeud racine**

Sélectionnez le noeud XML racine à utiliser pour le mappage des champs du formulaire PDF sur des noeuds XML spécifique au sein du noeud racine. Lors de l'impression des contrats, le système utilise ce noeud racine pour renseigner les champs du PDF selon le mappage défini. Le module Ressources Humaines pour l'Espagne fournit le noeud racine *P0 01* pour l'impression des contrats.

**Actualiser**

Cliquez sur ce bouton pour actualiser la liste des champs du formulaire PDF que le système affiche dans la grille Liste champs. Le système lit le formulaire PDF joint et affiche tous ses champs dans la grille.

**Champs test**

Cliquez sur ce bouton pour consulter une copie du formulaire où chaque champ affiche la valeur Nom de champ technique. Les administrateurs système peuvent utiliser cette fonction pour rechercher le nom de champ sur le formulaire PDF.

**Liste champs : onglet Mappage de noeud**

Utilisez les champs de cet onglet pour consulter la liste des champs figurant sur le formulaire PDF joint et les mapper sur un noeud XML.

<b>N° champ</b>	Code associé au champ du formulaire PDF, déterminé par les spécifications Adobe Acrobat.
<b>Nom champ</b>	Nom du champ tel qu'il apparaît sur le formulaire PDF.
<b>Type champ</b>	Type du champ du formulaire PDF : <i>Bouton</i> , <i>Case à cocher</i> ou <i>Texte</i> .
<b>Description</b>	Le système affiche la description du noeud mappé au champ de formulaire PDF via la page Sélection noeud. Si vous n'avez pas encore mappé le champ de formulaire PDF à un noeud XML, ce champ est à blanc.
<b>Sélection noeud XML</b>	Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Sélection noeud, où vous pouvez mapper un noeud au champ de formulaire PDF.

### **Liste champs : onglet Traitement champs**

En raison de leur complexité, certains champs de formulaire PDF nécessitent un formatage. Utilisez les champs de cet onglet pour associer des classes d'application à des champs de formulaire PDF complexes. Les classes d'application effectuent le formatage requis. Le moteur Formulaire PDF exécute toutes les classes d'application de ce type lors de l'exécution pour formater les données extraites par le système des noeuds XML.

<b>Code package racine</b>	Sélectionnez le package de classes d'application contenant la classe pour le formatage du champ de formulaire PDF.
<b>Chemin package/classe qualifié</b>	Sélectionnez le chemin du package de classes d'application à utiliser pour le formatage du champ de formulaire PDF.
<b>Code classe application</b>	Sélectionnez la classe d'application à utiliser pour le formatage du champ de formulaire PDF. La classe d'application doit figurer dans le package racine indiqué.

## **Mapper les champs de formulaire PDF à des noeuds XML**

Accédez à la page Sélection noeud (cliquez sur le bouton Sélection noeud XML dans la page Détail formulaire).

**Détail formulaire PDF - ESP**

**Sélection noeud**

Chemin XML:

MàJ impression contrat - ESP			
Personnaliser   Rech.   Afficher tt   Premier 1 sur 1 Dernier			
	Code noeud	Noeud balise	Description
<input checked="" type="radio"/>	PE-170	PE-170	PE-170

Page Sélection noeud

### Chemin XML

Le système affiche le chemin du noeud XML actif tel qu'il apparaît dans le contexte des balises XML. Lors de la sélection initiale d'un noeud XML, le système affiche les noeuds enfant du noeud racine indiqué sur la page Détail formulaire.

### Retour au noeud parent

Cliquez sur ce bouton pour supprimer le dernier noeud XML de niveau enfant de la zone d'affichage Chemin XML. Le système rétablit les noeuds enfant du noeud parent dans la grille Noeuds enfant.

### ***MàJ impression contrat - ESP***

#### **Code noeud, Noeud balise et Description**

Le cas échéant, le système affiche le code du noeud XML, la balise et la description de chaque noeud enfant du noeud de niveau inférieur qui apparaît dans la zone d'affichage Chemin XML.

Sélectionnez le noeud XML de l'enfant à mapper au champ de formulaire PDF.

#### **Ajouter noeud à chemin**

Cliquez sur ce bouton pour ajouter le noeud XML de niveau enfant à la zone d'affichage Chemin XML. Le système rétablit les noeuds enfant du noeud sélectionné dans la grille Noeuds enfant.



**Remarque :** le système nécessite le chemin complet du noeud XML car le même noeud peut apparaître à plusieurs emplacements.

## Générer et imprimer des contrats pour les salariés

Accédez à la page MàJ impression contrat - ESP (Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, MàJ impression contrat - ESP, MàJ impression contrat - ESP).

### MàJ impression contrat - ESP

Cd exé. impression contrat:

\*Description:

**Filtrer données**

Date début:   Date fin:

Filtrer par:

**Données salarié**

Sélection salarié							
Matr. sal.	Nom ▲	Date début contrat	Date effet	Numéro contrat	Type contrat	Statut noeud ▼	
<input type="checkbox"/> GF100ME853	Françoise RODRIGUEZ	2000-01-01	2000-01-01	0001	Contrat à durée indéterminée	Données OK	

Page MàJ impression contrat - ESP

**Cd exé. impression contrat** Lorsque vous accédez au composant, sélectionnez ou créez un code d'exécution de l'impression des contrats. Ce code vous permet de regrouper une sélection de salariés pour lesquels vous voulez générer et imprimer des contrats.

**Description** Saisissez la description du code d'exécution d'impression de contrat.

### Filtrer données

Utilisez ce cartouche pour rechercher les personnes dotées de contrats que vous devez générer et imprimer. Utilisez les critères de recherche pour limiter les résultats.

**Date début et Date fin** Saisissez la fourchette de dates pour la recherche de personnes nécessitant la génération et l'impression de contrats.

<b>Filtrer par</b>	L'option Filtrer par permet de limiter votre recherche à un numéro de sécurité sociale ( <i>CCC</i> ), une <i>Société</i> ou un <i>Salarié</i> . Si vous sélectionnez l'un ces filtres, le système affiche une grille pour la saisie de critères de recherche supplémentaires.
<b>Société,Description et N° sécurité sociale</b>	Si vous filtrez par <i>CCC</i> , sélectionnez une société et un numéro de sécurité sociale pour filtrer les résultats de la recherche. Le système affiche le nom de la société sélectionnée.
<b>Société et Description</b>	Si vous filtrez par <i>Société</i> , sélectionnez une société au sein de laquelle vous allez rechercher des personnes pour lesquelles vous devez générer et imprimer des contrats. Le système affiche la description de la société sélectionnée.
<b>Matricule et Nom</b>	Si vous filtrez par <i>Salarié</i> , sélectionnez un salarié pour lequel générer et imprimer des contrats. Le système affiche le nom du salarié sélectionné.

---

**Remarque :** vous pouvez inclure le même contrat au sein de plusieurs codes d'exécution d'impression de contrat.

---

**Rechercher** Cliquez sur ce bouton pour rechercher les personnes nécessitant la génération et l'impression de contrats en fonction de vos critères de filtre.

### **Données salarié**

Utilisez ce cartouche pour consulter le résultat de votre recherche et sélectionner les personnes pour lesquelles vous voulez générer et imprimer des contrats.

<b>Sélect. tout</b>	Cliquez sur ce bouton pour sélectionner toutes les lignes des résultats de votre recherche. Sinon, cochez la case en regard de chaque salarié pour lequel vous voulez générer des données de contrat.
<b>Désélect. tt</b>	Cliquez sur ce bouton pour désactiver la case à cocher de toutes les personnes de la grille des résultats de recherche.
<b>Matr. sal. et Nom</b>	Le système affiche le matricule et le nom des salariés correspondant à vos critères de recherche. Cochez la case en regard des salariés pour lesquels vous voulez générer des données de contrat.
<b>Date début contrat</b>	Le système affiche la date de début du contrat du salarié, définie sur la page Contenu/statut du contrat du composant MàJ contrats.
<b>Date effet</b>	Le système affiche la date d'association du type de contrat au salarié. Les types de contrats sont associés aux salariés sur la page Clauses/type de contrat du composant MàJ contrats.
<b>Numéro contrat</b>	Le système affiche le numéro de contrat du salarié, définie via le composant MàJ contrats.

<b>Type contrat</b>	<p>Le système affiche le type de contrat légal associé au salarié. Les types de contrats sont associés aux salariés sur la page Clauses/type de contrat du composant MàJ contrats.</p>
<b>Statut noeud</b>	<p>Le système affiche le statut de génération des données de contrat pour chaque salarié. Les valeurs possibles sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Données non chargées</i> : une erreur s'est produite lors de la génération des données de contrat pour ce salarié. Le système n'a pas chargé les données. Consultez le détail du statut du noeud dans la colonne Détail de la grille.</li><li>• <i>Données obligatoires</i> : les données du salarié ont été incluses dans la génération de contrats mais il manque des données obligatoires pour le salarié.</li><li>• <i>Données OK</i> : le système a généré les données de contrat des salariés et aucune donnée supplémentaire n'est requise.</li></ul>
<b>Générer données</b>	<p>Cliquez sur ce bouton pour extraire les données de contrat pour les salariés sélectionnés. Le système exécute le traitement AE Impr. données contrat - ESP (CTPR_GEN_ESP) pour extraire les données de contrat et les stocker dans une table avec format XML de métadonnées (XML_FILE_TBL).</p> <p>En fin de traitement, le système affiche un message vous informant que vous avez lancé un traitement par lots pour générer des données de contrat pour les salariés sélectionnés.</p> <p>Décidez si vous voulez consulter le statut d'exécution de l'instance de traitement dans le composant Console de traitements.</p> <p>Retournez sur la page MàJ impression contrat - ESP pour consulter et actualiser le statut des noeuds.</p>
<b>Noeuds enfant,Détail et Modification données</b>	<p>Si le système charge les données de contrat du salarié, il affiche un lien Modification données dans la colonne Noeuds enfant. Cliquez sur ce lien pour un salarié spécifique afin d'accéder à la page Données impression contrat ESP, où vous pouvez vérifier, modifier et saisir les données de contrat pour ce salarié.</p> <p>Si le statut de noeud est <i>Données non chargées</i>, le système affiche une description du problème qui a entraîné l'échec de la génération des données de contrat pour le salarié.</p>
<b>Imprimer</b>	<p>Cliquez sur ce lien pour un salarié spécifique afin d'imprimer le contrat de celui-ci ou de vérifier le contrat final que vous pouvez générer via la page MàJ impression contrat - ESP au sein d'un lot de contrats. Le système ouvre immédiatement une autre fenêtre pour afficher le contrat sous forme de fichier PDF. Le moteur Formulaire PDF renseigne les champs du formulaire PDF pour vous permettre d'imprimer le contrat.</p> <hr/> <p><b>Remarque</b> : pour imprimer des contrats pour toute la population, utilisez le composant Impression contrat - ESP.</p> <hr/>

**Actualiser statut noeud**

Cliquez sur ce bouton pour actualiser la valeur du champ Statut noeud de la grille Données salarié. Lors du traitement de génération des données d'impression de contrat, le système affiche le nouveau statut des noeuds sur cette page lorsque le statut d'exécution de l'instance est égal à Succès.

En cas d'erreurs lors de la génération des données de contrat d'un salarié, la valeur du champ Statut noeud reste *Données non chargées*.

Si la génération des données de contrat du salarié aboutit mais qu'il manque certaines données obligatoires, le système attribue au Statut noeud la valeur *Données obligatoires*. Cliquez sur le lien Modification données pour accéder à la page Données impression contrat ESP et saisir les données obligatoires.

Si toutes les données de contrat du salarié sont présentes, le système remplace la valeur du champ Statut noeud par *Données OK*.

**Vérifier et éditer les données de contrat**

Accédez à la page Données impression contrat ESP (cliquez sur le lien Modification données de la page MàJ impression contrat - ESP).

### Données impression contrat ESP

Cd exé. impression contrat: 3 AA

Matricule salarié: GESG1\_0005 Alberto Lopez de La Cruz

Date effet: 1990-01-01

Date début contrat: 1990-01-01

[Supprimer toutes lignes](#)

Afficher coûts associés			Rech. Premier 1-66 sur 66 Dernier
Balise	Nécessaire	Valeur noeud	
Matricule salarié	<input type="checkbox"/>	GESG1_0005	✓
N° contrat	<input type="checkbox"/>	0001	✓
Date effet	<input type="checkbox"/>	19900101	✓
Type contrat - Temps plein/partiel	<input type="checkbox"/>		▲
CIF/NIF/NIE société	<input type="checkbox"/>	B81473118	✓
Code responsable société	<input type="checkbox"/>		▲
Nom responsable société	<input type="checkbox"/>		▲
DNI responsable société	<input type="checkbox"/>		▲
Rôle responsable société	<input type="checkbox"/>		▲
Description société	<input type="checkbox"/>	Business Institute - Spain	✓
Type adresse société	<input type="checkbox"/>	CL	✓
Adresse société 1	<input type="checkbox"/>	Hernandez de Tejada	✓
N° adresse société	<input type="checkbox"/>	7	✓
Pays société	<input type="checkbox"/>		▲
Code pays société	<input type="checkbox"/>	ESP	✓
Ville société	<input type="checkbox"/>	Madrid	✓
Code ville société	<input type="checkbox"/>		▲

Page Données impression contrat ESP

#### Supprimer toutes lignes

Si vous voulez recalculer les valeurs de champ pour le contrat du salarié sélectionné, cliquez sur ce bouton pour supprimer toutes les lignes de données générées par le système. Le système affiche une page vide.

Cliquez sur OK pour accepter cette suppression ou sur Annuler pour la refuser et retourner à la page précédente.



Les noeuds présentant ce symbole ne sont pas obligatoires. Ils sont vides mais sont disponibles pour la saisie de données facultatives.



Les noeuds présentant ce symbole contiennent des données que vous avez saisies manuellement ou que le système a extraites de la base de données. Ces données sont validées.



Les noeuds présentant ce symbole requièrent une valeur mais n'en contiennent aucune pour le moment. Saisissez les données obligatoires nécessaires pour remplir le contrat. Selon la définition du noeud, vous devez saisir une valeur directement via cette page ou accéder à la page source pour effectuer l'opération.

**Balise**

Les balises sont des noms de noeud apparaissant dans le fichier XML utilisé pour générer le contrat. Le système extrait les balises en fonction de la définition du noeud, paramétrée sur la page Noeuds.

**Nécessaire**

Indique si le noeud est nécessaire à la génération des états.

**Valeur noeud**

Le système affiche la valeur de la balise correspondante. Saisissez ou sélectionnez les données supplémentaires à inclure à l'état. Vous devez fournir des valeurs de noeud pour toutes les balises nécessaires.

**OK**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les données et retourner à la page précédente.

**Annuler**

Cliquez sur ce bouton pour annuler les modifications éventuelles et retourner à la page précédente.

***Voir aussi***

My Oracle Support, PeopleSoft Enterprise Human Resources: Product Enhancements for Spain, Setting Up XML Files

## Exécuter le traitement d'impression de contrats par lots

Accédez à la page Impression contrat - ESP (Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Impression contrat - ESP, Impression contrat - ESP).

**Impression contrat - ESP**

Ctrl exé.: AA      [Gestionnaire états](#)      [Console traitements](#)     

Cd langue:

*Cd exé. impression contrat		Description	Contrats validés seulement		
1	AA		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

Page Impression contrat - ESP

<b>Cd langue</b>	Sélectionnez la langue dans laquelle vous voulez imprimer le contrat. Le système sélectionne Espagnol par défaut.
<b>Cd exé. impression contrat et Description</b>	Sélectionnez le code d'exécution d'impression de contrat pour lequel vous voulez imprimer des contrats. Définissez ces codes via le composant MàJ impression contrat.
<b>Contrats validés seulement</b>	Cochez cette case pour n'imprimer que les contrats validés via le composant MàJ impression contrat. Avec cette option, le traitement ne génère que les contrats dont la valeur de Statut noeud est <i>Données OK</i> sur la page MàJ impression contrat - ESP.
<b>Exé.</b>	Cliquez sur ce bouton pour exécuter le traitement AE Etat impression contrat ESP (CTPR_REP_ESP). Le traitement génère les contrats au format PDF qui font partie des codes d'exécution d'impression de contrat indiqués.

---

**Remarque :** vous pouvez exécuter ce traitement pour un code d'exécution donné autant de fois que nécessaire.

---

## Générer des fichiers à plat AFI

Cette section présente le traitement AFI et explique comment :

- Gérer les données AFI des salariés.
- Gérer les données AFI détaillées des salariés.
- Créer l'état AFI.
- Créer des synthèses de salarié sur l'état AFI.
- Créer des synthèses de société sur l'état AFI.
- Vérifier les données de salarié dans les fichiers AFI.

## Comprendre le traitement AFI

Pour les salariés espagnols, PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines inclut le traitement AFI (SOCS\_AFI\_ESP) pour transmettre les changements effectués au niveau du personnel à la trésorerie générale de la sécurité sociale. Ce traitement simplifie l'envoi en créant automatiquement un fichier à plat au format demandé par les autorités espagnoles.

Lorsque vous ajoutez, supprimez ou actualisez une ligne à date d'effet dans l'enregistrement JOB\_DATA, le système vérifie si l'action concerne la génération d'états AFI. Si tel est le cas, le système ajoute, supprime ou actualise la ligne à date d'effet correspondante de l'enregistrement AFI\_DATA\_ESP via PeopleTools Integration Broker. Le système utilise la souscription de message ESPAFIData\_Sync au sein du message WORKFORCE\_SYNC pour effectuer la synchronisation. Le système stocke toutes les données AFI dans l'enregistrement AFI\_DATA\_ESP.

Après une action AFI, vous pouvez accéder au composant Données AFI salarié pour consulter et mettre à jour les données AFI du salarié. Vous pouvez également utiliser ce composant pour saisir manuellement de nouvelles lignes de données pour les situations particulières non gérées par le traitement des données d'emploi, telles que les grèves ou les modifications de contrat.

Au moment voulu, vous pouvez exécuter le traitement AFI via le composant Création fichier AFI - ESP. Le traitement AFI génère un fichier à plat qui dresse la liste des changements au niveau du personnel, notamment les embauches, les fins d'emploi, les modifications de données personnelles ou d'emploi pour une période donnée. Le système assure que les salariés pour lesquels vous avez déjà généré l'état ne sont pas inclus aux générations de fichiers suivantes.

Outre les modifications relatives au personnel, vous pouvez utiliser le traitement AFI pour envoyer des demandes d'informations à la trésorerie générale de la sécurité sociale. Les employeurs utilisent ces demandes pour obtenir des informations sur les cotisations salariales de sécurité sociale des salariés ou des sociétés.

Lorsque vous générez un état AFI via le traitement de génération des fichiers AFI, le système affecte un nom de fichier AFI à chaque ligne de données AFI d'un salarié incluse au fichier. L'affectation de cette valeur empêche la communication répétée des données dans les fichiers AFI suivants. Le système affecte également à la ligne de données communiquée le statut de noeud *Inclus dans AFI* et la date et l'heure du traitement.

Vous pouvez utiliser le composant Consulter fichier ASPI - ESP pour visualiser toutes les données AFI du salarié figurant dans le fichier à plat AFI transmis à la trésorerie générale de la sécurité sociale. Ce composant vous permet également de dissocier au besoin les données des fichiers pour qu'elles soient à nouveau disponibles pour traitement dans un fichier à plat AFI ultérieur. Le système supprime la valeur du champ Nom fichier AFI de la ligne dissociée pour permettre la retransmission des données, même si les données du salarié ne sont pas extraites du fichier lui-même.

---

**Remarque :** pour utiliser la fonctionnalité de génération d'états AFI, vous pouvez configurer la prise en charge d'Integration Broker par PeopleTools Integration Broker.

---



## Pages utilisées pour générer des fichiers à plat AFI

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Données AFI salarié - ESP	AFI_DATA_ESP	Gestion du personnel, Données d'emploi, Données AFI salarié - ESP, Données AFI salarié - ESP	Consulter et mettre à jour les données AFI des salariés. Vous pouvez également saisir manuellement de nouvelles lignes de données AFI pour les situations particulières non gérées par le traitement des données d'emploi.
Détail données AFI	AFI_DATA_ESP_SEC	Cliquez sur le lien Détail de la page Données AFI salarié - ESP.	Vérifier et mettre à jour les données AFI de salariés à inclure dans l'état AFI. Vous ne devez renseigner que les champs nécessaires aux états de sécurité sociale.
Création fichier AFI - ESP - Salariés	AFI_RC_1_ESP	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Création fichier AFI - ESP, Salariés	Rechercher les salariés dont vous devez communiquer les données AFI à la sécurité sociale, puis générer le fichier à plat AFI pour les salariés sélectionnés.
Création fichier AFI - ESP - Synthèse salarié	AFI_RC_2_ESP	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Création fichier AFI - ESP, Synthèse salarié	Créer des synthèses relatives aux salariés sélectionnés à soumettre à la trésorerie générale de la sécurité sociale. Le traitement d'état AFI inclut ces synthèses au fichier à plat AFI qu'il génère.
Création fichier AFI - ESP - Synthèse société	AFI_RC_3_ESP	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Création fichier AFI - ESP, Synthèse société	Créer des synthèses relatives aux sociétés sélectionnées à soumettre à la trésorerie générale de la sécurité sociale. Le traitement d'état AFI inclut ces synthèses au fichier à plat AFI qu'il génère.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Consulter fichier AFI - ESP	AFI_CONFIRM_ESP	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Consulter fichier AFI - ESP, Consultation fichiers AFI	Consulter la liste des salariés figurant dans le fichier à plat AFI transmis à la trésorerie générale de la sécurité sociale, et, le cas échéant, dissocier les données des salariés inclus par erreur au fichier afin de libérer leurs données pour une nouvelle génération du fichier à plat AFI.

## Gérer les données AFI des salariés

Accédez à la page Données AFI salarié - ESP (Gestion du personnel, Données d'emploi, Données AFI salarié - ESP, Données AFI salarié - ESP).

### Données AFI salarié - ESP

[Antonio Diaz Ruiz](#) EMP Matr.: KEG001 Doss. emploi: 0

Données emploi Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1-2 sur 2 Dernier

Prestataire Rapport Champs clé

Date effet	Séq	Action sécurité sociale	Motif sécurité sociale	Statut noeud	Détail
22/12/2010	0	Situation prolongée		Non communiqué	Détail
28/01/2009	0	Embauche	Embauché		Détail

Page Données AFI salarié - ESP

### Données emploi : onglet Prestataire

#### Date effet

Le système affiche la date d'effet de la ligne de données d'emploi contenant l'action AFI. Si vous ajoutez une ligne, saisissez la date d'effet de l'action de sécurité sociale AFI.

#### Séq

Le système affiche le numéro de séquence de la ligne à date d'effet de l'enregistrement où l'action de sécurité sociale a eu lieu. Si vous ajoutez une ligne, saisissez le numéro de séquence.

## Action sécurité sociale

Le système affiche l'action de sécurité sociale qui a entraîné la création des données AFI. Le système génère automatiquement des lignes de données AFI pour les actions de données d'emploi liées aux états AFI. Si vous ajoutez manuellement une nouvelle ligne, sélectionnez l'action. Les valeurs possibles sont les suivantes :

- *Comm. Conv. Collect.* : communique la convention collective du salarié lorsqu'il ne s'agit pas de la convention collective par défaut de la société.
- *Embauche* : nouvelle embauche ou modification d'une embauche précédente via les composants de données d'emploi. Si vous sélectionnez cette valeur, les cartouches Contrat avec primes et Données supplémentaires s'affichent sur la page Détail données AFI pour cette action au niveau de la sécurité sociale.
- *Enreg. jrs travaillés* : ajoutez les jours travaillés pour les salariés à temps partiel. Si vous sélectionnez cette valeur, le cartouche Reporting temps partiel s'affiche sur la page Détail données AFI pour cette action au niveau de la sécurité sociale.
- *Fin emploi* : fin d'emploi du salarié via les composants des données d'emploi. Si vous sélectionnez cette valeur, le cartouche Données fin emploi s'affiche sur la page Détail données AFI pour cette action au niveau de la sécurité sociale.
- *Modification contrat* : indiquez une modification dans les données de contrat du salarié. Si vous sélectionnez cette valeur, les cartouches Contrat avec primes et Données supplémentaires s'affichent sur la page Détail données AFI pour cette action au niveau de la sécurité sociale.
- *Modification dans profession* : indiquez une modification de profession sur la page Données emploi.
- *Modification groupe travail* : indiquez une modification de la valeur du groupe de travail au niveau de la sécurité sociale sur la page Catég. salariés/conv. collect.
- *Situation prolongée* : le salarié n'est plus actif dans la société mais verse toujours des cotisations de sécurité sociale. Cette situation prolongée concerne les salariés dotés d'un solde de congés payés réglé en fin de contrat ou victimes de violence familiale. Si vous sélectionnez cette valeur, le cartouche Situation affil prolongée s'affiche sur la page Détail données AFI pour cette action au niveau de la sécurité sociale.
- *Suppr. données précédentes* : si vous avez communiqué par erreur des données à la sécurité sociale et lui demandez de les supprimer du système.
- *Suppr. emb. confirmée* : si vous avez communiqué par erreur une embauche à la sécurité sociale et lui demandez de la supprimer du système.

- *Suppr. fin emploi confirmée* : si vous avez communiqué par erreur une fin d'emploi à la sécurité sociale et lui demandez de la supprimer du système.
- *Suppr. jrs travaillés* : supprimez les jours travaillés pour les salariés à temps partiel. Si vous sélectionnez cette valeur, le cartouche Reporting temps partiel s'affiche sur la page Détail données AFI pour cette action au niveau de la sécurité sociale.
- *Suppr. prd suppl. affiliation* : si vous avez communiqué par erreur une période supplémentaire d'affiliation à la sécurité sociale et lui demandez de la supprimer du système.

**Motif sécurité sociale**

Le système affiche le statut du salarié pour l'action de sécurité sociale. Si vous ajoutez une nouvelle ligne, sélectionnez le statut dans la liste des options disponibles en fonction de l'action de sécurité sociale choisie.

**Statut noeud**

Le système affiche le statut de communication pour la génération d'états des données AFI du salarié. Les valeurs possibles sont les suivantes :

- *Inclus dans AFI* : la ligne de données AFI a été incluse à un fichier AFI. Le système affiche le nom du fichier AFI sur l'onglet Rapport.
- *Non communiqué* : la ligne de données AFI n'a pas été communiquée à la sécurité sociale.

**Données emploi : onglet Rapport****Via**

Le système indique si vous communiquez la ligne sélectionnée de données AFI pour le salarié en saisissant les données en ligne via le site web de la sécurité sociale ou en générant un fichier à plat AFI incluant les données. Ce champ correspond directement au champ Communication de la page Détail données AFI.

**Nom fichier AFI**

Le système affiche le nom du fichier à plat AFI incluant les données AFI du salarié pour la ligne sélectionnée. Ce champ est le même que le champ Nom fichier AFI de la page Détail données AFI.

**Date/heure**

Le système affiche l'heure et la date de traitement de la ligne des données AFI pour le salarié.

**Gérer les données AFI détaillées des salariés**

Accédez à la page Détail données AFI (cliquez sur le lien Détail de la page Données AFI salarié - ESP).

### Détail données AFI

Antonio Diaz Ruiz

**Déclaration**

Communication

**Données emploi**

Type contrat  Unlimited Full Time Code régime 0111  
 Code profession  Personnel bureau  
 Cd convention collective:  Food Commerce  
 Cat. prof.  Ingénieurs  
 Temps plein/partiel:

**Contrat avec primes**

Conditions chômage   Revenu réinsertion prof.  
 Salarié marginalisé   Emb femme 2ans ap. matern.  
 Retour femme   Femmes sous-représentées  
 Salarié handicapé réintégré

**Données supplémentaires**

Pourcentage temps partiel:   
 Garde juridique:   
 Relation prof.:   
 Type inactivité:  Coeff. grève partielle:   
 Motif changement emploi:   1er embauche indépendant  
 Date début contrat:   Subrogation partielle  
 Motif remplacement:   Libérer contrat  
 Lien parenté:   
 Droits perdus:   Prog. emploi agricole

Page Détail données AFI

### Déclaration

Utilisez ce cartouche pour indiquer le détail de la déclaration des données AFI.

**Communication**

Indiquez si vous communiquez la ligne sélectionnée de données AFI du salarié en saisissant les données *En ligne* via le site web de la sécurité sociale ou en générant un *Fichier AFI* contenant les données. Par défaut, le système sélectionne la valeur *Fichier AFI*. Pour empêcher la communication des données AFI du salarié via le traitement de génération des fichiers AFI, vous devez également sélectionner la valeur *En ligne*.

Si vous sélectionnez la valeur *En ligne*, les champs *Nom fichier AFI* et *Date/heure* s'affichent.

**Nom fichier AFI**

Si vous avez déjà traité la ligne de données AFI du salarié dans un fichier AFI, le système affiche le nom de ce fichier. Dans le cas contraire, le champ est indisponible sauf si vous sélectionnez *En ligne* dans le champ *Communication*.

La présence d'une valeur dans ce champ assure que le traitement de génération des fichiers AFI n'inclut pas ces données dans d'autres fichiers AFI que vous créez. Pour libérer cette ligne de données du fichier à plat AFI, et les rendre ainsi à nouveau disponibles pour inclusion dans un fichier à plat AFI, dissociez-la du nom du fichier AFI sur la page *Consulter fichier AFI - ESP*.

**Date/heure**

Pour les données AFI communiquées par fichier AFI, le système affiche la date et l'heure de génération du fichier à plat AFI. Pour les données AFI communiquées en ligne, le système affiche la date et l'heure système que vous pouvez modifier.

**Données emploi**

Utilisez ce cartouche pour indiquer les données d'emploi à inclure dans l'état AFI.

**Type contrat**

Saisissez le type de contrat du salarié.

**Code profession**

Saisissez le code risque de la sécurité sociale.

**Cat. prof.**

Le système affiche la catégorie professionnelle de sécurité sociale du salarié.

**Cd convention collective**

Saisissez un code de convention collective.

**Temps plein/partiel**

Indiquez si le salarié travaille à *Temps plein*, *Temps partiel* ou *Sur demande*.

**Contrat avec primes**

Utilisez ce cartouche pour indiquer les données de contrat à inclure dans l'état AFI. Ce cartouche est disponible uniquement lorsque vous sélectionnez la valeur *Modification contrat* dans le champ *Action sécurité sociale* de la page *Données AFI salarié - ESP*.

**Conditions chômage**

Sélectionnez la valeur que l'état AFI doit contenir.

<b>Revenu réinsertion prof.</b>	Cochez cette case pour indiquer que le salarié possède une attestation officielle et remplit les conditions nécessaires pour signer le type de contrat particulier indiqué.
<b>Salarié marginalisé</b>	Sélectionnez la valeur que l'état AFI doit contenir.
<b>Emb femme 2ans ap. matern.</b>	Cochez cette case pour indiquer que la salariée a été embauchée 2 ans après la naissance de son enfant.
<b>Retour femme</b>	Sélectionnez les conditions dans lesquelles la salariée réintègre la société après un congé maternité.
<b>Femmes sous-représentées</b>	Cochez cette case pour indiquer que la salariée a été embauchée dans une société ou un secteur où les femmes sont sous-représentées.
<b>Salarié handicapé réintégré</b>	Cochez cette case pour indiquer que le salarié possède une attestation officielle et remplit les conditions nécessaires pour signer le type de contrat particulier indiqué.

### ***Données supplémentaires***

Utilisez ce cartouche pour indiquer des données supplémentaires à inclure dans l'état AFI. Ce cartouche est disponible uniquement lorsque vous sélectionnez la valeur Modification contrat dans le champ Action sécurité sociale de la page Données AFI salarié - ESP.

<b>Pourcentage temps partiel</b>	Saisissez le pourcentage d'emploi à temps partiel du salarié. Lorsque vous saisissez une valeur dans ce champ, le champ Garde juridique devient disponible.
<b>Garde juridique</b>	Saisissez la garde juridique du salarié ou les circonstances de la réduction de son temps de travail.
<b>Relation prof.</b>	Sélectionnez une relation professionnelle particulière du salarié.
<b>Type inactivité</b>	Si le salarié se trouve dans une période d'inactivité ou de chômage, sélectionnez le type d'inactivité. Les valeurs possibles sont les suivantes :

- *Absence pro.*
- *Fonctionnaires trienniums*
- *Grève partielle*

---

**Remarque :** si vous sélectionnez cette valeur, le champ Coeff. grève partielle devient disponible.

---

- *Grève totale*
- *Période inactivité*

<b>Coeff. grève partielle</b>	Si vous sélectionnez le type d'inactivité <i>Grève partielle</i> , saisissez son coefficient.
<b>1er embauche indépendant</b>	Cochez cette case pour indiquer que le salarié possède une attestation officielle et remplit les conditions nécessaires pour signer le type de contrat particulier indiqué.
<b>Date début contrat</b>	Sélectionnez la date de début correspondant au contrat original que le nouveau subroge.
<b>Subrogation partielle</b>	Cochez cette case pour indiquer que le contrat est une subrogation partielle.
<b>Motif remplacement</b>	Sélectionnez le motif pour lequel vous effectuez un remplacement pour ce salarié.
<b>Matr. remplac.</b>	Saisissez le matricule du salarié qui effectue le remplacement.
<b>Libérer contrat</b>	Cochez cette case pour indiquer que le contrat en libère un autre.

### ***Situatn affil prolongée***

Utilisez ce cartouche pour communiquer les situations d'affiliation prolongée. Ce cartouche est disponible uniquement lorsque vous sélectionnez la valeur Situation prolongée dans le champ Action sécurité sociale de la page Données AFI salarié - ESP.

<b>Type situation affil prolongée</b>	<p>Sélectionnez le type de situation d'affiliation prolongée à communiquer concernant le salarié. Les valeurs possibles sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Congés non pris</i> : le salarié est dans une situation d'affiliation prolongée en raison du règlement d'un solde de congés payés en fin d'emploi.</li> <li>• <i>Violence conjugale</i> : le salarié est dans une situation d'affiliation prolongée car il est victime de violence conjugale.</li> </ul>
<b>Date début période et Date fin période</b>	Sélectionnez les dates de début et de fin de la situation d'affiliation prolongée.

### ***Données fin emploi***

Utilisez ce cartouche pour saisir les données de fin d'emploi. Ce cartouche est disponible uniquement lorsque vous sélectionnez la valeur Fin emploi dans le champ Action sécurité sociale de la page Données AFI salarié - ESP.

<b>Congés non pris - date fin</b>	Sélectionnez la date de fin de la période représentant les congés non pris et réglés en fin d'emploi.
-----------------------------------	---



### Reporting temps partiel

Utilisez ce cartouche pour saisir les données de reporting du temps partiel. Ce cartouche est disponible uniquement lorsque vous sélectionnez la valeur Suppr. jrs travaillés ou Enreg. jrs travaillés dans le champ Action sécurité sociale de la page Données AFI salarié - ESP.

**Date début période et Date fin période** Saisissez la fourchette de dates du travail à temps partiel.

**Jrs trvl Tpart.** Saisissez le nombre de jours travaillés à temps partiel pour la fourchette de dates indiquée.

## Créer le fichier AFI

Accédez à la page Création fichier AFI - ESP - Salariés (Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Création fichier AFI - ESP, Salariés).

Page Création fichier AFI - ESP - Salariés

**Nom fichier AFI** Saisissez le nom du fichier que le traitement doit utiliser pour l'état. Le système stocke les données dans un fichier AFI.

**Chemin** Saisissez le chemin où le traitement doit stocker le fichier d'état.

<b>Clé autorisation</b>	Sélectionnez une option pour limiter les résultats de la recherche aux salariés travaillant pour des sociétés associées à cette clé d'autorisation. La trésorerie générale de la sécurité sociale fournit aux sociétés des codes d'autorisation pour accéder à Winsuite.
<b>Date début et Date fin</b>	Saisissez une fourchette de dates pour trouver tous les salariés dont le statut de sécurité sociale a changé entre ces deux dates.
<b>Filtrer par</b>	<p>Sélectionnez un filtre pour limiter davantage les résultats de la recherche. Lorsque vous sélectionnez un filtre, le cartouche Filtre grille de données est accessible pour indiquer le détail du filtre. Les filtres disponibles sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Aucun</i> : sélectionnez cette option pour effectuer une recherche sans filtre.</li> <li>• <i>Centre sécurité sociale</i> : sélectionnez cette option pour exécuter le traitement pour une société et Código Cuenta de Cotizacion (CCC) sélectionnés. Le système affiche le cartouche Filtre grille de données pour vous permettre de sélectionner la société et le numéro de sécurité sociale.</li> <li>• <i>Salarié</i> : sélectionnez cette option pour exécuter le traitement pour les salariés choisis. Le système affiche le cartouche Filtre grille de données pour vous permettre de sélectionner les matricules de salarié.</li> <li>• <i>Service</i> : sélectionnez cette option pour exécuter le traitement pour les services choisis. Le système affiche le cartouche Filtre grille de données pour vous permettre de sélectionner le référentiel et les services.</li> <li>• <i>Société</i> : sélectionnez cette option pour exécuter le traitement pour les sociétés choisies. Le système affiche le cartouche Filtre grille de données pour vous permettre de sélectionner les sociétés.</li> </ul>
<b>Rechercher</b>	Cliquez sur ce bouton pour extraire les résultats basés sur vos critères de recherche.
<b><i>Filtre grille de données</i></b>	
<b>Société</b>	Sélectionnez la société pour laquelle vous voulez générer un état.
<b>N° sécurité sociale</b>	Sélectionnez le numéro de sécurité sociale de l'employeur pour lequel vous voulez générer un état. Si vous ne renseignez pas ce champ, le fichier extrait des données concernant tous les numéros de sécurité sociale de l'employeur.
<b>Référ.</b>	Sélectionnez le référentiel du service pour lequel vous voulez générer un état.
<b>Service</b>	Sélectionnez le service pour lequel vous voulez générer un état.

**Matricule** Sélectionnez le matricule salarié spécifique pour lequel vous voulez générer un état.

### **Actions**

**Embauche** Cochez cette case pour inclure les salariés embauchés.

**Modif. groupe travail** Cochez cette case pour inclure les salariés dont le groupe de travail a été modifié.

**Fin emploi** Cochez cette case pour inclure les salariés en fin d'emploi.

**Contrat** Cochez cette case pour inclure les salariés dont le contrat a été modifié.

**Situation affiliation prolongée** Cochez cette case pour inclure les salariés dans une situation d'affiliation prolongée.

**Supprimer données précédentes** Cochez cette case pour demander la suppression de données communiquées précédemment.

### **Salariés**

Le système affiche les salariés répondant à vos critères de recherche et dont les données AFI doivent être déclarées à la sécurité sociale. Le système n'affiche que les salariés associés à des actions de sécurité sociale non encore communiquées à la sécurité sociale dans un état AFI. Cochez cette case en regard de la ligne de données AFI du salarié pour inclure les informations au fichier à plat AFI.

**Sélectionner tout** Cliquez sur ce bouton pour sélectionner tous les salariés de la grille des résultats de recherche.

**Désélectionner tout** Cliquez sur ce bouton pour désélectionner la case à cocher de tous les salariés de la grille des résultats de la recherche.

## **Créer des synthèses de salarié sur l'état AFI**

Accédez à la page Création fichier AFI - ESP - Synthèse salarié (Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Création fichier AFI - ESP, Synthèse salarié).



Page Création fichier AFI - ESP - Synthèse salarié

**Désélectionner tout**

Cliquez sur ce bouton pour désélectionner toutes les lignes de la grille Salariés de la page.

**Matricule et Nom**

Sélectionnez le salarié pour lequel vous réclamez des informations à la sécurité sociale. Le système affiche le nom du salarié sélectionné.

**Action sécurité sociale**

Sélectionnez la demande que vous voulez soumettre à la trésorerie de la sécurité sociale à propos du salarié choisi. Les options possibles sont les suivantes :

- *Imprimé TA2* : sélectionnez cette option pour demander un exemplaire d'un état TA2 spécifique. Le système affiche le champ Date action.
- *IT par maladie* : sélectionnez cette option pour demander des informations sur une situation d'incapacité temporaire.
- *Mvts précédents* : sélectionnez cette option pour demander les informations dont dispose la trésorerie générale de la sécurité sociale sur les mouvements précédents dans le code CCC.
- *Situation actuelle* : sélectionnez cette option pour demander les informations dont la trésorerie générale de la sécurité sociale dispose sur le salarié.

**Date action**

Si vous réclamez le double d'un imprimé TA2, le système vous invite à saisir la date d'action de l'original.

## Créer des synthèses de société sur l'état AFI

Accédez à la page Création fichier AFI - ESP - Synthèse société (Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Création fichier AFI - ESP, Synthèse société).



Page Création fichier AFI - ESP - Synthèse société

**Désélect. tout**

Cliquez sur ce bouton pour désélectionner toutes les lignes de la grille Sociétés de la page.

**Société**

Sélectionnez la société pour laquelle vous réclamez des informations à la sécurité sociale.

**N° sécurité sociale**

Sélectionnez le numéro de sécurité sociale de l'employeur sur lequel vous soumettez une demande. Ce champ est obligatoire.

**Action sécurité sociale**

Sélectionnez la demande concernant la société que vous voulez soumettre à la sécurité sociale. Les options possibles sont les suivantes :

- *Mvts sécu. précédents* : sélectionnez cette option pour demander les informations dont dispose la trésorerie générale de la sécurité sociale sur les mouvements précédents dans le code CCC.
- *Situatn sécu actuelle salariés* : sélectionnez cette option pour demander les informations dont dispose la trésorerie générale de la sécurité sociale sur les salariés actuels pour le code CCC.
- *Situation sécurité sociale* : sélectionnez cette option pour demander les informations dont dispose la trésorerie générale de la sécurité sociale sur la société.
- *Vie prof. sécurité sociale* : sélectionnez cette option pour demander les informations dont dispose la trésorerie générale de la sécurité sociale sur la vie professionnelle dans le code CCC.

**Date action**

Si vous demandez des informations sur la vie professionnelle dans le code CCC, le système vous invite à saisir la date de début de la période concernée.

**Date fin**

Si vous demandez des informations sur la vie professionnelle dans le code CCC, le système vous invite à saisir la date de fin de la période concernée.

## Vérifier les données de salarié dans les fichiers AFI

Accédez à la page Consulter fichier AFI - ESP (Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Consulter fichier AFI - ESP, Consulter fichier AFI - ESP).

**Consulter fichier AFI - ESP**

Nom fichier AFI: AFI\_MAY1

Associer Dissocier

**Données salarié**

Sélectionner Matricule Nom Date action Action Motif

Sélectionner	Matricule	Nom	Date action	Action	Motif
<input checked="" type="checkbox"/>	0050	Amalia Garcia Ortiz	20/05/2009	Embauche	Embauché

Page Consulter fichier AFI - ESP

Le système affiche une ligne pour chaque combinaison salarié/action de sécurité sociale que le traitement de génération des fichiers AFI a incluse dans le fichier à plat AFI. Si le fichier comporte plusieurs actions relatives à un salarié, chaque action apparaît sur une ligne distincte.

Pour dissocier les données AFI du salarié du fichier à plat, désactivez la case à cocher correspondante sur la ligne de données. Par défaut, le système sélectionne toutes les lignes de données. Lors de l'enregistrement de la page, le système efface le champ Nom fichier AFI de la ligne désactivée qui devient alors disponible pour une inclusion à la génération d'un fichier AFI ultérieur. Cette option est utile, par exemple, si vous avez inclus par erreur les données AFI d'un salarié et que vous devez renvoyer les données.

**Avertissement !** Lorsque vous cliquez sur le bouton Enreg., le système libère définitivement les lignes désactivées du fichier à plat AFI sélectionné. Cette action ne peut pas être annulée. Notez également que les données des lignes désactivées font toujours partie du fichier à plat AFI. Pour les supprimer du fichier, vous devez à nouveau générer celui-ci à l'aide de critères de filtre plus précis excluant ces données.

### Nom fichier AFI

Le système affiche le nom du fichier à plat AFI incluant les données AFI du salarié. Lorsque vous accédez à cette page, vous pouvez utiliser ce champ pour rechercher le fichier AFI dont vous voulez consulter les données de salarié.

### Données salarié

Utilisez ce cartouche pour sélectionner les salariés dont les données AFI doivent être incluses dans le fichier à plat AFI ou pour dissocier le salarié du fichier AFI afin de traiter à nouveau les informations de celui-ci.

**Associer**

Cliquez sur ce bouton pour cocher la case de toutes les lignes de données de salarié.

**Dissocier**

Cliquez sur ce bouton pour désélectionner la case de toutes les lignes de données de salarié.





## Chapitre 11

# (JPN) Effectuer le suivi des affectations supplémentaires (Kenmu)

Ce chapitre présente les affectations supplémentaires (*kenmu*) et explique comment :

- Définir les codes de suivi des affectations supplémentaires.
- Paramétrer la sécurité pour le suivi des affectations supplémentaires.
- Paramétrer la gestion des fins d'affectations supplémentaires.
- Enregistrer et consulter les données des affectations supplémentaires des salariés.

---

## Comprendre les affectations supplémentaires

Vous pouvez effectuer le suivi des affectations supplémentaires comme s'il s'agissait d'emplois supplémentaires (numéro de dossier d'emploi) dans l'enregistrement d'emploi. Sur la page Affectations suppl. - JPN, vous pouvez suivre plusieurs lignes d'affectations supplémentaires pour chaque ligne d'affectation principale dans l'enregistrement d'emploi. La page Indice du coût - JPN vous permet de suivre la répartition de l'indice du coût entre une affectation principale et ses affectations supplémentaires.

Le système incrémente automatiquement les numéros de dossier d'emploi, incluant les affectations supplémentaires. Le nombre total d'affectations supplémentaires apparaît dans les données de l'affectation principale sur la page Synthèse emploi - JPN du salarié.

Lorsqu'il existe conjointement des affectations supplémentaires et des transferts inter-sociétés (par exemple, lorsque vous êtes une société d'accueil), vous pouvez stocker les données relatives aux affectations supplémentaires déjà stockées pour la personne transférée dans la société mère, ainsi que toutes les données relatives aux affectations supplémentaires au sein de votre société.

Dans l'état Liste affect. salariés JPN, vous pouvez consulter les salariés par service et notamment leurs affectations supplémentaires.

Lorsque vous mettez fin à une affectation principale, le système met automatiquement un terme à toutes les affectations supplémentaires qui lui sont associées.

### ***Voir aussi***

[Chapitre 14, "Mettre à jour les données personnelles et les données d'emploi," \(JPN\) Comprendre la génération des états d'affectation pour les modifications de données d'emploi, page 728](#)

## Sociétés internes et externes

Certaines pages utilisées pour le suivi des affectations supplémentaires traitent de façon différente les affectations dans des sociétés internes et dans des sociétés externes. Définitions des sociétés internes et externes :

<b>Sociétés internes</b>	Sociétés incluses dans la base de données de l'organisation. Les données relatives à ces sociétés sont déjà définies dans les tables Sociétés et Services.
<b>Sociétés externes</b>	Sociétés qui ne figurent pas dans la base de données de l'organisation. Vous devez définir les données de ces sociétés dans la table Sociétés transfert inter-sociétés ou Services.

---

## Définir les codes de suivi des affectations supplémentaires

Pour définir les codes de suivi des affectations supplémentaires, utilisez les composants Transfert - sté/service - JPN (INTCPX\_CPY\_JPN), Transfert - niveau resp. JPN (INTCPX\_SPV\_JPN), Créer codes emploi fictifs JPN (RC\_AA\_JOBCODE\_JPN) et Définition affectations suppl. (AA\_SETUP\_JPN).

Cette section présente les codes fictifs et les étapes de définition des affectations supplémentaires, répertorie les conditions préalables et explique comment :

- Définir une entité, une société, un service et un site fictifs.
- Désigner les codes de l'enregistrement d'emploi pour les affectations supplémentaires.

## Comprendre les codes fictifs

Pour paramétrer le suivi des affectations supplémentaires, vous devez utiliser des codes fictifs.

### **Code emploi fictif**

Le système PeopleSoft fournit un code emploi fictif à utiliser pour toutes les affectations supplémentaires. Ce code est nécessaire car les données des affectations supplémentaires sont stockées dans l'enregistrement d'emploi qui nécessite un code emploi. Le suivi des codes emploi n'étant pas assuré pour les données des affectations supplémentaires, le code fictif est nécessaire pour enregistrer l'enregistrement d'emploi avec les informations des affectations supplémentaires. Le code emploi fictif est utilisé uniquement lors de l'enregistrement en traitement d'arrière-plan et il n'est jamais visible sur aucune page, à l'exception des pages Définition affectation supplémentaire et Codes emploi.

Le code emploi fictif fourni est *AADUMY*. Le système crée automatiquement ce code emploi pour chaque nouvelle entité que vous définissez. Si vous avez déjà créé les entités, le système fournit un traitement AE qui crée le code emploi fictif pour chaque entité existante. Vous n'avez à exécuter le traitement AE qu'une seule fois. Ensuite, le système crée automatiquement le code emploi fictif lorsque vous définissez une nouvelle entité.

Voir [Chapitre 11, "\(JPN\) Effectuer le suivi des affectations supplémentaires \(Kenmu\)," Pages utilisées pour définir les codes de gestion des affectations supplémentaires, page 599.](#)

### **Entité, société, service et codes site fictifs**

Lorsque les affectations supplémentaires concernent une société externe, la définition de l'entité, de la société, du service et des codes site s'effectue uniquement dans les tables de paramétrage des transferts inter-sociétés (il ne s'agit pas de valeurs utilisées dans l'enregistrement d'emploi). Par conséquent, vous devez définir un code fictif pour chacun des champs obligatoires afin de pouvoir enregistrer les données de l'enregistrement d'emploi relatives aux affectations supplémentaires dans des sociétés externes. Définissez et utilisez les mêmes codes pour toutes les affectations supplémentaires dans des sociétés externes. Le système PeopleSoft ne fournit pas ces codes fictifs.

Les codes fictifs sont utilisés uniquement lors de l'enregistrement en traitement d'arrière-plan et ils ne sont jamais visibles sur aucune page, à l'exception de la page Définition affectation supplémentaire.

---

**Avertissement !** Comme le code service peut affecter la sécurité, il est important de créer un nouveau code service auquel personne n'a les droits d'accès. Toute personne possédant les droits d'accès au service fictif pourra accéder à toutes les affectations principales dans une société externe.

---

### **Voir aussi**

[Chapitre 11, "\(JPN\) Effectuer le suivi des affectations supplémentaires \(Kenmu\)," Définir une entité, une société, un service et un site fictifs, page 599](#)

[Chapitre 11, "\(JPN\) Effectuer le suivi des affectations supplémentaires \(Kenmu\)," Désigner les codes de l'enregistrement d'emploi pour les affectations supplémentaires, page 600](#)

## **Comprendre les étapes de définition des affectations supplémentaires**

Les étapes de définition du suivi des affectations supplémentaires varient selon que :

- Vous implémentez PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines avec la fonctionnalité de suivi des affectations supplémentaires avant de définir des entités.
- Vous ajoutez la fonctionnalité de suivi des affectations supplémentaires après avoir défini des entités, notamment lors d'une mise à niveau.

Dans les deux cas, vous devez créer des codes fictifs et les affecter sur la page Définition affectation supplémentaire. La procédure à suivre est expliquée dans les sections suivantes.

### **Les entités ne sont pas définies**

Étapes de paramétrage du suivi des affectations supplémentaires lorsque vous n'avez pas défini d'entités :

1. Cochez la case Affectations suppl. activées dans la section Paramètres Japon de la page Table d'installation - Spécificités pays.
2. Définissez les entités de votre organisation sur la page Entité.

Le système crée automatiquement le code emploi fictif *AADUMY* pour chaque entité définie.

3. Créez une entité, une société, un service et un site fictif à utiliser avec les affectations supplémentaires dans des sociétés externes.
4. Affectez les codes fictifs sur la page Définition affectation supplémentaire.
5. (Facultatif) Paramétrez la sécurité des affectations supplémentaires.

### **Les entités sont définies**

Si vous paramétrez le suivi des affectations supplémentaires alors que vous avez déjà défini des entités, notamment lors d'une mise à niveau, la procédure est identique à celle décrite dans la section précédente, à l'exception de l'étape 2 :

1. Cochez la case Affectations suppl. activées dans la section Paramètres Japon de la page Table d'installation - Spécificités pays.
2. Exécutez le traitement AE AA\_JOBCODE\_JPN pour créer le code emploi fictif AADUMY pour chaque entité présente dans le système.

Vous n'avez à exécuter le traitement AE qu'une seule fois. Ensuite, le système crée automatiquement le code emploi fictif pour chaque entité définie.

3. Créez une entité, une société, un service et un site fictifs à utiliser avec les affectations supplémentaires dans des sociétés externes.
4. Saisissez les codes fictifs sur la page Définition affectation supplémentaire.
5. (Facultatif) Paramétrez la sécurité des affectations supplémentaires.

### **Voir aussi**

Chapitre 11, "(JPN) Effectuer le suivi des affectations supplémentaires (Kenmu)," Paramétrer la sécurité pour le suivi des affectations supplémentaires, page 601

## **Conditions préalables**

Si vous voulez assurer le suivi des affectations supplémentaires dans des sociétés externes, vous devez définir les données suivantes :

- Codes société et service pour les affectations dans des sociétés externes sur la page Cd sté/svce transf. inter-stés

Voir Chapitre 3, "Paramétrer les tables spécifiques de chaque pays," (JPN) Paramétrer les données de société à des fins de transfert intersociétés pour le Japon, page 129.

- Niveaux de responsabilité pour les affectations dans des sociétés externes sur la page Niv. resp. transf. inter-stés

Ces codes fournissent les valeurs d'invite sur la page Modification informations complémentaires sur affectations et sont visibles sur les pages qui affichent les données relatives aux affectations supplémentaires du salarié.

## Pages utilisées pour définir les codes de gestion des affectations supplémentaires

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Cd sté/svce transf. inter-stés	INTCPX_CPY_JPN	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - JPN, Cd sté/svce transf. inter-stés, Cd sté/svce transf. inter-stés	Définir les codes société et service pour les transferts inter-sociétés et les affectations supplémentaires dans des sociétés externes.
Niv. resp. transf. inter-stés	INTCPX_SPV_JPN	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - JPN, Niv. resp. transf. inter-stés, Niv. resp. transf. inter-stés	Définir les niveaux de responsabilité pour les transferts inter-sociétés et les affectations supplémentaires dans des sociétés externes.
Param./entités existantes-JPN	RC_AA_JOBCODE_JPN	Paramétrage SIRH, Installation, Infos spécifiques pays/produit, Param./entités existantes-JPN, Param./entités existantes-JPN	Exécuter le traitement AE AA_JOBCODE_JPN pour créer le code emploi fictif AADUMY pour chaque entité existante. Exécutez ce traitement uniquement si les entités existent déjà au moment de l'implémentation de la fonctionnalité du suivi des affectations supplémentaires. Vous n'avez à exécuter ce traitement qu'une seule fois.
Définition affectation supplémentaire	AA_SETUP_JPN	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - JPN, Définition affectations suppl., Définition affectation supplémentaire	Saisir l'entité, la société, le service, les codes site et emploi afin de renseigner les champs de saisie obligatoires dans l'enregistrement d'emploi des affectations supplémentaires.

### Définir une entité, une société, un service et un site fictifs

Définissez un code fictif à utiliser avec toutes les affectations supplémentaires de chaque :

- Entité
- Société

- Service
- Site

### **Instructions de paramétrage complémentaires**

Les points suivants sont destinés à vous aider à comprendre quand définir ces codes fictifs pour les affectations supplémentaires dans des sociétés externes :

- Nous vous conseillons de ne pas utiliser les codes réels des entités, sociétés, services et sites en raison des conséquences possibles sur la sécurité et les états.
- Vous pouvez utiliser un référentiel réel pour définir les codes fictifs.
- Le service fictif doit être exclu de l'arbre des services.

Autrement, toute personne possédant les droits d'accès au service fictif peut accéder à *toutes* les affectations principales des salariés qui ont une affectation supplémentaire dans une société externe.

## **Désigner les codes de l'enregistrement d'emploi pour les affectations supplémentaires**

Accédez à la page Définition affectation supplémentaire (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - JPN, Définition affectations suppl., Définition affectation supplémentaire).

<b>Définition affectation supplémentaire</b>		
*Entité:	<input type="text" value="JPN01"/>	Japan Business Unit
*Société:	<input type="text" value="KJ1"/>	Business Institute - Japan
*Service:	<input type="text" value="10000"/>	Human Resources
*Code site:	<input type="text" value="KJ02"/>	Osaka
*Code emploi:	<input type="text" value="AADUMY"/>	Additional Appointment

Page Définition affectation supplémentaire

Les valeurs d'invite des champs Entité,Société,Service et Code site correspondent aux codes valides définis dans les tables de paramétrage de la base de données PeopleSoft. Dans chaque champ, sélectionnez le code fictif unique que vous avez défini pour les affectations supplémentaires.

**Code emploi** *AADUMY* est la valeur par défaut.

Le système utilise les valeurs de cette page pour renseigner l'enregistrement d'emploi et le sauvegarder.

## Paramétrer la sécurité pour le suivi des affectations supplémentaires

Pour paramétrer la sécurité dans le cadre du suivi des affectations supplémentaires, utilisez les composants Config. sécurité niveau ligne (SCRTY\_INSTALL), Type sécurité (par type) (SCRTY\_TYPE2\_TBL) et JPN - Sécurité affect. suppl. (ADDAPPT\_SEC\_JPN).

Cette section présente la sécurité des affectations supplémentaires et explique comment :

- Paramétrer la sécurité des affectations supplémentaires.
- Sélectionner les états qui utilisent la sécurité des affectations supplémentaires.

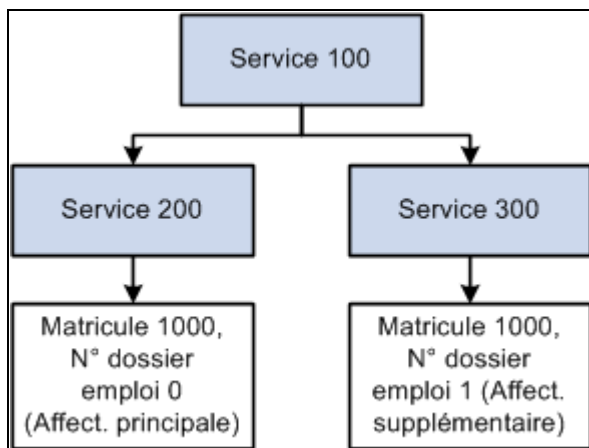
## Comprendre la sécurité des affectations supplémentaires

Le système PeopleSoft fournit deux options de sécurité relatives à l'accès des données des affectations supplémentaires : sécurité au niveau service et sécurité des affectations supplémentaires. Si vous choisissez d'utiliser l'option par défaut, la sécurité au niveau service, les affectations supplémentaires ne fournissent pas un autre accès. Pour accéder aux données d'un salarié, l'utilisateur doit avoir accès au service auquel appartient son affectation principale. Si vous paramétrez la sécurité des affectations supplémentaires, celles-ci fournissent un accès supplémentaire. Un utilisateur peut consulter une affectation principale si celle-ci ou l'une des ses affectations supplémentaires appartient à un service auquel l'utilisateur a accès.

### Exemple d'accès

Pour illustrer le fonctionnement des options de sécurité, prenons l'exemple d'un arbre de sécurité par service où le service 100 est, dans la hiérarchie, au-dessus des services 200 et 300. Le salarié 1000 figure dans les deux services : le dossier n° 0, l'affectation principale, appartient au service 200 et le dossier n° 1, l'affectation supplémentaire, au service 300.

Le diagramme ci-dessous illustre la structure des services :



Exemple d'arbre de sécurité par service

Fonctionnement de la sécurité pour les deux options de sécurité :

- Si vous choisissez l'option par défaut, la sécurité par service :
  - Si l'utilisateur a accès au service 200, il a accès aux données du matricule salarié 1000.
  - Même si l'utilisateur a accès au service 300, il n'a pas accès aux données du matricule salarié 1000.
- Si vous choisissez de paramétrer la sécurité pour les affectations supplémentaires :
  - Si l'utilisateur a accès au service 200, il a accès aux données du matricule salarié 1000.
  - Si l'utilisateur a accès au service 300, il peut accéder aux données du matricule salarié 1000 car ce dernier a une affectation supplémentaire dans le service 300.

---

**Remarque :** les droits d'accès dépendent de la date système, à savoir si elle est antérieure à la date d'effet de la fin de l'affectation supplémentaire. L'accès à la ligne de données n'est plus autorisé dès la date d'effet de la fin de l'affectation supplémentaire.

---

## Pages utilisées pour paramétrer la sécurité des affectations supplémentaires

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Param. installation sécurité	SCRTY_INSTALL	Paramétrage SIRH, Sécurité, Sécurité princ. niveau ligne, Param. installation sécurité, Param. installation sécurité	Choisir les paramètres de sécurité SIRH pour votre installation.
Table type sécurité	SCRTY_TYPE2_TBL	Paramétrage SIRH, Sécurité, Sécurité princ. niveau ligne, Type d'accès sécurisé, Table type sécurité	Activer les types d'accès sécurisé existants ou en créer de nouveaux.
Sécurité SQR affect.suppl.-JPN	AA_SECURITY_JPN	Paramétrage SIRH, Sécurité, Sécurité princ. niveau ligne, Sécurité SQR affect.suppl.-JPN	Sélectionner les états qui utilisent la sécurité des affectations supplémentaires.

## Paramétrer la sécurité des affectations supplémentaires

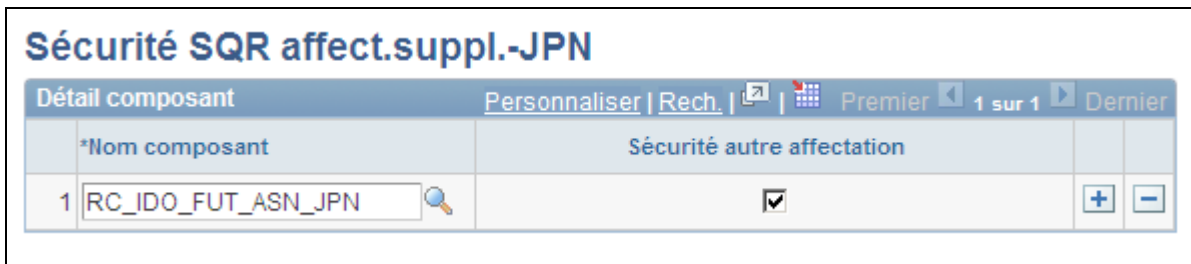
Pour paramétrer la sécurité des affectations supplémentaires :

1. Cochez la case *Affectation JPN* sur la page Param. installation sécurité.
2. Cochez la case *Affectations suppl. JPN* sur la page Table type sécurité pour le groupe sécurité PPLJOB.
3. Actualisez les tables de jointure de la sécurité à l'aide du composant Actualiser sécurité opérateur (SCRTY\_OPR\_RC).



## Sélectionner les états qui utilisent la sécurité des affectations supplémentaires

Accédez à la page Sécurité SQR affect.suppl.-JPN (Paramétrage SIRH, Sécurité, Sécurité princ. niveau ligne, Sécurité SQR affect.suppl.-JPN).



Page Sécurité SQR affect.suppl.-JPN

Le tableau ci-dessous répertorie les états pour lesquels la sécurité des affectations supplémentaires peut être activée, ainsi que le nom du composant à sélectionner sur la page de l'état :

<b>Code état</b>	<b>Nom de l'état</b>	<b>Nom du composant</b>
PER062JP	Liste candidats à l'avancement	RUNCTL_PER062_JPN
PER063JP	Notification affectation-JPN	RUNCTL_NTF_JPN
PER064JP	Liste affectations - JPN	RUNCTL_NTF2_JPN
PER065JP	Fin transfert inter-stés-JPN	RUNCTL_PER065_JPN
PER066JP	Liste affect. salariés JPN	EMP_ASN_LST_JPN
PER072JP	Liste affect. salarié futur	RC_IDO_FUT_ASN_JPN
PER074JP	Liste candidats Ido	RC_IDO_EE_LIST_JPN

Pour les autres états, si vous voulez accéder aux données de l'affectation principale, vous devez avoir accès au service auquel appartient l'affectation principale. Le service de l'affectation supplémentaire ne fournit aucun autre accès pour aucun état autre que les cinq états répertoriés ci-dessus, même lorsque la sécurité des affectations supplémentaires est activée.

L'intérêt d'activer la sécurité des affectations supplémentaires pour ces états est d'afficher les affectations principales lorsque l'utilisateur a accès aux affectations supplémentaires. L'activation de la sécurité des affectations supplémentaires ne permet pas d'afficher les affectations supplémentaires dans les états PER062JP, PER063JP, PER064JP et PER065JP. Les états PER066JP, PER072JP et PER074JP affichent les affectations supplémentaires.

Lorsque la sécurité des affectations supplémentaires est activée pour ces cinq états, le système considère uniquement les données d'emploi en cours. Le système ignore les lignes d'emploi avec une date future, notamment les embauches ou les fins d'emploi dont la date d'effet est à venir. Indépendamment de l'option de sécurité sélectionnée, le système utilise uniquement la ligne en cours pour déterminer les droits d'accès.

---

## Paramétrer la gestion des fins d'affectations supplémentaires

Lorsque vous mettez fin à une affectation principale, le système utilise une souscription de message avec une interface de composant qui met automatiquement fin à toutes les affectations supplémentaires associées à l'affectation principale.

La souscription de message est livrée inactive. Vous devez l'activer si vous utilisez la fonctionnalité des affectations supplémentaires. Les informations suivantes vous permettent d'activer la souscription :

**Souscription de message**      Termination\_Add\_Appt

**Nom du message**              WORKFORCE\_SYNC

**Canal**                              PERSON\_DATA

**Tables écrites dans**            JOB

Des lignes de fin d'affectation sont insérées pour toutes les affectations supplémentaires actives associées à l'affectation principale qui a pris fin.

### ***Voir aussi***

*PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS : Integration Interfaces*

---

## Enregistrer et consulter les données des affectations supplémentaires des salariés

Cette section explique comment :

- Ajouter, modifier ou mettre fin à des affectations supplémentaires.
- Enregistrer le détail des affectations supplémentaires.
- Ventiler les coûts.

---

**Remarque :** pour accéder aux données des affectations supplémentaires, vous devez d'abord accéder à l'affectation principale sur la page de recherche.

---

## Pages utilisées pour enregistrer et consulter les données des affectations supplémentaires des salariés

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Affectations suppl. - JPN	AA_MGMT_JPN	Gestion du personnel, Données d'emploi, Affectations suppl. - JPN, Affectations suppl. - JPN	Ajouter, modifier ou mettre fin à des affectations supplémentaires.
Modification informations complémentaires sur affectations	AA_MGMT_JPN_SEC	Cliquez sur le bouton Ajouter ou Modifier de la page Affectations suppl. - JPN.	Enregistrer le détail des affectations supplémentaires.
Indice du coût - JPN	AA_MGMT2_JPN	Gestion du personnel, Données d'emploi, Indice du coût - JPN, Indice du coût - JPN	Ventiler les coûts d'une affectation principale entre ses différentes affectations supplémentaires.
Synthèse emploi - JPN	JOB_SUMMARY_JPN	Gestion du personnel, Données d'emploi, Consultation données d'emploi, Synthèse emploi - JPN, Synthèse emploi - JPN	Consulter l'historique de l'emploi d'un salarié, y compris le total de ses affectations supplémentaires. Accéder au détail des affectations supplémentaires.
Données sur affectations supplémentaires	ADD_APPT_SUMM_SEC	Cliquez sur le lien Afficher d'une affectation supplémentaire sur la page Synthèse emploi - JPN - onglet Lieu de travail.	Consulter le détail des affectations supplémentaires.

### Ajouter, modifier ou mettre fin à des affectations supplémentaires

Accédez à la page Affectations suppl. - JPN (Gestion du personnel, Données d'emploi, Affectations suppl. - JPN, Affectations suppl. - JPN).

**Affectations suppl. - JPN**

Bunji Asano EMP Matr.: KJ1001 Doss. emploi: 0

**Affectation principale**

Société:	KJ1	Business Institute - Japan	Lieu travail:	KJ01	Tokyo
Entité:	JPN01	Japan Business Unit	Code emploi:	600105	HR Manager
Service:	10000	Human Resources	Responsabilité:		

**Affectations supplémentaires** Personnaliser | Rech. | Premier 1 sur 1 Dernier

Modifier	Doss. emploi	Date effet	Statut	Société	Entité	Cd service	Svce	Niv. resp.
<input type="button" value="Modifier"/>	1	20/12/2010	Actif	BI Japan	Japan BU	10000	Human Reso	President

Page Affectations suppl. - JPN

### ***Affectations supplémentaires***

Cette section de la page affiche les informations relatives aux affectations supplémentaires existantes.

#### **Doss. emploi**

Le système affecte 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 simultané (des emplois simultanés peuvent être ajoutés dans le système afin de suivre les transferts inter-sociétés dans le cadre d'une implémentation multisociétés ou pour ajouter un enregistrement de détachement/expatriation).

#### **Date effet**

Date d'effet de la dernière ligne de données du dossier d'emploi. Cette date peut être postérieure à la date système si des données d'affectation supplémentaire ont été saisies avec une date d'effet future.

#### **Statut**

Statut de l'affectation à la Date effet pour ce dossier d'emploi. Les valeurs possibles sont *Actif* et *Inactif*.

#### **Modifier**

Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Modification informations complémentaires sur affectations qui vous permet de modifier ou de mettre fin à l'affectation supplémentaire sélectionnée.

#### **Ajouter**

Cliquez sur ce bouton pour ajouter une affectation supplémentaire. Le système ouvre la page Modification informations complémentaires sur affectations qui vous permet d'enregistrer le détail de la nouvelle affectation.

## Enregistrer le détail des affectations supplémentaires

Accédez à la page Modification informations complémentaires sur affectations (cliquez sur le bouton Ajouter ou Modifier de la page Affectations suppl. - JPN).

**Affectations suppl. - JPN**  
**Modification informations complémentaires sur affectations**

Bunji Asano                      Salarié                      Matr.: KJ1001                      Doss. emploi: 0

---

**Affectation supplémentaire**                      Rech. | Afficher tt    Premier 1 sur 1    Dernier

Doss. emploi: 1	*Motif action: Détacher
*Date effet: 09/07/2009	Date début:
Date fin prévue:	Date fin:

**Affectation société interne**

Société: KJ1 BI Japan

Entité: JPN01 Japan BU

Service: 10000 Human Reso

Lieu travail: KJ01 Tokyo

Responsabilité: J010 President

**Affectation société externe**

Société:

Service:

Niveau resp.:

Page Modification informations complémentaires sur affectations

### **Affectation supplémentaire**

#### **Doss. emploi**

Le système affecte 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 simultané (des emplois simultanés peuvent être ajoutés dans le système afin de suivre les transferts inter-sociétés dans le cadre d'une implémentation multisociétés ou pour ajouter un enregistrement de détachement/expatriation).

**Motif action** Trois codes motif action sont valides pour les affectations supplémentaires :

*Chgt donn.* (changement données) : sélectionnez cette valeur si vous modifiez (sans y mettre fin) une affectation supplémentaire.

*Détacher* (détacher *kenmu*) : si vous cliquez sur le bouton Ajouter de la page Affectations suppl. - JPN pour accéder à cette page, le système saisit *Détacher* et vous ne pouvez pas modifier cette valeur. Si vous cliquez sur le bouton Modifier pour accéder à cette page, vous ne pouvez pas enregistrer la page si vous sélectionnez *Détacher*.

*Fin Kenmu* (fin obligation *Kenmu*) : sélectionnez cette valeur si vous mettez fin à l'affectation supplémentaire (*kenmu*).

---

**Remarque :** les codes que vous saisissez sur cette page sont traduits en codes action et motif dans l'enregistrement d'emploi comme ci-après :

*Détacher* : l'action de l'enregistrement d'emploi est *ADL* (emploi supplémentaire) et le motif est *AKM* (détacher *kenmu*).

*Chgt donn.* : l'action de l'enregistrement d'emploi est *DTA* (changement de données) et aucun motif ne lui est associé.

*Fin Kenmu* : l'action de l'enregistrement d'emploi est *TER* (fin) et le motif est *RKM* (fin de *kenmu*).

Les lignes de cet enregistrement d'emploi ne sont pas accessibles aux utilisateurs.

---

**Date début** Saisissez la date de début de l'affectation supplémentaire.

**Date fin prévue** Saisissez la date à laquelle l'affectation supplémentaire est censée se terminer.

**Date fin** Saisissez la date à laquelle l'affectation supplémentaire se termine réellement.

---

**Remarque :** le système affiche un avertissement si la valeur de la Date fin est postérieure à la valeur de la Date effet de la fin de l'affectation supplémentaire. L'accès à la ligne de données n'est plus autorisé dès la date d'effet de la fin de l'affectation supplémentaire.

---

**Remarque :** vous pouvez saisir des données dans le cartouche Affectation société interne ou Affectation société externe. Vous ne pouvez pas utiliser les deux cartouches à la fois.

---

### ***Affectation société interne***

Utilisez ce cartouche si l'affectation supplémentaire concerne une société incluse dans la base de données de votre organisation (société interne).

Voir [Chapitre 11, "\(JPN\) Effectuer le suivi des affectations supplémentaires \(Kenmu\)," Sociétés internes et externes, page 596.](#)

**Affectation société externe**

Utilisez ce cartouche si l'affectation supplémentaire concerne une société qui n'est pas incluse dans la base de données de votre organisation (société externe). Les valeurs d'invite proviennent des données que vous avez définies sur les pages Cd sté/svce transf. inter-stés et Niv. resp. transf. inter-stés.

**Voir aussi**

Chapitre 11, "(JPN) Effectuer le suivi des affectations supplémentaires (Kenmu)," Conditions préalables, page 598

**Ventiler les coûts**

Accédez à la page Indice du coût - JPN (Gestion du personnel, Données d'emploi, Indice du coût - JPN, Indice du coût - JPN).

**Indice du coût - JPN**

Bunji Asano EMP Matr.: KJ1001 Doss. emploi: 0

---

**Affectation principale**

Société:	KJ1	Business Institute - Japan	Lieu travail:	KJ01	Tokyo
Entité:	JPN01	Japan Business Unit	Code emploi:	600105	HR Manager
Service:	10000	Human Resources	Responsabilité:		

---

**Historique indice coût** Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet:  + -

Indices coût affectations principales et supplémentaires						
Doss. emploi	Société	Cd service	Svce	Niv. resp.	Taux coût	
<input type="text" value="0"/> 🔍	Affectatio				<input type="text" value="0,00"/>	+ -
<b>Total taux coût:</b>					<b>0,00</b>	

Page Indice du coût - JPN

**Date effet**

Saisissez la date d'effet à laquelle ventiler ou reventiler les indices de coût des affectations supplémentaires.

### ***Indices coût affectations principales et supplémentaires***

#### **Doss. emploi**

Choisissez le numéro de dossier d'emploi de chaque affectation principale ou supplémentaire à laquelle un coût est associé. Les valeurs disponibles dans la liste correspondent aux dossiers d'emploi des affectations supplémentaires associées à l'affectation principale que vous avez saisie pour accéder à la page.

Lorsque vous enregistrez la page, le système valide le statut du dossier d'emploi comme actif à la date d'effet sélectionnée.

#### **Taux coût**

Saisissez le pourcentage du coût associé à l'affectation principale et à chaque affectation supplémentaire.

#### **Total taux coût**

Lorsque vous enregistrez la page, le système valide un total du taux de coût pour l'affectation principale et toutes ses affectations supplémentaires qui doit être égal à 100.



## Chapitre 12

# (JPN) Effectuer le suivi des transferts inter-sociétés (Shukkou)

Ce chapitre présente le suivi des transferts inter-sociétés et explique comment :

- Définir les données des salariés pour les transferts inter-sociétés.
- Saisir et gérer les données des sociétés mère et d'accueil pour les transferts inter-sociétés.
- Utiliser la sécurité des pages de recherche.
- Générer l'état Fin transfert inter-stés-JPN

---

## Comprendre le suivi des transferts inter-sociétés

Chaque fois que vous avez besoin d'assurer le suivi de transferts inter-sociétés (*shukkou*), que ce soit en tant que société mère ou d'accueil, vous saisissez un nouvel enregistrement d'emploi avec des actions standard, telles que transfert, fin d'emploi et embauche, mais aussi avec des motifs spécifiques propres aux transferts inter-sociétés. Vous pouvez utiliser le champ Lot paie de la page Données d'emploi - Paie pour indiquer quelle société paie la rémunération.

Cette section explique les données de la société mère ou d'accueil pour les transferts inter-sociétés et décrit les conditions préalables.

## Données relatives à la société mère et à la société d'accueil pour les transferts inter-sociétés

Les tableaux des deux sections suivantes fournissent les obligations et conditions de saisie de données récapitulatives pour différents scénarios de transferts inter-sociétés. Le premier tableau concerne uniquement l'accueil de transferts inter-sociétés. Le deuxième tableau concerne à la fois les transferts inter-sociétés temporaires et permanents.

Les instructions relatives à la saisie des données pour plusieurs scénarios sont décrites dans une autre section.

Voir [Chapitre 12, "\(JPN\) Effectuer le suivi des transferts inter-sociétés \(Shukkou\)," Saisir et gérer les données des sociétés mère et d'accueil pour les transferts inter-sociétés, page 617.](#)

Le tableau ci-dessous explique les abréviations utilisées dans les deux tableaux suivants :

<b>Code</b>	<b>Description</b>	<b>Action</b>
ICT	Transfert inter-sociétés	<i>Shukkou</i>
TICT	Transfert inter-sociétés temporaire	<i>Zaiseki-Shukkou</i>
PICT	Transfert inter-sociétés permanent	<i>Tenseki-Shukkou</i>
HICT	Accueil du transfert inter-sociétés	<i>Shukkou-Ukeire</i>
HTICT	Accueil du transfert inter-sociétés temporaire	<i>Zaisekki-Shukkou no Ukeire</i>
HPICT	Accueil du transfert inter-sociétés permanent	<i>Tenseki-Shukkou no Ukeire</i>
SL	Niveau responsabilité	<i>Yakushoku</i>
AA	Affectation supplémentaire	<i>Kenmu</i>
PA	Affectation principale	<i>Shumu</i>

### **Accueil des transferts inter-sociétés temporaires et permanents**

Le tableau suivant récapitule les informations et conditions en matière de sécurité pour l'accueil de transferts inter-sociétés temporaires depuis des sociétés appartenant à un lot qui utilise PeopleSoft Enterprise SIRH et depuis d'autres sociétés qui n'utilisent pas PeopleSoft Enterprise SIRH :

<b>Type ICT</b>	<b>Site affectation principale</b>	<b>Informations et sécurité requises dans les filiales qui utilisent PeopleSoft Enterprise SIRH</b>	<b>Informations et sécurité requises dans les filiales qui n'utilisent pas PeopleSoft Enterprise SIRH</b>
1 HTICT	Société d'accueil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informations sur la société d'accueil, avec des codes partagés</li> <li>• La société qui paie la rémunération</li> <li>• Période ICT, service, SL, etc.</li> <li>• En général, les données des salariés sont gérées par la société d'accueil lorsque l'affectation supplémentaire est transférée de la société d'origine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les données de la société d'accueil, à l'aide des codes société transfert inter-sociétés/service et des codes niveau de responsabilité transfert inter-sociétés.</li> <li>• La société qui paie la rémunération</li> <li>• Période ICT</li> </ul>
2 HPICT	Société d'accueil	Les données des salariés sont gérées uniquement par la société d'accueil.	Les données de la société d'accueil, à l'aide des codes société transfert inter-sociétés/service et des codes niveau de responsabilité transfert inter-sociétés.

**Transferts inter-sociétés temporaires et permanents**

Le tableau suivant récapitule les informations et conditions en matière de sécurité pour les transferts inter-sociétés temporaires depuis des sociétés appartenant à un lot qui utilise PeopleSoft Enterprise SIRH et depuis d'autres sociétés qui n'utilisent pas PeopleSoft Enterprise SIRH :

<i>Type ICT</i>	<i>Site affectation principale</i>	<i>Affectation suppl. à sté mère?</i>	<i>Informations et sécurité requises dans les filiales qui utilisent PeopleSoft Enterprise SIRH</i>	<i>Informations et sécurité requises dans les filiales qui n'utilisent pas PeopleSoft Enterprise SIRH</i>
TICT	Société d'accueil	Non	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les données de la société d'accueil, avec des codes partagés (en cas de société PS utilisant des lots).</li> <li>• La société qui paie la rémunération</li> <li>• Période, service, SL TICT, etc.</li> <li>• En général, les données des salariés sont gérées par la société d'accueil lorsque l'affectation supplémentaire est transférée de la société d'origine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les données de la société d'accueil, à l'aide des codes société transfert inter-sociétés/service et des codes niveau de responsabilité transfert inter-sociétés.</li> <li>• La société qui paie la rémunération</li> <li>• Période TICT.</li> </ul>
PICT	Sans objet (fin définitive dans la sté mère)	Sans objet	Les données des salariés seront gérées uniquement par la société d'accueil.	Sans objet

## Conditions préalables

Avant de saisir les transferts inter-sociétés d'un salarié, suivez les étapes ci-dessous :

- Définissez un lot de paie fictif à utiliser comme indicateur de rémunération si vous suivez des transferts inter-sociétés où la société d'accueil (c'est-à-dire, pas votre société) est chargée de payer le salarié.

---

**Remarque :** ce paramétrage est inversé si votre société est la société d'accueil. En effet, vous définissez un lot de paie fictif pour suivre les transferts inter-sociétés (société d'accueil) où la société mère rémunère le salarié.

---

- Définissez les codes société et service pour le suivi des transferts inter-sociétés depuis et vers des sociétés qui ne sont pas enregistrées dans la table Sociétés.
- Définissez les codes niveau responsabilité et niveau responsabilité transfert inter-sociétés pour le suivi des transferts inter-sociétés depuis et vers des sociétés qui ne sont pas enregistrées dans la table Sociétés.

---

**Remarque :** vous pouvez assurer le suivi des transferts inter-sociétés (*shukkou*) comme vous le faites des affectations supplémentaires (*kenmu*) si vous paramétrez et utilisez la fonctionnalité des affectations supplémentaires.

---

### ***Voir aussi***

Chapitre 3, "Paramétrer les tables spécifiques de chaque pays," (JPN) Paramétrer les données de société à des fins de transfert intersociétés pour le Japon, page 129

Chapitre 11, "(JPN) Effectuer le suivi des affectations supplémentaires (Kenmu)," page 595

Chapitre 12, "(JPN) Effectuer le suivi des transferts inter-sociétés (Shukkou)," Indiquer la société mère ou d'accueil., page 616

---

## **Définir les données des salariés pour les transferts inter-sociétés**

Cette section explique comment :

- Effectuer le suivi des transferts inter-sociétés.
- Indiquer la société mère ou d'accueil.

---

**Remarque :** cette section explique les notions de base du paramétrage des transferts inter-sociétés. Reportez-vous à la section suivante pour des exemples détaillés de la saisie et de la gestion des données.

---

### ***Voir aussi***

Chapitre 12, "(JPN) Effectuer le suivi des transferts inter-sociétés (Shukkou)," Saisir et gérer les données des sociétés mère et d'accueil pour les transferts inter-sociétés, page 617

## **Effectuer le suivi des transferts inter-sociétés**

Chaque fois que vous devez assurer le suivi de transferts inter-sociétés, en tant que société mère ou d'accueil, vous devez définir les données des salariés.

- Saisissez un nouvel enregistrement d'emploi avec des actions standard telles que transfert, fin d'emploi et embauche, mais aussi avec des motifs spécifiques propres aux transferts inter-sociétés.
- Renseignez les champs du transfert inter-sociétés dans la section Japon de la page Lieu de travail.

### Sélectionner des actions et des motifs pour les transferts inter-sociétés

Il s'agit des actions et des motifs que vous utilisez sur les pages de gestion du personnel lorsque vous traitez des transferts inter-sociétés :

<b>Action</b>	<b>Motif</b>
Transfert	Transfert inter-sociétés
	Fin du transfert inter-sociétés
Fin d'emploi	Transfert inter-sociétés permanent
	Fin du transfert inter-sociétés (société d'accueil)
Embauche	Transfert inter-sociétés temporaire
	Transfert inter-sociétés permanent

#### **Voir aussi**

Chapitre 6, "Augmenter l'effectif," Saisir des données sur le lieu de travail et le poste, page 231

### Indiquer la société mère ou d'accueil.

Utilisez le champ Lot paie de la page Données emploi - Paie (Gestion du personnel, Données d'emploi, Données emploi, Paie) pour identifier la société mère ou d'accueil chargée de rémunérer un salarié lors d'un transfert inter-sociétés temporaire. Si c'est la société mère qui rémunère le salarié, ajoutez-le à un lot de paie normal contenant d'autres salariés. Si c'est la société d'accueil qui rémunère le salarié, ajoutez-le à un lot de paie fictif dont le traitement n'affecte pas la société mère.

De la même façon, si votre société accueille un transfert inter-sociétés temporaire, ajoutez le salarié à un lot de paie normal si c'est elle qui le rémunère ou ajoutez-le à un lot de paie fictif si c'est la société mère qui rémunère le salarié.

---

**Remarque :** lorsque la valeur du champ Système paie est *Autre* sur la page Données emploi - Paie, le champ Lot paie n'est pas obligatoire. Vous pouvez utiliser le champ comme décrit ci-dessus, qu'il soit ou non obligatoire.

---

#### **Voir aussi**

Chapitre 6, "Augmenter l'effectif," Saisir les données de traitement de la paie, page 261

## Saisir et gérer les données des sociétés mère et d'accueil pour les transferts inter-sociétés

Les trois ensembles de scénarios ci-dessous expliquent en détail les obligations en matière de saisie et de gestion des données par la société mère ou la société d'accueil. Les ensembles de scénarios B et C sont identiques mais mettent en oeuvre des conditions de sécurité différentes.

Les ensembles de scénarios sont les suivants :

- Ensemble A : une société qui utilise une seule base de données PeopleSoft Enterprise SIRH
- Ensemble B : plusieurs sociétés qui utilisent une seule base de données PeopleSoft Enterprise SIRH (avec des restrictions en matière de sécurité)
- Ensemble C : plusieurs sociétés qui utilisent une seule base de données PeopleSoft Enterprise SIRH (sans restrictions de sécurité)

### Une société qui utilise une seule base de données PeopleSoft Enterprise SIRH : scénarios A1-8

Cette section décrit plusieurs scénarios concernant une société qui utilise une seule base de données de ressources humaines.

**Remarque :** aucune instance d'emploi supplémentaire n'est utilisée dans l'ensemble A. Ces scénarios mettent en oeuvre plusieurs sociétés qui utilisent une même base de données de ressources humaines alors que les données (relatives à la société mère ou d'accueil en rapport avec un transfert inter-sociétés en particulier) ne sont pas stockées dans la base de données.

#### Scénario A1 : TICT

*Entrées de la société mère*

<b>Table</b>	<b>Champs</b>	<b>Entrées</b>
JOB	Action	Transfert
	Motif	Transfert inter-sociétés temporaire
	Code service	Code service qui indique le transfert inter-sociétés temporaire

<b>Table</b>	<b>Champs</b>	<b>Entrées</b>
	Lot de paie	Si la société mère a la charge de la rémunération, le lot de paie n'est pas modifié. Sinon, saisissez un lot de paie fictif pour indiquer que la société d'accueil a la charge de la rémunération. Aucun traitement n'est associé aux lots de paie fictifs.
JOB_JR	Transfert inter-sociétés	Données de la société d'accueil
	Code entité	Si la société mère est une société (interne) normale, saisissez son code. Sinon, laissez ce champ vide.
	Code société	Si la société d'accueil est une société (interne) normale, saisissez son code. S'il s'agit d'une société externe, saisissez le code société ICT.
	Code service	Si la société d'accueil est une société (interne) normale, saisissez le code service. S'il s'agit d'une société externe, saisissez le code service ICT.
	Code niveau responsabilité	Si la société d'accueil est une société (interne) normale, saisissez le code du niveau de responsabilité. S'il s'agit d'une société externe, saisissez le code du niveau de responsabilité ICT.
	Date début ICT	Date de début réelle du transfert inter-sociétés
	Date fin ICT	Date de fin prévue de l'ICT

*Entrées de la société d'accueil*

Sans objet

### **Scénario A2 : fin du TICT**

*Entrées de la société mère*

<b>Table</b>	<b>Champs</b>	<b>Entrées</b>
JOB	Action	Transfert
	Motif	Fin de l'ICT
	Code service	Service dans la société mère du salarié



<b>Table</b>	<b>Champs</b>	<b>Entrées</b>
	Lot de paie	Lot de paie dans la société mère du salarié

*Entrées de la société d'accueil*

Sans objet.

**Scénario A3 : PICT**

*Entrées de la société mère*

<b>Table</b>	<b>Champs</b>	<b>Entrées</b>
JOB	Action	Fin d'emploi
	Motif	Transfert inter-sociétés permanent
JOB_JR	Transfert inter-sociétés	Données de la société d'accueil
	Entité (code)	Si la société mère ou d'accueil est une société (interne) normale, saisissez son code. Sinon, laissez ce champ vide.
	Code société	Si la société d'accueil est une société (interne) normale, saisissez son code. S'il s'agit d'une société externe, saisissez le code société ICT.
	Code service	Si la société d'accueil est une société (interne) normale, saisissez le code service. S'il s'agit d'une société externe, saisissez le code service ICT.
	Code niveau responsabilité	Si la société d'accueil est une société (interne) normale, saisissez le code du niveau de responsabilité. S'il s'agit d'une société externe, saisissez le code du niveau de responsabilité ICT.

*Entrées de la société d'accueil*

Sans objet.

**Scénario A4 : HTICT**

*Entrées de la société mère*

Sans objet.

*Entrées de la société d'accueil*

<b>Table</b>	<b>Champs</b>	<b>Entrées</b>
JOB	Action	Embauche
	Motif	Transfert inter-sociétés temporaire
	Lot de paie	Si la société d'accueil a la charge de la rémunération, saisissez le lot de paie auquel vous voulez ajouter le salarié. Sinon, saisissez un lot de paie fictif pour indiquer que la société mère a la charge de la rémunération.
	Classe salarié	Accueil du transfert inter-sociétés
JOB_JR	Transfert inter-sociétés	Données de la société mère
	Entité (code)	Si la société mère ou d'accueil est une société (interne) normale, saisissez son code. Sinon, laissez ce champ vide.
	Code société	Si la société d'accueil est une société (interne) normale, saisissez son code. S'il s'agit d'une société externe, saisissez le code société ICT.
	Code service	Si la société d'accueil est une société (interne) normale, saisissez le code service. S'il s'agit d'une société externe, saisissez le code service ICT.
	Code niveau responsabilité	Si la société d'accueil est une société (interne) normale, saisissez le code du niveau de responsabilité. S'il s'agit d'une société externe, saisissez le code du niveau de responsabilité ICT.
	Date début ICT	Date de début réelle du transfert inter-sociétés
	Date fin ICT	Date de fin prévue de l'ICT

**Scénario A5 : fin du HTICT***Entrées de la société mère*

Sans objet.

*Entrées de la société d'accueil*

<b>Table</b>	<b>Champs</b>	<b>Entrées</b>
JOB	Action	Fin d'emploi
	Motif	Fin du TICT

**Scénario A6 : HPICT**

*Entrées de la société mère*

Sans objet.

*Entrées de la société d'accueil*

<b>Table</b>	<b>Champs</b>	<b>Entrées</b>
JOB	Action	Embauche
	Motif	Transfert inter-sociétés permanent
	Lot de paie	Lot de paie auquel ajouter le salarié
	Classe salarié	Accueil du transfert inter-sociétés
JOB_JR	Transfert inter-sociétés	Données de la société mère
	Code entité	Si la société mère ou d'accueil est une société (interne) normale, saisissez son code. Sinon, laissez ce champ vide.
	Code société	Si la société d'accueil est une société (interne) normale, saisissez son code. S'il s'agit d'une société externe, saisissez le code société ICT.
	Service : code	Si la société d'accueil est une société (interne) normale, saisissez le code service. S'il s'agit d'une société externe, saisissez le code service ICT.
	Code niveau responsabilité	Si la société d'accueil est une société (interne) normale, saisissez le code du niveau de responsabilité. S'il s'agit d'une société externe, saisissez le code du niveau de responsabilité ICT.

## Plusieurs sociétés qui utilisent une seule base de données PeopleSoft Enterprise SIRH : scénarios B1-6

Cette section décrit des scénarios concernant plusieurs sociétés qui utilisent une seule base de données de ressources humaines.

Conditions :

- La société mère et la société d'accueil utilisent les mêmes base de données, entité, société, code service et code niveau de responsabilité.
- La sécurité est paramétrée de telle façon qu'aucune des deux sociétés n'a accès aux données de l'autre.

### Scénario B1 : TICT

Entrées de la société mère (transfert inter-sociétés temporaire - TICT)

Table	Champs	Entrées
JOB	Action	Transfert
	Motif	Transfert inter-sociétés temporaire
	Code service	Code fictif qui indique le transfert inter-sociétés temporaire
	Lot de paie	Si la société mère a la charge de la rémunération, le lot de paie n'est pas modifié. Sinon, saisissez un lot de paie fictif pour indiquer que la société d'accueil a la charge de la rémunération. Aucun traitement n'est associé aux lots de paie fictifs.
	Emploi	Comme la société d'accueil saisit les données à l'aide de la fonctionnalité des emplois simultanés, il s'agit d'un emploi <i>Secondaire</i> .
JOB_JR	Transfert inter-sociétés	Données de la société d'accueil
	Code entité	Entité vers laquelle le salarié sera transféré
	Code société	Société d'accueil vers laquelle le salarié sera transféré
	Code service	Service d'accueil auquel le salarié sera transféré

<b>Table</b>	<b>Champs</b>	<b>Entrées</b>
	Code niveau responsabilité	Niveau de responsabilité du salarié dans la société d'accueil
	Date début ICT	Date de début réelle du transfert inter-sociétés
	Date fin ICT	Date de fin prévue de l'ICT

*Entrées de la société d'accueil (accueil du transfert inter-sociétés temporaire - TICT)*

<b>Table</b>	<b>Champs</b>	<b>Entrées</b>
JOB	Matricule salarié	Si vous passez par la page Ajouter instance emploi, utilisez le même matricule salarié que dans la société mère. Si vous passez par la page Ajout personne, affectez au salarié un nouveau matricule.
	Numéro de dossier d'emploi	Le matricule salarié est 1 ou supérieur.
	Action	Embauche
	Motif	Transfert inter-sociétés temporaire
	Société	Société d'accueil
	Code service	Service d'accueil auquel le salarié sera transféré
	Lot de paie	Si la société d'accueil a la charge de la rémunération, saisissez le lot de paie auquel vous voulez ajouter le salarié. Sinon, saisissez un lot de paie fictif pour indiquer que la société mère a la charge de la rémunération.
	Classe salarié	Accueil du transfert inter-sociétés
	Emploi	Principal
JOB_JR	Transfert inter-sociétés	Données de la société mère

<b>Table</b>	<b>Champs</b>	<b>Entrées</b>
	Code entité	Entité de la société mère du salarié
	Code société	Société mère du salarié
	Code service	Service dans la société mère du salarié
	Date début ICT	Date de début réelle du transfert inter-sociétés
	Date fin ICT	Date de fin prévue de l'ICT

**Scénario B2 : fin du TICT**

*Entrées de la société mère (fin du transfert inter-sociétés temporaire)*

<b>Table</b>	<b>Champs</b>	<b>Entrées</b>
JOB	Action	Transfert
	Motif	Fin du transfert inter-sociétés temporaire
	Code service	Service de la société mère auquel le salarié sera transféré
	Lot de paie	Lot de paie de la société mère qui a la charge de la rémunération.
	Emploi	Principal

*Entrées de la société d'accueil (fin de l'accueil du transfert inter-sociétés temporaire)*

<b>Table</b>	<b>Champs</b>	<b>Entrées</b>
JOB	Action	Fin d'emploi
	Motif	Fin du transfert inter-sociétés temporaire
	Emploi	Secondaire

**Scénario B3 : PICT***Entrées de la société mère (transfert inter-sociétés permanent - PICT)*

<b>Table</b>	<b>Champs</b>	<b>Entrées</b>
JOB	Action	Fin d'emploi
	Motif	Transfert inter-sociétés permanent
	Emploi	Comme la société d'accueil saisit les données à l'aide de la fonctionnalité des emplois simultanés, il s'agit d'un emploi <i>Secondaire</i> .
JOB_JR	Transfert inter-sociétés	Données de la société d'accueil
	Code entité	Entité vers laquelle le salarié est transféré
	Code société	Société d'accueil vers laquelle le salarié est transféré
	Code service	Service dans la société d'accueil du salarié
	Code niveau responsabilité	Niveau de responsabilité du salarié dans la société d'accueil

*Entrées de la société d'accueil (accueil du transfert inter-sociétés permanent - PICT)*

<b>Table</b>	<b>Champs</b>	<b>Entrées</b>
JOB	Matricule salarié	Si vous passez par la page Ajouter instance emploi, utilisez le même matricule salarié que dans la société mère. Si vous passez par la page Ajout personne, affectez au salarié un nouveau matricule.
	Numéro de dossier d'emploi	Si vous passez par la page Emplois simultanés, le matricule salarié est 1 ou supérieur.
	Action	Embauche
	Motif	Transfert inter-sociétés permanent

<b>Table</b>	<b>Champs</b>	<b>Entrées</b>
	Lot de paie	Lot de paie normal de la société d'accueil vers lequel le salarié sera transféré
	Classe salarié	Accueil du transfert inter-sociétés
	Emploi	Principal
JOB_JR	Transfert inter-sociétés	Données de la société mère
	Code entité	Entité d'où provient le salarié
	Code société	Société mère à laquelle appartient le salarié
	Code service	Service de la société mère auquel appartenait le salarié

## Plusieurs sociétés qui utilisent une seule base de données PeopleSoft Enterprise SIRH : scénarios C1-6

Cette section décrit des scénarios concernant plusieurs sociétés qui utilisent une seule base de données PeopleSoft Enterprise SIRH.

Conditions :

- La société mère et la société d'accueil utilisent les mêmes base de données, entité, société, code service et code niveau de responsabilité.
- La sécurité a été paramétrée de façon à permettre à toutes les sociétés d'accéder aux données des unes des autres.

### Scénario C1 : TICT

*Entrées de la société mère (transfert inter-sociétés temporaire - TICT)*

<b>Table</b>	<b>Champs</b>	<b>Entrées</b>
JOB	Action	Transfert
	Motif	Transfert inter-sociétés temporaire



<b>Table</b>	<b>Champs</b>	<b>Entrées</b>
	Code service	Code fictif qui indique le transfert inter-sociétés temporaire
	Lot de paie	Si la société mère a la charge de la rémunération, le lot de paie n'est pas modifié. Sinon, saisissez un lot de paie fictif pour indiquer que la société d'accueil a la charge de la rémunération.
	Emploi	Comme la société d'accueil saisit les données à l'aide de la fonctionnalité des emplois simultanés, il s'agit d'un emploi <i>Secondaire</i> .
JOB_JR	Transfert inter-sociétés	Données de la société d'accueil
	Date début ICT	Date de début réelle du transfert inter-sociétés
	Date fin ICT	Date de fin prévue de l'ICT

*Entrées de la société d'accueil (accueil du transfert inter-sociétés temporaire - TICT)*

<b>Table</b>	<b>Champs</b>	<b>Entrées</b>
JOB	Matricule salarié	Si vous passez par la page Ajouter instance emploi, utilisez le même matricule salarié que dans la société mère. Si vous passez par la page Ajout personne, affectez au salarié un nouveau matricule.
	Numéro de dossier d'emploi	Si vous passez par la page Emplois simultanés, le matricule salarié est 1 ou supérieur.
	Action	Embauche
	Motif	Transfert inter-sociétés temporaire
	Société	Société d'accueil
	Code service	Service d'accueil auquel le salarié sera transféré

<b>Table</b>	<b>Champs</b>	<b>Entrées</b>
	Lot de paie	Si la société d'accueil a la charge de la rémunération, saisissez le lot de paie auquel vous voulez ajouter le salarié. Sinon, saisissez un lot de paie fictif pour indiquer que la société mère a la charge de la rémunération.
	Classe salarié	Accueil du transfert inter-sociétés
	Emploi	Principal
JOB_JR	Transfert inter-sociétés	Données de la société mère
	Date début ICT	Date de début réelle du transfert inter-sociétés
	Date fin ICT	Date de fin prévue de l'ICT

**Scénario C2 : fin du TICT**

Reportez-vous au scénario B2 : fin du transfert inter-sociétés temporaire.

**Scénario C3 : PICT**

*Entrées de la société mère (transfert inter-sociétés permanent - PICT)*

<b>Table</b>	<b>Champs</b>	<b>Entrées</b>
JOB	Action	Fin d'emploi
	Motif	Transfert inter-sociétés permanent
	Emploi	Comme la société d'accueil saisit les données à l'aide de la fonctionnalité des emplois simultanés, il s'agit d'un emploi <i>Secondaire</i> .
JOB_JR	Transfert inter-sociétés	Données de la société d'accueil

*Entrées de la société d'accueil (accueil du transfert inter-sociétés permanent - PICT)*

<i>Table</i>	<i>Champs</i>	<i>Entrées</i>
JOB	Matricule salarié	Si vous passez par la page Ajouter instance emploi, utilisez le même matricule salarié que dans la société mère. Si vous passez par la page Ajout personne, affectez au salarié un nouveau matricule.
	Numéro de dossier d'emploi	Si vous passez par la page Emplois simultanés, le matricule salarié est 1 ou supérieur.
	Action	Embauche
	Motif	Transfert inter-sociétés permanent
	Lot de paie	Lot de paie normal de la société d'accueil vers lequel le salarié sera transféré
	Classe salarié	Accueil du transfert inter-sociétés
	Emploi	Principal
JOB_JR	Transfert inter-sociétés	Données de la société mère

## Utiliser la sécurité des pages de recherche

Cette section explique comment fonctionne la sécurité au niveau service (sécurité des pages de recherche dans PERS\_SRCH\_COR et EMPLMT\_SRCH\_COR) lorsque vous utilisez la fonctionnalité des emplois simultanés.

**Remarque :** il existe différents paramétrages pour cette sécurité. Les obligations liées à votre entité déterminent le paramétrage de la sécurité. Cette section décrit un exemple de paramétrage de la sécurité.

L'exemple contient les hypothèses suivantes :

- Vous voulez gérer deux sociétés dans une même base de données : la société A et la société B où B est une filiale de A.
- L'ensemble de l'organisation de la société A appartient à l'entité A (BUA) alors que celle de la société B appartient à l'entité B (BUB).
- Vous avez défini deux référentiels : SIDA et SIDB, respectivement pour les sociétés A et B.

- Aucun salarié, que ce soit dans la société A ou la société B, ne possède de matricule qui identifie la société.

Par exemple, une personne avec le matricule 1002 peut appartenir à la société B alors que des salariés dont les matricules sont 1001 et 1003 peuvent appartenir à la société A.

- La sécurité a deux utilisateurs : USR1 et USR2.

USR1 a le droit d'accéder au service des ventes de la société A et USR2 le droit d'accéder au service des ventes de la société B.

Basé sur ces hypothèses, le tableau ci-dessous présente les lignes d'emploi de la personne avec le matricule 1001 qui :

- A été initialement embauché par la société A.
- A fait l'objet d'un transfert inter-sociétés temporaire avec la société B (scénario B1).
- Est retourné dans la société A (scénario B3).
- A fait l'objet d'un transfert inter-sociétés permanent avec la société B (scénario B6).

Clé : dans ce tableau, Dossier d'emploi = n° dossier d'emploi, So. = société, ICT = transfert inter-sociétés, A/M = action/motif, S = service et E = indicateur emploi.

<b>Evénement</b>	<b>Dossier d'emploi 0</b>	<b>Dossier d'emploi 1</b>
1. Embauché par la société A	A/M - Embauché So. - A S - Ventes E - Principal	S/O
2. ICT temporaire vers la société B	A/M - Transfert/ICT So. - A S - Ressources Humaines E - Secondaire	A/M - Embauche/ICT temporaire So. - B S - Ventes E - Principal
3. Est retourné dans la société A	A/M - Transfert/Fin de l'ICT temporaire So. - A S - Ventes E - Principal	A/M - Fin d'emploi/Fin de l'ICT temporaire So. - B S - Ventes E - Secondaire

<b>Événement</b>	<b>Dossier d'emploi 0</b>	<b>Dossier d'emploi 1</b>
4. ICT permanent vers la société B 4a. Fin d'emploi dans la société A 4b. Embauché (ou réembauché) par la société B	A/M - Fin d'emploi/ ICT permanent So. - A A/M - Embauché ou réembauché/ ICT permanent So. - B S - Ventes E - Principal	S/O

Cet exemple illustre le fonctionnement de la sécurité par service (sécurité des pages de recherche) pour les utilisateurs qui possèdent des droits d'accès par service. Les utilisateurs ont le droit de :

- Accéder à tous les salariés dont les emplois actuels appartiennent au service autorisé lorsque l'enregistrement PERS\_SRCH\_GBL est utilisé comme table de recherche.
- Accéder à certains numéros d'enregistrement pour les salariés dont les emplois actuels appartiennent au service autorisé lorsque l'enregistrement EMPLMT\_SRCH\_GBL est utilisé comme table de recherche.

Le tableau ci-dessous indique quel utilisateur a accès à quelles données lors de chacun des quatre événements décrits ci-dessus pour le salarié 1001 :

<b>Événement</b>	<b>Données personnelles</b>	<b>Données dossier d'emploi 0</b>	<b>Données dossier d'emploi 1</b>
	PERS_SRCH_GBL	EMPLMT_SRCH_GBL	EMPLMT_SRCH_GBL
1. Embauché par la société A	USR1	USR1	S/O
2. ICT temporaire vers la société B	USR1 et USR2	USR1	USR2
3. Est retourné dans la société A	USR1 et USR2	USR1	USR2
4a. ICT permanent vers la société B 4b. Embauché ou réembauché par la société B	USR1 et USR2 USR2	USR1 USR2	USR2 USR2

---

## Générer l'état Fin transfert inter-stés-JPN

Cette section décrit la page utilisée pour générer l'état Fin transfert inter-stés-JPN

### Page utilisée pour générer l'état Fin transfert inter-stés-JPN

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Fin transfert inter-stés - JPN	RUNCTL_PER065_JPN	Gestion du personnel, Données d'emploi, Etats, Fin transfert inter-stés - JPN, Fin transfert inter-stés - JPN	Générer l'état Fin transfert inter-stés-JPN (PER065JP) qui répertorie les salariés en transfert inter-sociétés temporaire. La société mère utilise cet état pour confirmer le retour prévu des salariés en transfert inter-sociétés temporaire.

## Chapitre 13

# (JPN) Changements globaux de l'organisation

Ce chapitre présente les mutations en masse au Japon et explique comment :

- Modifier les plans en vue de la restructuration d'une organisation.
- Aligner les plans de placement des salariés sur la nouvelle structure de l'organisation.
- Finaliser les plans d'organisation et de placement des salariés.

---

## Comprendre les changements globaux de l'organisation

Les sociétés japonaises modifient régulièrement leur structure organisationnelle. Les salariés sont alors affectés à d'autres rôles et services dans la nouvelle structure. Ces modifications correspondent à des mutations périodiques en masse (*teiki ido*). Dans un environnement commercial en perpétuelle évolution, les modifications de l'organisation et les mutations en masse jouent un rôle important dans les sociétés japonaises et sont mises en oeuvre très régulièrement.

Au Japon, la rotation des emplois est considérée comme une partie intégrante de l'évolution des salariés. Les services des ressources humaines (RH) mutent délibérément, sur une période donnée, certains salariés vers plusieurs services différents. Cette pratique a pour but de former des généralistes compétents à plusieurs postes dans la société. Elle permet également aux salariés d'acquérir davantage d'expérience et une compréhension plus globale de la société. La période travaillée dans un service sert souvent de critère de sélection pour la rotation des emplois. Les salariés réunissant les conditions de mutation sont appelés des salariés candidats à la mutation.

Au Japon, de nombreuses sociétés utilisent une structure organisationnelle RH divisée en RH division et RH organisation. Les RH organisation correspondent à un service de ressources humaines situé au siège social de la société mère d'un grand groupe ou d'un regroupement de sociétés. Les RH division sont des services de ressources humaines au sein d'une entité ou d'une division. Les services RH division sont sous l'autorité du service RH organisation (et du directeur général de l'entité, des filiales, etc.).

Le service RH division élabore et implémente les activités liées aux modifications en matière de stratégie organisationnelle et de placement des salariés au niveau du service. Lorsqu'un service RH division a terminé son travail, il le transmet au service RH organisation. Ensuite, ce dernier coordonne et ajuste les activités et les placements entre les services en fonction de la stratégie de la société.

### **Placement Tamatsuki**

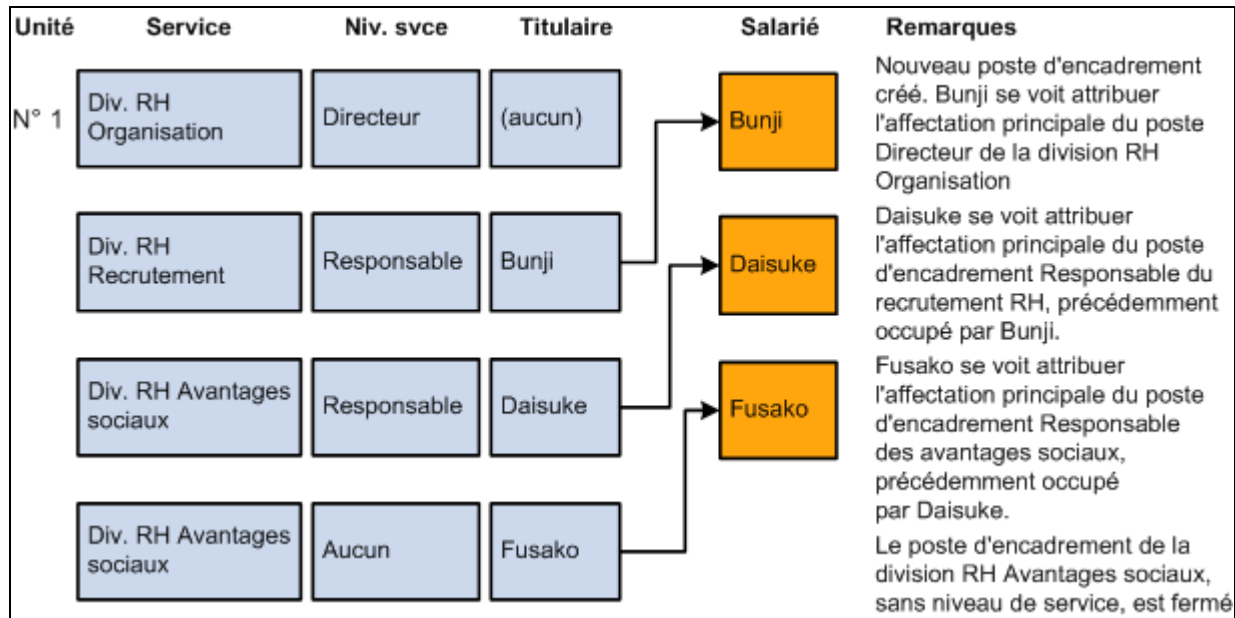
Le mot japonais *tamatsuki* est une combinaison des mots boule (*tama*) et toucher (*tsuku*) qui signifie *billard* en japonais. Le placement *Tamatsuki* commence lorsqu'un salarié est affecté à un tout nouveau poste d'encadrement. Le poste d'encadrement laissé vacant doit être pourvu.

**Remarque :** un poste d'encadrement implique un certain niveau de responsabilité (*yakushoku*) au sein d'un service. Elle est différente du poste qui est géré par la fonctionnalité de la gestion des postes.

Lors de la restructuration d'une organisation, le placement *Tamatsuki* concerne généralement le même niveau d'emploi. Le placement *Tamatsuki* est également possible lorsqu'un salarié a demandé une mutation. La rotation des emplois pour les postes de direction s'effectue également à un même niveau d'emploi, ce qui initie une chaîne d'événements de mutation.

Par exemple, Bunji est affecté à un nouveau poste d'encadrement, directeur de la division RH de l'organisation, et son précédent poste d'encadrement devient alors vacant. D'autres salariés sont ensuite affectés à des postes d'encadrement similaires de même niveau par l'effet cascade d'une personne quittant un poste pour en occuper un autre et laissant le poste existant vacant. Daisuke est affecté à l'ancien poste d'encadrement de Bunji, Fusako à l'ancien poste de Daisuke et l'ancien poste de Fusako est supprimé.

Cet exemple de placement *Tamatsuki* est illustré dans le diagramme ci-dessous :



Exemple de placement *Tamatsuki*

**Remarque :** cette fonctionnalité ne prend pas en charge le transfert entre entités car les tables de référentiels peuvent être différentes d'une entité à l'autre.

## Modifier les plans en vue de la restructuration d'une organisation

Cette section présente la modification des plans pour restructurer une organisation et explique comment :

- Créer un plan d'organisation.
- Indiquer le plan d'effectif par service.
- Afficher la liste des plans d'effectif.



## Comprendre la modification des plans en vue de la restructuration d'une organisation

Pour planifier une nouvelle structure organisationnelle, vous devez saisir les informations de la nouvelle structure dans le système. Ces informations concernent la hiérarchie et la taille des services par niveau de responsabilité, code emploi et niveau de salaire. Vous pouvez stocker plusieurs structures sous différents noms. Après avoir saisi les informations du nouveau plan, vous devez les vérifier à l'aide d'un diagramme.

### Structure organisationnelle

Pour créer les structures organisationnelles existante et prévue, utilisez PeopleSoft Gestionnaire d'arbres. Le gestionnaire d'arbres fournit une interface utilisateur qui vous permet de créer une représentation visuelle des structures organisationnelles à l'aide de la fonctionnalité glisser-déplacer. Pour créer une nouvelle structure organisationnelle à l'aide du gestionnaire d'arbres, copiez l'arbre de la structure organisationnelle actuelle et enregistrez-le sous un autre nom.

---

**Remarque :** si vous utilisez une structure d'arbre initiale, Oracle vous conseille de créer un arbre à partir de l'arbre DEPT\_SECURITY en l'enregistrant sous un autre nom. Ensuite, une fois l'arbre approuvé, renommez-le DEPT\_SECURITY avec une nouvelle date d'effet.

---

## Pages utilisées pour modifier les plans en vue de la restructuration d'une organisation

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Gest. arbres	PSTREEMGR	Gestionnaire arbres, Gestionnaire arbres	Utilisez l'arbre de la structure organisationnelle existante et copiez-le ou créez un tout nouvel arbre. Ajoutez des services à l'aide de la fonctionnalité du gestionnaire d'arbres.
Plan d'organisation	IDO_ORG_PLAN_JPN	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Changement org. global - JPN, Plan d'organisation, Plan d'organisation	Définir les plans d'organisation <i>Ido</i> .
Plan d'effectif par service	IDO_HC_DEPT_JPN	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Changement org. global - JPN, Plan d'effectif par service, Plan d'effectif par service	Indiquer les cibles en matière d'effectif par service.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Liste des plans d'effectif	RC_IDO_HC_RPT_JPN	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Changement org. global - JPN, Liste des plans d'effectif, Liste des plans d'effectif	Générer un état qui compare les objectifs d'effectif par service avec la simulation du plan d'organisation.

## Créer un plan d'organisation


Accédez à la page Plan d'organisation (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Changement org. global - JPN, Plan d'organisation, Plan d'organisation).


**Plan d'organisation**

Plan organisation: J01

\*Description:

Desc. abrégée:

\*Date organisation:  

\*Type effectif:  

Page Plan d'organisation

Un plan d'organisation vous permet d'assurer le suivi de différentes stratégies de réorganisation de la société. Après avoir généré les états qui permettent de modéliser les différentes options, vous pouvez désigner l'un des plans d'organisation comme le plan *officiel* et l'insérer dans l'enregistrement d'emploi.

**Date organisation** Saisissez la date à laquelle le nouveau plan d'organisation entrera en vigueur.

**Type effectif** Sélectionnez *Code emploi*, *Niveau responsabilité* ou *Plan/niveau rémunération*.

## Indiquer le plan d'effectif par service

Accédez à la page Plan d'effectif par service (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Changement org. global - JPN, Plan d'effectif par service, Plan d'effectif par service).

**Plan d'effectif par service**

Plan organisation: J02 Description: Plan by Job Cd - 04/2005  
 Entité: TBTC2 Description: Business Unit for Company TC2  
 Type effectif: Cd empl. Val./dft par services actifs

Informations sur le plan d'effectif						Personnaliser   Rech.   Afficher tt		Premier	1-15 sur 15	Dernier
	*Service	Description	Code emploi	Description	Effectif					
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	T041	ST - Filing Clerk	6					
11	T002	ST - Payroll Department	T043	Intern	2					
12	T002	ST - Payroll Department	T081	ST - Acctg Clerk	2					
13	T002	ST - Payroll Department	T043	Intern	21					
14	T002	ST - Payroll Department	T081	ST - Acctg Clerk	2					
15	T003	ST - Information Systems	T00001	Assembler	2					

Page Plan d'effectif par service

Utilisez cette page pour assurer le suivi des objectifs par service. Par exemple, si le service 100 compte deux personne et vous en voulez quatre après la réorganisation, saisissez sur cette page le chiffre 4 pour le service 100. Ensuite, vous procédez aux mutations. Une fois la réorganisation terminée (mais avant l'insertion dans l'enregistrement d'emploi), générez l'état Liste plans effectif (PER071JP.SQR) pour savoir si vos mutations ont augmenté l'effectif de 2 à 4 dans le service.

**Val./dft par services actifs** Cliquez sur le bouton Val./dft par services actifs pour alimenter la grille Informations sur le plan d'effectif avec les données des services actifs.

Outre le bouton Val./dft par services actifs, vous pouvez également saisir l'effectif pour chaque service.

**Remarque :** cette page décompose l'effectif par niveau de responsabilité, code emploi ou niveau de salaire. Il est donc possible que deux effectifs apparaissent dans le service 100, l'un avec le niveau de responsabilité S10 et l'autre avec le niveau de responsabilité S20. Vous pouvez les modifier pour obtenir deux avec S10 et deux autres avec S20, ce qui donne un effectif total de quatre dans le service.

**Remarque :** si vous ne voulez pas utiliser de plan d'effectif, ne saisissez aucune donnée sur la page Plan d'effectif par service pour ce plan d'organisation.

## Afficher la liste des plans d'effectif

Accédez à la page Liste des plans d'effectif (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Changement org. global - JPN, Liste des plans d'effectif, Liste des plans d'effectif).

### Liste des plans d'effectif

Ctrl exé.: 1 [Gestionnaire états](#) [Console traitements](#)

Cd langue: Anglais

**Paramètre(s) demande état**

\*Plan organisation: J01 Plan by Svr Lv - 04/2005

Date organisation: 01/04/2005

Type effectif: Niveau responsabilité

Entité: JCS02 CarrotSoft Sales

Nom arbre: DEPT\_SECURITY

Date effet: 01/01/1990

Noeud arbre: J1000 President

Page Liste des plans d'effectif

Saisissez sur cette page les valeurs qui serviront à comparer les objectifs d'effectif par service avec la simulation du plan d'organisation.

---

## Aligner les plans de placement des salariés sur la nouvelle structure de l'organisation

Cette section présente les plans de placement des salariés et explique comment :

- Répertorier les candidats *Ido*.
- Saisir des mutations par service.
- Saisir des mutations à l'aide d'arbres.
- Sélectionner des candidats à la mutation *tamatsuki*.
- Saisir des mutations *tamatsuki*.
- Répertorier les placements *tamatsuki*.
- Transférer les données *tamatsuki* dans l'enregistrement d'emploi.

- Supprimer et gérer les données des mutations.

## Comprendre les plans de placement des salariés

Il existe différentes méthodes de créer des plans de placement de salariés. La première consiste à utiliser la page Saisie mutation par service qui vous permet de saisir le placement par service. La deuxième utilise la page Saisie mutation à l'aide d'arbres. Vous pouvez consulter la structure organisationnelle et le placement actuels et saisir des plans.

Ces méthodes sont similaires car vous générez une liste de candidats *Ido*, vous utilisez la page Saisie mutation par service ou Saisie mutation à l'aide d'arbres, puis vous utilisez la page Gestion données de mutation, au besoin. Ensuite, vous pouvez vérifier, annuler et ajuster les placements sur la page Gestion données de mutation.

La troisième méthode consiste à saisir des placements avec la méthode de la mutation *Tamatsuki*. La mutation *Tamatsuki* est une étape facultative. Avec cette méthode, vous pouvez générer une liste de candidats *Ido*, utiliser la page Saisie mutation par service ou Saisie mutation à l'aide d'arbres, utiliser les pages Candidats mutation *Tamatsuki*, Saisie mutation *Tamatsuki*, Checklist placements *Tamatsuki* et Transfert données *Tamatsuki*, puis la page Gestion données de mutation, au besoin.

Le paramétrage de la sécurité n'empêche pas les utilisateurs de muter des salariés. Par conséquent, limitez l'accès à la page Mutation en masse de salariés aux utilisateurs fiables uniquement. L'accès est demandé chaque fois qu'un utilisateur clique sur les liens de consultation de la page Saisie mutation par service ou Saisie mutation à l'aide d'arbres.

## Pages utilisées pour les plans de placement des salariés

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Liste des candidats à la mutation (Ido)	RC_IDO_EE_LIST_JPN	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Changement org. global - JPN, Liste candidats mutation (Ido), Liste des candidats à la mutation (Ido)	Générer un état qui répertorie les données actuelles des salariés. Utilisez-le pour vous aider à planifier les prochaines modifications de l'organisation.
Saisie mutation par service	IDO_MASS_TRANS_JPN	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Changement org. global - JPN, Saisie mutation par service, Saisie mutation par service	Muter plusieurs salariés d'un service à un autre.
Saisie mutation à l'aide d'arbres	IDO_XFR_TREE_JPN	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Changement org. global - JPN, Saisie mutation avec arbres, Saisie mutation à l'aide d'arbres	Muter des salariés entre des service à l'aide d'arbres.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Candidats mutation Tamatsuki	IDO_CANDIDATE_JPN	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Changement org. global - JPN, Candidats mutation Tamatsuki, Candidats mutation Tamatsuki	Dresser une liste de candidats <i>tamatsuki</i> .
Saisie mutation Tamatsuki	IDO_TAMATSUKI_JPN	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Changement org. global - JPN, Saisie mutation Tamatsuki, Saisie mutation Tamatsuki	Affecter les candidats <i>Tamatsuki</i> à des postes d'encadrement.
Checklist placements Tamatsuki	RC_IDO_TAM_CL_JPN	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Changement org. global - JPN, Checklist placements Tamatsuki, Checklist placements Tamatsuki	Récapituler les mutations <i>tamatsuki</i> prévues.
Transfert données Tamatsuki	RC_IDO_TAM_JPN	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Changement org. global - JPN, Transfert données Tamatsuki, Transfert données Tamatsuki	Copier les données de l'enregistrement IDO_TAMATSU_JPN dans l'enregistrement IDO_FUT_UPD_JPN.
Gestion données de mutation	IDO_MAINT_JPN	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Changement org. global - JPN, Gestion données de mutation, Gestion données de mutation	Gérer l'enregistrement des prochaines mises à jour.

## Répertorier les candidats Ido

Accédez à la page Liste des candidats à la mutation (Ido) (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Changement org. global - JPN, Liste candidats mutation (Ido), Liste des candidats à la mutation (Ido)).

### Liste des candidats à la mutation (Ido)

Ctrl exé.: 1 [Gestionnaire états](#) [Console traitements](#)

Cd langue: Japonais

**Paramètre(s) demande état**

*Plan organisation:	J01	Plan by Svr Lv - 04/2005
Date organisation:	01/04/2005	
Entité:	JCS02	CarrotSoft Sales
Nom arbre:	DEPT_SECURITY	
Date effet:	01/01/2005	
Noeud arbre:	J1000	President

Page Liste des candidats à la mutation (Ido)

Cette page vous permet de générer un état répertoriant les salariés susceptibles de faire l'objet d'une réorganisation ou d'un placement *tamatsuki*. L'état se présente dans un format de fichier séparé par une virgule (CSV) que vous pouvez ouvrir comme une feuille de calcul.

## Saisir des mutations par service

Accédez à la page Saisie mutation par service (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Changement org. global - JPN, Saisie mutation par service, Saisie mutation par service).

### Saisie mutation par service

Plan organisation: J01 Description: Plan by Svr Lv - 04/2005  
 Date organisation: 01/04/2005

**Critères sélection**

Date effet: 31/03/2005  
 Entité: JPN01 Japan Business Unit  
 Service: 10000 Human Resources **Charger**

**Informations salarié** Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1-7 sur 7 Dernier

Traitement	*Matricule	Nom	Doss. emploi	Type affectation	Titre	Niveau responsabilité	Ligne à date future	Tamatsuki
1	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="KJ1001"/>	Bunji Asano	<input type="text" value="0"/>	Aff. ppal	HR Manager	Existe	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="KJL400"/>	Eisuke Kimura	<input type="text" value="0"/>	Aff. ppal	HR Spclst	Existe	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="KJL401"/>	Honzo Maita	<input type="text" value="0"/>	Aff. ppal	HR Manager	Existe	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="KJL402"/>	Ayano Natsume	<input type="text" value="0"/>	Aff. ppal	HR Spclst	Existe	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="KJL403"/>	Ken Onohara	<input type="text" value="0"/>	Aff. ppal	HR Manager		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="KJLA01"/>	Eisuke Kimura	<input type="text" value="0"/>	Aff. ppal	HR Spclst		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="KJLA02"/>	Eisuke Sato	<input type="text" value="0"/>	Aff. ppal	HR Spclst		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Page Saisie mutation par service (1/2)

**Changer champs suivants**

Action:  Motif:  Restructn  
 Date effet:  Entité:  Japan BU  
 Service:  Tokyo HQ Code site:  Tokyo  
 Responsabilité:  Code emploi:

Page Saisie mutation par service (2/2)

**Charger**

Cliquez sur le bouton Charger pour obtenir, pour une entité et un service donnés, la liste des salariés qui sont disponibles pour une mutation vers un autre service.



<b>Traitement</b>	<p>La case Traitement est cochée par défaut. Lorsqu'elle est sélectionnée, cela signifie que les salariés sont mutés vers un autre service ou bien certaines de leurs données d'emploi ont été modifiées. Les modifications sont appliquées à l'enregistrement de la page.</p> <p>Par exemple, le service 100 est en cours de fermeture. Une moitié des salariés du service sera affectée au service 110 et l'autre moitié au service 120. Ouvrez cette page et affichez tous les salariés du service 100. Ensuite, saisissez une mutation vers le service 110 dans le cartouche Changer champs suivants et désélectionnez le case Traitement des salariés à muter vers le service 120. Après l'enregistrement de la page, saisissez une mutation vers le service 120, désélectionnez les salariés du service 110, sélectionnez les salariés à muter dans le service 120 et enregistrez à nouveau la page.</p>
<b>Action</b>	Sélectionnez l'action utilisée pour insérer une nouvelle ligne d'emploi.
<b>Motif</b>	Sélectionnez le code indiquant la raison de la modification.
<b>Date effet</b>	Saisissez la date à laquelle la modification sera effective.
<b>Entité,Service,Code site, Responsabilité et Code emploi</b>	Saisissez les valeurs correspondant à la nouvelle situation des salariés sélectionnés.

---

**Remarque :** laissez ces champs vides si vous ne voulez pas modifier les données des salariés. Par exemple, si vous voulez muter des salariés du service 100 au service 110 tout en conservant leurs anciens codes emploi, laissez le champ Code emploi vide.

D'autre part, si vous voulez affecter le code emploi J200 à tous les salariés et modifier leurs services, saisissez *J200* dans le champ Code emploi.

---

## Saisir des mutations à l'aide d'arbres

Accédez à la page Saisie mutation à l'aide d'arbres (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Changement org. global - JPN, Saisie mutation avec arbres, Saisie mutation à l'aide d'arbres).

### Saisie mutation à l'aide d'arbres

Plan organisation: J01 Description: Plan by Svr Lv - 04/2005  
 Date organisation: 01/04/2005

**Critères de sélection pour chargement de structure source**

Entité: JCS02 Nom arbre: DEPT\_SECURITY  
 Date effet: 01/01/1990 Noeud: J1000

**Critères de sélection pour chargement de structure cible**

Entité: JCS02 Nom arbre: DEPT\_SECURITY  
 Date effet: 01/01/1990 Noeud: 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 Ikeyama (Ikeyama 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

**Informations salarié** Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1 sur 1 Dernier

Détail 1 | Détail 2

	Traitement	Matricule	Nom	Doss. emploi	Type affectation	Département	Titre
1	<input checked="" type="checkbox"/>			0			

Page Saisie mutation à l'aide d'arbres (1/2)

**Changer champs suivants**

Action: Mutation Motif: ROR Restructn  
 Site: Responsabilité:  
 Code emploi:

Page Saisie mutation à l'aide d'arbres (2/2)

**Remarque :** avant d'utiliser cette page, déterminez pour chaque salarié les données de sa mutation, notamment le site, le niveau de responsabilité, le code emploi et l'action et le motif.

Saisissez les valeurs des champs Entité, Nom arbre, Date effet et Noeud dans les cartouches Structure source et Structure cible. Cliquez sur les boutons Charger et Chargement de chaque section.

Pour saisir des mutations à l'aide d'arbres :

1. Sélectionnez dans le cartouche Structure source un salarié à muter et cliquez sur le dossier Service pour dresser la liste de tous les salariés du service.
2. Cliquez sur le nom d'un salarié pour afficher ses informations dans les grilles Détail 1 et Détail 2.
3. Consultez, au besoin, les informations dans les grilles Détail 1 et Détail 2.

4. Saisissez les valeurs des champs Action et Motif.  
Les champs Site, Responsabilité et Code emploi sont facultatifs.
5. Cliquez sur un nouveau service pour le salarié dans l'arbre Structure cible.

## Sélectionner des candidats à la mutation *Tamatsuki*

Accédez à la page Candidats mutation Tamatsuki (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Changement org. global - JPN, Candidats mutation Tamatsuki, Candidats mutation Tamatsuki).

Candidats mutation Tamatsuki							
Plan organisation: J01				Description: Plan by Svr Lv - 04/2005			
Informations candidats à la mutation Tamatsuki					Personnaliser   Rech.   Afficher tt   Premier 1-3 sur 3 Dernier		
	*Matricule	Nom	Doss. emploi	Type affectation	Entité	Département	Niveau responsabilité
1	KJ1001	Bunji Asano	0	Aff. ppal	JPN01	Human Reso	
2	KJ1002	Daisuke Chiba	0	Aff. ppal	JPN01	Sales and	Manager
3	KJ1003	Fusako Endo	0	Aff. ppal	JPN01	Sales and	

Page Candidats mutation Tamatsuki

Saisissez les salariés qui sont des candidats potentiels à une mutation à l'aide de la méthode de mutation *Tamatsuki*.

---

**Remarque :** utilisez cette page pour démarrer le processus *Tamatsuki*. Sélectionnez les matricules salarié qui apparaîtront sur d'autres pages faisant partie de la fonctionnalité *Tamatsuki*.

---



---

**Remarque :** une fois que les salariés ont été désignés candidats à la mutation *tamatsuki*, ils ne peuvent plus être mutés sur les pages Saisie mutation par service et Saisie mutation à l'aide d'arbres.

---

## Saisir des mutations *Tamatsuki*

Accédez à la page Saisie mutation Tamatsuki (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Changement org. global - JPN, Saisie mutation Tamatsuki, Saisie mutation Tamatsuki).

Page Saisie mutation Tamatsuki

**Remarque :** si l'utilisateur veut modifier le milieu de la chaîne (entité) *Tamatsuki*, il doit supprimer l'intégralité de l'unité et saisir les informations à partir de la première ligne.

### Liste de postes

**Affecter** Ce bouton permet d'affecter le poste d'encadrement vacant au salarié sélectionné. Lorsque aucun salarié n'est sélectionné dans la grille Candidats non affectés, le poste du salarié sélectionné est saisi sur la première ligne.

**Entité** Ce champ peut être saisi sur la première ligne uniquement. Les lignes suivantes sont insérées automatiquement en fonction du poste d'encadrement du salarié sélectionné.

**Service** Ce champ peut être saisi sur la première ligne uniquement. Les lignes suivantes sont insérées automatiquement en fonction du poste d'encadrement du salarié sélectionné.

**Niveau responsabilité** Ce champ peut être saisi sur la première ligne uniquement. Les lignes suivantes sont insérées automatiquement en fonction du poste d'encadrement du salarié sélectionné.

**Action Ido**

*Pst vacant* est la valeur par défaut lorsque vous insérez une nouvelle ligne. Lorsqu'un salarié est affecté à un poste d'encadrement vacant, le système insère automatiquement une nouvelle ligne de façon à ce qu'un autre salarié puisse être affecté au nouveau poste laissé vacant. Les valeurs possibles sont les suivantes :

- Le statut *Affect.* est utilisé pour affecter une affectation supplémentaire à un salarié.

Il existe deux situations pouvant aboutir à une affectation supplémentaire. Dans la première, un poste qui correspond à une affectation principale est modifié en affectation supplémentaire. Dans la seconde, un poste qui correspond à une affectation supplémentaire demeure une affectation supplémentaire.

---

**Remarque :** si la case Affectations suppl. activées n'est pas cochée sur la page Table d'installation - Spécificités pays, aucune donnée de l'affectation supplémentaire n'apparaît sur la page.

---

- Le statut *Affecté* indique que le poste a été pourvu.
- Le statut *Pst. fermé* indique que le poste a été supprimé.

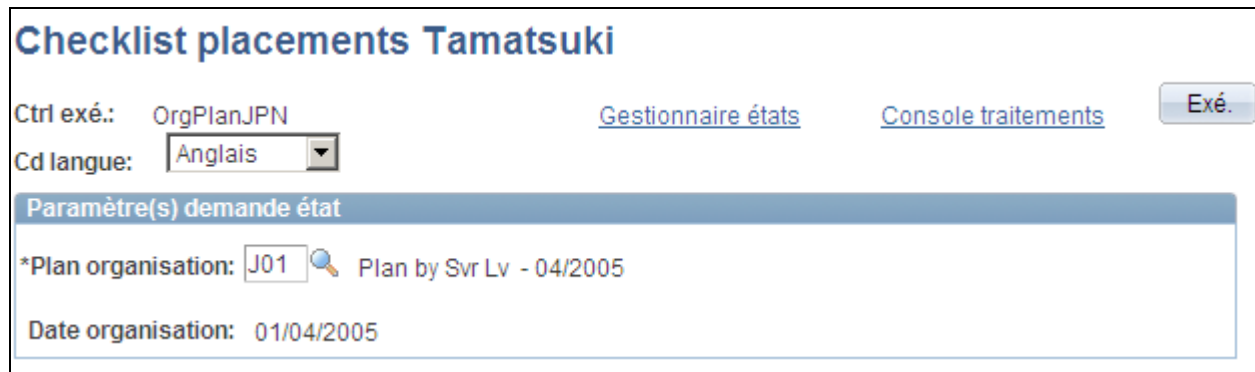
**Candidats non affectés**

**Sélectionner**

Dans le cartouche Candidats non affectés, cliquez sur le bouton Sélectionner en regard du salarié à affecter à un poste d'encadrement. Le champ Matricule salarié sélectionné indique le salarié actuellement sélectionné.

**Répertorier les placements *Tamatsuki***

Accédez à la page Checklist placements Tamatsuki (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Changement org. global - JPN, Checklist placements Tamatsuki, Checklist placements Tamatsuki).



Page Checklist placements Tamatsuki

Cet état vous permet de confirmer que les placements sont alignés sur le plan d'organisation et de vérifier que les candidats ont été affectés aux postes d'encadrement qui leur étaient destinés, ou inversement.

## Transférer les données *Tamatsuki* dans l'enregistrement d'emploi

Accédez à la page Transfert données Tamatsuki (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Changement org. global - JPN, Transfert données Tamatsuki, Transfert données Tamatsuki).

### Transfert données Tamatsuki

Ctrl exé.: mlk [Gestionnaire états](#) [Console de traitements](#) Exé.

**Paramètres demande traitement**

\*Plan organisation:  Plan by Svr Lv - 04/2005

Date organisation: 01/04/2005

Action:

Code motif:

Page Transfert données Tamatsuki

Le suivi des données Tamatsuki se fait via l'enregistrement IDO\_TAMATSU\_JPN. Ce traitement déplace les données vers l'enregistrement IDO\_FUT\_UPD\_JPN. Le traitement Mutations de salariés en masse déplace les données de l'enregistrement IDO\_FUT\_UPD\_JPN vers l'enregistrement d'emploi.

---

**Remarque :** si le traitement Transfert données *Tamatsuki* n'est jamais exécuté, le traitement Mutations de salariés en masse ne pourra pas insérer les modifications du poste d'encadrement *Tamatsuki* dans l'enregistrement d'emploi.

---

## Supprimer et gérer les données de mutation

Accédez à la page Gestion données de mutation (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Changement org. global - JPN, Gestion données de mutation, Gestion données de mutation).

**Gestion données de mutation**

Plan organisation: J01 Description: Plan by Svr Lv - 04/2005

Date organisation: 01/04/2005

Informations données de mutation Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1-4 sur 4 Dernier

Détail 1 | Détail 2 | Détail 3 | Affectation supplémentaire

	*Matricule	Nom	Doss. emploi	N° séq.	Type affectation	Action	Motif		
1	KJ1001	Bunji Asano	0	1	Aff. ppal	Prime		+	-
2	KJL400	Eisuke Kimura	0	1	Aff. ppal	Prime		+	-
3	KJL401	Honzo Maiba	0	1	Aff. ppal	Prime		+	-
4	KJL402	Ayano Natsume	0	1	Aff. ppal	Prime		+	-

Page Gestion données de mutation

**Remarque :** faites preuve de prudence lorsque vous modifiez des informations sur cette page car peu de validations y sont effectuées. Cette page est d'abord utilisée pour supprimer les mutations non désirées. Elle ne concerne pas les données que vous avez saisies sur les autres pages au cours du processus *Tamatsuki*. Si, sur cette page, vos actions ne concernent pas uniquement la suppression de lignes, assurez-vous de valider vos entrées.

## Finaliser les plans d'organisation et de placement des salariés

Cette section présente la finalisation des plans d'organisation et de placement des salariés et explique comment :

- Créer la checklist d'un plan d'organisation.
- Générer la liste des plans d'effectif.
- Générer la liste des affectations futures des salariés.
- Exécuter la requête Transfert après modif. org.
- Générer l'état Liste de salariés Ido.
- Exécuter le traitement Mutations de salariés en masse.
- Nettoyer les données temporaires.

## Comprendre la finalisation des plans d'organisation et de placement des salariés

Pour finaliser les plans d'organisation et de placement des salariés, vous devez effectuer un certain nombre de vérifications pour vous assurer que la structure obtenue est correcte et que les modifications apportées à l'organisation, les salariés et les services sont valides. Les administrateurs des ressources humaines doivent également vérifier la liste des salariés Ido et la liste des affectations futures des salariés avant de lancer le traitement de mutations en masse des salariés.

## Pages utilisées pour finaliser les plans d'organisation et de placement des salariés

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Checklist plans d'organisation	RC_IDO_AUD1_JPN	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Changement org. global - JPN, Checklist plans d'organisation, Checklist plans d'organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Générer l'état Salariés dans service inactif (PER069JP) pour dresser la liste des salariés attachés à des services inactifs.</li> <li>Générer l'état Checklist postes vacants (PER070JP) pour créer la checklist des postes vacants.</li> </ul>
Liste des plans d'effectif	RC_IDO_HC_RPT_JPN	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Changement org. global - JPN, Liste des plans d'effectif, Liste des plans d'effectif	Cet état dresse la liste de l'effectif de la nouvelle structure de l'organisation.
Liste affect. futures salariés	RC_IDO_FUT_ASN_JPN	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Changement org. global - JPN, Liste affect. futures salariés, Liste affect. futures salariés	Cet état permet de simuler la structure de l'organisation au niveau salarié si le plan d'organisation sélectionné est appliqué.
Afficheur de requêtes	QUERY_VIEWER_SRCH	Outils de génération d'états, Requêtes, Afficheur de requêtes	Exécuter la requêteTransfert après modif. org. pour afficher une liste de salariés mutés qui sont affectés par la modification de l'organisation.
Liste des salariés mutés (Ido)	RC_IDO_AUD2_JPN	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Changement org. global - JPN, Liste des salariés mutés (Ido), Liste des salariés mutés (Ido)	Cet état présente la synthèse des modifications qui seront appliquées si le plan d'organisation sélectionné est mis en oeuvre.
Mutation en masse de salariés	RC_IDO_MASS_TR_JPN	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Changement org. global - JPN, Mutation en masse de salariés, Mutation en masse de salariés	Exécuter ce traitement pour copier les données de la table de mise à jour des données de mutation et les insérer dans l'enregistrement d'emploi.



Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Nettoyage données temporaires	RC_IDO_CLEAN_JPN	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Changement org. global - JPN, Nettoyage données temporaires, Nettoyage données temporaires	Exécuter ce traitement pour supprimer les données associées à un plan d'organisation.

## Créer la checklist d'un plan d'organisation

Accédez à la page Checklist plans d'organisation (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Changement org. global - JPN, Checklist plans d'organisation, Checklist plans d'organisation).

### Checklist plans d'organisation

Ctrl exé.: qae [Gestionnaire états](#) [Console traitements](#)

Cd langue:

**Paramètre(s) demande état**

\*Plan organisation:  Plan by Svr Lv - 04/2005

Date organisation: 01/04/2005

Type effectif: Niveau responsabilité

Entité:  Japan Business Unit

Page Checklist plans d'organisation

Cette page vous permet de générer l'état Salariés dans service inactif (PER069JP) et l'état Checklist postes vacants (PER070JP).

L'état Checklist postes vacants répertorie les cas où l'effectif actuel d'un service (après simulation de l'insertion dans l'enregistrement d'emploi) ne correspond pas à l'effectif à atteindre qui a été saisi sur la page Plan d'effectif par service. Cet état contient un effectif uniquement si l'objectif et l'effectif réel ne correspondent pas.

## Générer la liste des plans d'effectif

Accédez à la page Liste des plans d'effectif (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Changement org. global - JPN, Liste des plans d'effectif, Liste des plans d'effectif).

### Liste des plans d'effectif

Ctrl exé.: 1 [Gestionnaire états](#) [Console traitements](#)

Cd langue:

**Paramètre(s) demande état**

\*Plan organisation:  Plan by Svr Lv - 04/2005

Date organisation: 01/04/2005

Type effectif: Niveau responsabilité

Entité:  CarrotSoft Sales

Nom arbre:

Date effet:

Noeud arbre:  President

Page Liste des plans d'effectif

L'Etat effectif actuel répertorie l'effectif réel d'un plan d'organisation. Il est similaire à l'état Checklist postes vacants, à la différence qu'il répertorie les effectifs qui correspondent aussi bien que ceux qui ne correspondent pas.

## Générer la liste des affectations futures des salariés

Accédez à la page Liste affect. futures salariés (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Changement org. global - JPN, Liste affect. futures salariés, Liste affect. futures salariés).

**Liste affect. futures salariés**

Ctrl exé.: 1 [Gestionnaire états](#) [Console traitements](#)

Cd langue: Japonais

**Paramètre(s) demande état**

\*Plan organisation: J01 Plan by Svr Lv - 04/2005

Date organisation: 01/04/2005

Entité: JCS02 CarrotSoft Sales

Nom arbre: DEPT\_SECURITY

Date effet: 01/01/1990

Noeud arbre: J1000 President

Page Liste affect. futures salariés

Cet état permet de simuler la structure de l'organisation au niveau salarié si le plan d'organisation est appliqué.

## Exécuter la requête Transfert après modif. org

Accédez à la page Afficheur de requêtes (Outils de génération d'états, Requêtes, Afficheur de requêtes).

Cette requête permet de dresser la liste des salariés avec une date d'effet postérieure à la date d'effet du plan d'organisation. Les salariés répertoriés dans l'état devront faire l'objet d'une intervention manuelle après l'exécution du traitement Mutations de salariés en masse.

Par exemple, considérons un salarié avec les données d'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 salarié dans le service 300 avec une date d'effet au 1er janvier 2004, avant la date du 1er février qui existe déjà dans l'enregistrement du salarié. Si cette mutation a une date d'effet au 1er février, elle sera annulée à cause de la ligne avec une date future. Dans la plupart des cas, il vous faudra mettre à jour la date du 1er février 2004 pour refléter le changement de service (300). Cette requête vous permet de détecter ce type de situation et de mettre à jour manuellement les enregistrements des salariés après avoir exécuté le traitement d'insertion Ido.

## Générer l'état Liste de salariés Ido

Accédez à la page Liste des salariés mutés (Ido) (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Changement org. global - JPN, Liste des salariés mutés (Ido), Liste des salariés mutés (Ido)).

Liste des salariés mutés (Ido)

Ctrl exé.: 1 [Gestionnaire états](#) [Console traitements](#)

Cd langue: Japonais

Paramètre(s) demande état

\*Plan organisation: J01 Plan by Svr Lv - 04/2005

Date organisation: 01/04/2005

Type effectif: Niveau responsabilité

Page Liste des salariés mutés (Ido)

Cet état présente la synthèse des modifications qui seront appliquées si le plan d'organisation est mis en oeuvre. L'état étant au format CSV, vous pouvez l'ouvrir comme une feuille de calcul.

## Exécuter le traitement Mutations de salariés en masse

Accédez à la page Mutation en masse de salariés (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Changement org. global - JPN, Mutation en masse de salariés, Mutation en masse de salariés).

Mutation en masse de salariés

Ctrl exé.: 1 [Gestionnaire états](#) [Console traitements](#)

Cd langue: Japonais

Paramètre(s) demande état

\*Plan organisation: J01 Plan by Svr Lv - 04/2005

Date organisation: 01/04/2005

Page Mutation en masse de salariés

Après avoir choisi le plan d'organisation à utiliser, exécutez le traitement Mutations de salariés en masse. Ce traitement met à jour la base de données avec le nouveau plan d'organisation. Il copie les données de la table de mise à jour des données de mutation et les insère dans l'enregistrement d'emploi.

S'il existe plusieurs lignes d'emploi avec la même date d'effet, le système utilise la même date d'effet mais la séquence d'effet est incrémentée. Par exemple, si vous voulez insérer une ligne dans la table d'emploi avec une date d'effet au 1er janvier 2004 alors qu'il existe déjà une ligne 1er janvier 2004 (avec la séquence d'effet 0), le traitement insère la nouvelle ligne avec la séquence d'effet 1.


## Nettoyer les données temporaires

Accédez à la page Nettoyage données temporaires (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Changement org. global - JPN, Nettoyage données temporaires, Nettoyage données temporaires).

### Nettoyage données temporaires

Ctrl exé.: 1 [Gestionnaire états](#) [Console de traitements](#)

**Paramètres demande traitement**

\*Plan organisation:   Plan by Svr Lv - 04/2005

Date organisation: 01/04/2005

Page Nettoyage données temporaires

Exécutez ce traitement après le traitement Mutations de salariés en masse. Une fois les salariés réorganisés et leurs données insérées dans l'enregistrement d'emploi, il n'est plus nécessaire de conserver les informations de planification dans la base de données. Pour le plan d'organisation sélectionné, ce traitement supprime les lignes dans les tables suivantes :

- IDO\_FUT\_UPD\_JPN
- IDO\_TAMATSU\_JPN
- IDO\_CANDIDT\_JPN
- IDO\_HC\_DEPT\_JPN



## Chapitre 14

# Mettre à jour les données personnelles et les données d'emploi

Ce chapitre présente la mise à jour des données personnelles et des données d'emploi et explique comment :

- Modifier les données personnelles.
- Modifier les données d'emploi.
- Accéder aux dossiers du personnel.
- Modifier et supprimer les codes.
- Supprimer les numéros de dossier d'emploi (ERN).
- Mettre à jour les données personnelles.
- Générer les états relatifs aux données sur le personnel.
- Mettre à jour les données d'emploi.
- Paramétrer et suivre les mises à jour des postes militaires.
- Mettre à jour les grades militaires.
- Gérer les demandes de changement de grade militaire.
- Mettre à jour les relations d'instance organisationnelle et d'affectation.
- Mettre à jour les informations de salaire.
- Actualiser la rémunération.
- Générer les états relatifs aux données d'emploi.
- Consulter une synthèse de tous les dossiers d'emploi.
- Actualiser les tables pour obtenir des états précis.
- Exécuter des audits de base de données.

### ***Voir aussi***

[Chapitre 6, "Augmenter l'effectif," page 211](#)

## Comprendre la mise à jour des données personnelles et des données d'emploi

L'historique d'un salarié fait normalement état de nombreux événements : promotions, absences, fin d'emploi, changements de rémunération, départ à la retraite, etc. Pour garantir l'intégrité de cet historique, vous devez consigner régulièrement ces événements dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines.

### ***Mettre à jour les données lorsque PeopleSoft Enterprise Paie CAN/USA est installé***

Lorsque vous modifiez des données d'emploi qui ont une incidence sur la paie, le système les enregistre pour recalculer la rémunération. Lorsque le salaire est recalculé, le système de paie utilise les nouvelles données.

### ***Mettre à jour les données lorsque PeopleSoft Enterprise Gestion des Avantages Sociaux est installé***

Lorsque vous modifiez des données d'emploi ou des données d'embauche qui affectent les avantages sociaux, le système indique qu'un changement a été apporté. La mise à jour sera alors prise en compte au cours du prochain traitement.

## Modifier les données personnelles

Pour mettre à jour les données personnelles sans modifier les données d'emploi, utilisez le composant Modif. données personnelles (PERSONAL\_DATA), qui contient les mêmes pages que vous utilisez pour ajouter des enregistrements de données personnelles à l'exception de la page Relations organisation.

<b>Composant</b>	<b>Pages du composant</b>	<b>Utilisation</b>
Données personnelles <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du personnel, Données personnelles, Modif. données personnelles</li> <li>• Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Modif. données personnelles</li> <li>• Actions, Modifier données personne</li> <li>• Plate-forme de formation, Modif. données personnelles</li> </ul>	Données signalétiques (PERSONAL_DATA1) Informations contact (PERSONAL_DATA2) Données pays (PERSONAL_DATA3)	Mettre à jour les données personnelles d'un salarié sans changer ses données d'emploi.



**Voir aussi**

Chapitre 14, "Mettre à jour les données personnelles et les données d'emploi," Mettre à jour les données personnelles, page 676

Chapitre 5, "Ajouter une personne dans PeopleSoft Ressources Humaines," page 183

## Modifier les données d'emploi

Utilisez l'un des trois composants de mise à jour du menu Gestion du personnel pour mettre à jour les données d'emploi d'une personne. Ces composants sont configurés pour simplifier la mise à jour du dossier d'emploi d'un salarié selon les différentes situations professionnelles. Le tableau suivant décrit chaque composant et les pages qu'il comporte :

<b>Composant</b>	<b>Pages du composant</b>	<b>Utilisation</b>
Données d'emploi Gestion du personnel, Données d'emploi, Données d'emploi	Lieu de travail (JOB_DATA1) Données emploi (JOB_DATA_JOBCODE) Convention collective (JOB_LABOR) Paie (JOB_DATA2) Plan de rémunération (JOB_DATA_SALPLAN) Rémunération (JOB_DATA3) Données embauche (EMPLOYMENT_DTA1) Ventilation rémunération (JOB_DATA_ERNDIST) Particip. prog. avtges soc. (JOB_DATA_BENPRG)	Utiliser des lignes d'historique à date d'effet détaillant les données d'emploi du salarié (utiliser des données d'emploi passées, présentes et futures).

<b>Composant</b>	<b>Pages du composant</b>	<b>Utilisation</b>
Emploi actuel Gestion du personnel, Données d'emploi, Emploi actuel	Lieu de travail (JOB_DATA1) Données d'emploi (JOB_DATA_JOBCODE) Convention collective (JOB_LABOR) Paie (JOB_DATA2) Plan de rémunération (JOB_DATA_SALPLAN) Rémunération (JOB_DATA3) Données d'embauche (EMPLOYMENT_DTA1) Ventilation rémunération (JOB_DATA_ERNDIST) Particip. prog. avtges soc. (JOB_DATA_BENPRG)	Mettre à jour uniquement le dossier d'emploi <i>actuel</i> du salarié pour une optimisation du temps de traitement et une amélioration des performances du système. Vous pouvez ajouter de nouvelles lignes à date d'effet courante au dossier d'emploi, mais vous ne pouvez pas consulter ou ajouter des enregistrements historiques.
Changement rémunération Gestion du personnel, Données d'emploi, Changement rémunération	Données salariés (PAY_RT_CHANGE1) Plan de rémunération (PAY_RT_CHG_SALPLAN) Rémunérations (PAY_RT_CHANGE2) Répartition des gains (PAY_RT_CHANGE3)	Modifier la rémunération d'un salarié sans changer ses données d'emploi.

### ***Mettre à jour la rémunération globale sans utiliser un composant de mise à jour***

Si vous mettez à jour des données d'un dossier d'emploi sans utiliser l'un des composants de mise à jour (comme lors du chargement initial des données ou de l'utilisation de vos propres traitements écrits), les champs calculés du dossier ne sont pas mis à jour par le système. Pour mettre à jour les champs calculés, exécutez le traitement Rémunération des salariés. Si vous mettez à jour les données d'un dossier d'emploi à l'aide d'un des composants de mise à jour ou d'une interface de composant intégrée à l'un d'eux, vous n'avez pas besoin de lancer le traitement Rémunération des salariés car ces composants exécutent tout le PeopleCode en ligne (notamment la mise à jour des champs calculés). Les composants de mise à jour constituent le meilleur moyen de mettre à jour la table d'emploi car toute la logique de gestion est exécutée.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion de la Rémunération*, "Actualiser les informations sur la rémunération des salariés."

### ***Voir aussi***

[Chapitre 6, "Augmenter l'effectif," page 211](#)

## Accéder aux dossiers du personnel

Lorsque vous ouvrez pour la première fois une page de mise à jour, le système affiche une page de recherche pour que vous puissiez sélectionner le salarié dont vous souhaitez modifier les données. Si vous ne connaissez pas son matricule, recherchez le dossier de cette personne en saisissant sur cette page son nom, une partie de son nom, son nom dans un autre jeu de caractères, son service, son référentiel ou son statut d'embauche. Vous pouvez également utiliser la page Recherche /n° ident. nationale pour rechercher l'enregistrement d'une personne à partir de son numéro d'identification nationale.

## Modifier et supprimer des codes

Cette section présente la modification des codes et explique comment :

- Modifier des codes.
- Supprimer des codes.
- Consulter le journal de traitement des modifications et suppressions de codes.

## Comprendre la modification des codes

Les codes vous permettent d'identifier les salariés, travailleurs temporaires et personnes connexes dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines. La mise à jour régulière de la liste précise de ces codes garantit l'exactitude des données dont vous disposez.

Pour vous aider à conserver des enregistrements exacts, vous pouvez modifier ou supprimer des codes. Même si vous n'êtes que très rarement amené à le faire, il peut s'avérer nécessaire de modifier un code erroné ou de supprimer un code dont vous n'avez plus besoin.

Le traitement de modification des codes s'applique dans tous les enregistrements où ceux-ci apparaissent ; il est donc important de garder en tête que toute modification peut avoir une incidence sur d'autres fonctions, telles que le traitement de la paie ou des avantages sociaux. La suppression d'un code entraîne également la suppression de tous les profils de sécurité qui lui sont associés ; par conséquent, il est recommandé de laisser cette responsabilité à l'administrateur système.

## Pages utilisées pour modifier et supprimer des codes (ou matricules)

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Modification de code	RUNCTL_ID_CHANGE	Paramétrage SIRH, Administration système, Traitements base de données, Modification de code	Modifier des codes.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Suppression de code	RUNCTL_ID_CHANGE	Paramétrage SIRH, Administration système, Traitements base de données, Suppression de code	Supprimer des codes du système.  <b>Remarque :</b> si vous avez déjà exécuté le traitement de la paie avec ce code, vous devez supprimer manuellement les enregistrements de paie, notamment ceux des taxes et des déductions.
Jrnl trait. modif/suppr. codes	HR_PER502_LOG	Paramétrage SIRH, Administration système, Traitements base de données, Jrnl trait. modif/suppr. codes	Générer un journal qui dresse la liste des lignes de données affectées par la modification ou la suppression d'un code.

## Modifier des codes

Accédez à la page Modification de code (Paramétrage SIRH, Administration système, Traitements base de données, Modification de code).

### Modification de code

Ctrl exé.: 1 [Gestionnaire états](#) [Console de traitements](#)

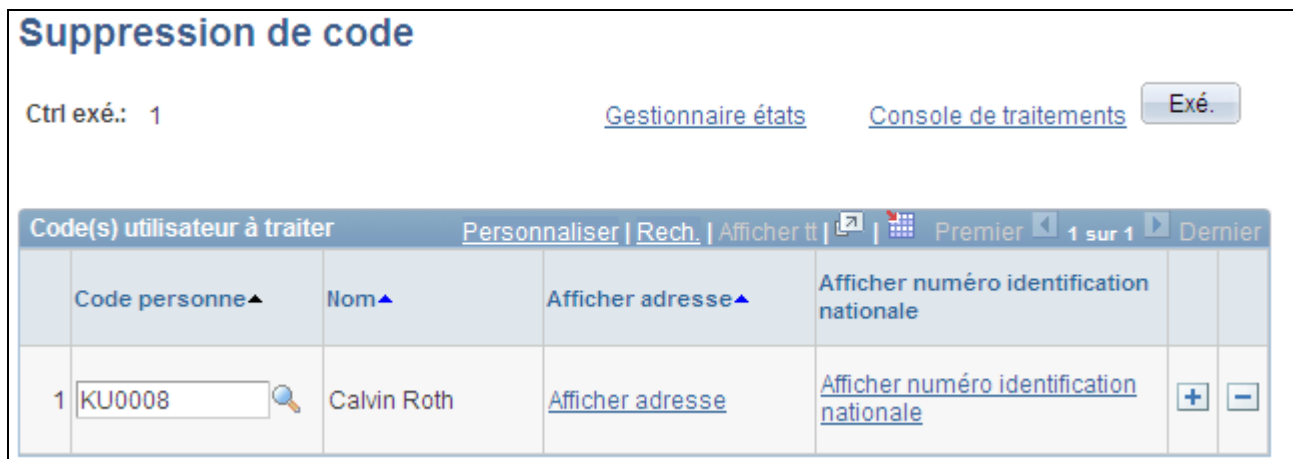
Code(s) utilisateur à traiter							Personnaliser   <a href="#">Rech.</a>   <a href="#">Afficher tt</a>    Premier 1 sur 1 Dernier	
	Code personne	Nom	Nouveau code personne	Afficher adresse	Afficher numéro identification nationale			
1	<input type="text" value="0002"/>	Susan Jones	<input type="text" value="B002"/>	<a href="#">Afficher adresse</a>	<a href="#">Afficher numéro identification nationale</a>		<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

Page Modification de code

Sélectionnez le code utilisateur à traiter et saisissez le nouveau code. Vous pouvez consulter les informations sur l'utilisateur auquel le code d'origine a été attribué par le système ou par vos soins. Confirmez qu'il s'agit de l'utilisateur approprié avant de valider la modification de code.

## Supprimer des codes

Accédez à la page Suppression de code (Paramétrage SIRH, Administration système, Traitements base de données, Suppression de code).



Page Suppression de code

Saisissez des données, puis exécutez le traitement Trait. modif./suppr. cd util.

### Code(s) utilisateur à traiter

**Code personne et Nom** Saisissez le code à supprimer. Le système affiche le nom de la personne associée à ce code.

**Afficher adresse** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page contenant les données d'adresse et vérifier qu'il s'agit bien du code que vous souhaitez supprimer.

**Afficher numéro identification nationale** Cliquez sur ce lien pour consulter le numéro d'identification nationale sur la page Afficher numéro identification nationale et vérifier qu'il s'agit bien du code que vous souhaitez supprimer.

Après l'exécution du traitement Trait. modif./suppr. cd util., consultez les enregistrements mis à jour pour ce code sur la page Jrnl trait. modif/suppr. codes.

## Consulter le journal de traitement des modifications et suppressions de codes

Accédez à la page Jrnl trait. modif/suppr. codes (Paramétrage SIRH, Administration système, Traitements base de données, Jrnl trait. modif/suppr. codes ).

**Jrnl trait. modif/suppr. codes**

Code util.: PS      Date/heure système: 10/01/11 06:53:54

Action: Suppr. cd

Code personne: XRH1

Lignes supprimées: 52

Enregistrements mis à jour	
PERSONNALISER	RECH.   AFFICHER TT   [?]   [ ]
Premier	1-10 sur 40
Demier	
Nom enreg.	Nom champ
ADDRESSES	EMPLID
BAS_MESSAGE	EMPLID
BEN_PROG_PARTIC	EMPLID
COMPENSATION	EMPLID
DED_NA	EMPLID
DIVERSITY	EMPLID
DIVERS_ETHNIC	EMPLID
EMPLOYEES	EMPLID
ENCUMB_TRIGGER	EMPLID
FED_TAX_DATA	EMPLID

Page Jrnl trait. modif/suppr. codes

Cette page affiche la liste des enregistrements et champs mis à jour par le système lorsque vous modifiez ou supprimez le code sélectionné.

## Supprimer les numéros de dossier d'emploi

Cette section présente la suppression des numéros de dossier d'emploi (ERN) et explique comment :

- Définir les noms de champ Code personne/Dossier emploi gérés dans le système.
- Définir les exceptions pour le traitement des dossiers.
- Définir les tables d'exceptions pour la suppression des numéros de dossier d'emploi.
- Traiter les suppressions de numéros de dossier d'emploi.
- Répertoire et consulter les résultats du traitement de suppression des numéros de dossier d'emploi.

## Comprendre le composant Suppression n° dossier emploi

Utilisez le composant Suppression n° dossier emploi en cas de création de dossiers d'emploi erronés ou en la présence de dossiers générés pour de nouvelles embauches jamais matérialisées (par exemple, les salariés qui ne se sont jamais présentés pour leur prise de poste et pour lesquels un dossier d'emploi est donc inutile). Ce composant vérifie qu'il n'existe aucune combinaison Code personne/numéro de dossier d'emploi risquant de compromettre d'autres traitements, tels que la paie ou les avantages sociaux, dépendants des données de dossier d'emploi.

Avant d'utiliser ce composant, considérez les points suivants :

- La fonction est conçue pour être utilisée par des administrateurs du système RH maîtrisant les implications et les traitements associés à la suppression de données à travers les systèmes. Les utilisateurs métier ne doivent pas avoir accès à cette fonction.
- Cette fonction n'est pas conçue pour supprimer les numéros de dossier d'emploi correspondant aux combinaisons PersonID/Empl\_Rcd utilisées dans des traitements clés, tels que la paie, les avantages sociaux et la saisie des temps. Si le numéro de dossier d'emploi est utilisé dans des traitements clés, le système empêche sa suppression.
- PeopleSoft fournit des vérifications de conflit des données système, mais vous permet d'ajouter de la logique et des vérifications supplémentaires pour répondre aux exigences de votre organisation en matière de suppression de dossiers d'emploi.

---

**Remarque :** utilisez cette fonction pour éviter les "fausses" fins d'emploi du même jour qui risquent d'entraîner des erreurs d'admissibilité à l'assurance chômage et dans les états de fin d'emploi.

---

Le diagramme ci-après illustre le traitement Suppression n° dossier emploi. Les tâches de paramétrage comprennent la définition des critères de suppression, des validations et des messages d'erreur. Au cours du traitement de suppression par lots, l'administrateur sélectionne les numéros de dossier d'emploi à supprimer. Ensuite, le système les compare aux critères de suppression et supprime uniquement ceux qui ne présentent aucun conflit. Enfin, au cours de la phase d'audit du traitement, le système génère un journal contenant les numéros de dossier d'emploi supprimés ainsi que les messages de conflit associés aux numéros qui n'ont pas été supprimés.

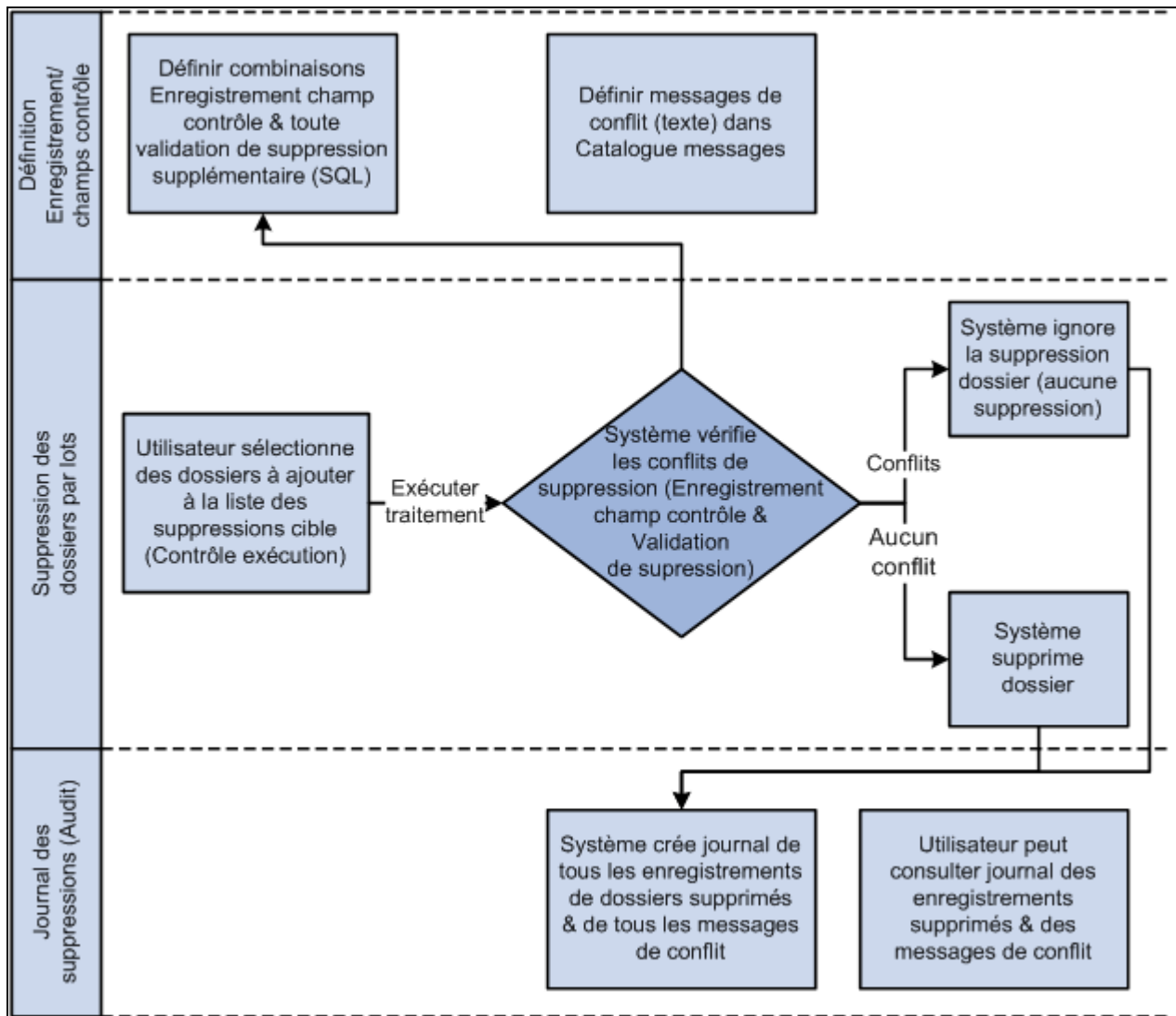


Diagramme du traitement Suppression n° dossier emploi (tâches de paramétrage, étapes du processus de gestion et fonctions d'audit)

### **Supprimer des numéros de dossier d'emploi dans un environnement multi-produits**

La procédure de suppression des numéros de dossier d'emploi n'affecte que les données HCM. Aucun contrôle ne permet la vérification de tous les produits dans un environnement multi-produits. Vous devez tenir compte de l'impact de la suppression sur d'autres produits et paramétrer des contrôles supplémentaires pour éviter les problèmes d'intégrité.

Par exemple, si le numéro de dossier d'emploi d'un salarié est créé dans HCM, puis utilisé dans une commande de produits, vous pouvez supprimer le numéro dans HCM mais il figure toujours dans la base de données des commandes.

**Remarque :** PeopleSoft offre une souscription de message (opération de service PERSON\_ERN\_DELETE) permettant de synchroniser deux bases de données HCM. Elle peut être configurée pour synchroniser d'autres produits.



## Pages utilisées pour supprimer des numéros de dossier d'emploi

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Noms champ suppression ERN	HR_EERCDDDEL_FIELDS	Paramétrage SIRH, Administration système, Traitements base de données, Traitement suppression ERN, Noms champ suppression ERN	Définir les noms de champ Code personne et N° dossier emploi gérés dans le système.
Tbl avec cd pers./doss. emploi	HR_EERCDDDEL_FLDSEC	Cliquer sur le lien Afficher tables de la page Noms champ suppression ERN.	Afficher toutes les tables du système comportant une combinaison quelconque des champs Code personne et N° dossier emploi.
Contrôle suppression ERN	HR_EERCDDDEL_CTL	Paramétrage SIRH, Administration système, Traitements base de données, Traitement suppression ERN, Ctrl suppression doss. emploi	Définir le texte du catalogue des messages à afficher pour chaque conflit Table/champ de contrôle. Définir des restrictions afin d'éviter la suppression des numéros de dossier d'emploi dotés de dépendances dans le système.
Table exceptions suppression ERN	HR_EERCDDDEL_EXC	Paramétrage SIRH, Administration système, Traitements base de données, Traitement suppression ERN, Exceptions suppression ERN	Définir des exceptions pour la logique de suppression.
Traitement suppression ERN	HR_RUNCTL_EERCDDDEL	Paramétrage SIRH, Administration système, Traitements base de données, Traitement suppression ERN, Traitement suppr. doss. emploi <input type="checkbox"/>	Supprimer un code personne ou un dossier d'emploi de la base de données.
Résultats traitement suppression ERN	HR_EERCDDDEL_RESULT	Paramétrage SIRH, Administration système, Traitements base de données, Traitement suppression ERN, Résultats suppression ERN	Répertorie les résultats du traitement de suppression des dossiers d'emploi.

## Définir les noms de champ Code personne/Dossier emploi gérés dans le système

Accédez à la page Noms champ suppression ERN (Paramétrage SIRH, Administration système, Traitements base de données, Traitement suppression ERN, Noms champ suppression ERN).

Noms champ suppression ERN			<a href="#">Afficher tables</a>
Champs <a href="#">Personnaliser</a>   <a href="#">Afficher tt</a>    Premier 1-15 sur 16			Champs <a href="#">Personnaliser</a>   <a href="#">Afficher tt</a>    Premier 1-15 sur 16 <a href="#">Demier</a>
*Nom champ code personne			*Nom champ n° dossier sal.
APPLID	<a href="#">+</a>	<a href="#">-</a>	APPL_EMPL_RCD
APPROVER_ID	<a href="#">+</a>	<a href="#">-</a>	EG_EMPL_RCD
CASE_OFFICER_GER	<a href="#">+</a>	<a href="#">-</a>	EMPL_RCD
CONTACT_ID	<a href="#">+</a>	<a href="#">-</a>	EMPL_RCD_PAYEE
EMPLID	<a href="#">+</a>	<a href="#">-</a>	EVENT_EMPLRCD
EMPLID_PAYEE	<a href="#">+</a>	<a href="#">-</a>	GVT_TRK_EMPL_RCD
FP_EMPLID	<a href="#">+</a>	<a href="#">-</a>	HOME_HOST_EMPL_RCD
GVT_LV_REC_EMPLID	<a href="#">+</a>	<a href="#">-</a>	IDO_EMPL_RCD
GVT_TRK_EMPLID	<a href="#">+</a>	<a href="#">-</a>	JOB_EMPL_RCD
HS_EMPLID_APPR_IND	<a href="#">+</a>	<a href="#">-</a>	MIN_EMPL_RCD
INSTRUCTOR_ID	<a href="#">+</a>	<a href="#">-</a>	ORG_INSTANCE_ERN
REPORTED_TO	<a href="#">+</a>	<a href="#">-</a>	ORIG_EMPL_RCD
RESPONSIBLE_ID	<a href="#">+</a>	<a href="#">-</a>	PI_DC_EMPLRCD
RTW_CONTACT_CAN	<a href="#">+</a>	<a href="#">-</a>	PRIOR_EMPL_RCD
SDK_EMPLID	<a href="#">+</a>	<a href="#">-</a>	SDK_EMPL_RCD

Page Noms champ suppression ERN

**Nom champ code personne** Utilisez cette table pour spécifier les noms de champ associés au code personne disponibles dans le système.

**Champs ERN** Utilisez cette table pour spécifier les noms de champ associés au dossier d'emploi disponibles dans le système.

**Afficher tables** Cliquez sur ce lien pour afficher toutes les tables du système comportant une combinaison quelconque de ces champs Code personne et Dossier emploi définis. Les administrateurs système peuvent ainsi consulter les tables éventuellement concernées par le traitement de suppression ERN.

## Définir les exceptions pour le traitement des dossiers

Accédez à la page Contrôle suppression ERN (Paramétrage SIRH, Administration système, Traitements base de données, Traitement suppression ERN, Ctrl suppression doss. emploi).

Contrôle suppression ERN					
Tables et champs de contrôle					
Personnaliser   Rech.   Afficher tt   Premier 1-5 sur 11 Dernier					
Général   Table					
Commentaire	*N° gpe messages	*N° message	Texte message		
Gestion des Retraites	1000	2000	Le dossier d'emploi %1 du cd personne %2 ne doit pas être supprimé (bénéficiaire alloc. retraite).	+	-
Gestion des Retraites	1000	2000	Le dossier d'emploi %1 du cd personne %2 ne doit pas être supprimé (bénéficiaire alloc. retraite).	+	-
Gestion des Actions	1000	2016	Le dossier d'emploi %1 du code personne %2 ne doit pas être supprimé (ePerf.).	+	-
Gestion des Actions	1000	2017	Le dossier d'emploi %1 du code personne %2 ne doit pas être supprimé (ePerf.).	+	-
Paie CAN/USA	1000	2001	Impossible de supprimer le dossier d'emploi %1. Des données de paie font référence au dossier %1.	+	-

▶ Contrôles supplémentaires

Page Contrôle suppression ERN : onglet Général

Chaque vérification de conflit dispose d'un message configurable. Vous pouvez afficher des messages de conflit à l'aide du catalogue des messages. Ces messages apparaissent sur la page Résultats traitement suppression ERN.

### Contrôle suppression ERN

Tables et champs de contrôle

Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1-5 sur 11 Dernier

Général Table

*Nom table	*Nom champ code pers.	*Nom champ n° dossier sal.		
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

Page Contrôle suppression ERN : onglet Table

Le système vérifie ces combinaisons de table et de champ avant d'exécuter le traitement de suppression ERN pour éviter tout impact négatif sur des données ou traitement clés dépendants. Le système analyse les combinaisons enregistrement/champ définies dans cette table et si un numéro de dossier concerné par la suppression est identifié dans ces combinaisons de tables et champs de contrôle, le système empêche sa suppression.

Contrôle suppression ERN		
Tables et champs de contrôle		
Contrôles supplémentaires		
Général		SQL
*Code objet SQL	Instructions 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	+ -

Page Contrôle suppression ERN : Contrôles supplémentaires : onglet SQL

Utilisez l'onglet SQL du cartouche Contrôles supplémentaires de la page pour saisir des vérifications de conflit spécifiques produit plus complexes ne pouvant pas être représentées par la simple entrée d'enregistrements et de champs de contrôle. Ajoutez de la logique SQL supplémentaire nécessaire à la vérification par le système avant de supprimer les numéros de dossier d'emploi.

**Remarque :** vous ne pouvez pas supprimer les contrôles de suppression ERN fournis comme données système.

## Définir les tables d'exceptions pour la suppression des numéros de dossier d'emploi

Accédez à la page Table exceptions suppression ERN (Paramétrage SIRH, Administration système, Traitements base de données, Traitement suppression ERN, Exceptions suppression ERN).

Table exceptions suppression ERN					
Tables exceptions					
Personnaliser   Rech.   Afficher 100   Premier 1-15 sur 113   Dernier					
Général SQL					
*Type exception	*Nom enreg. (table)	Nom champ code pers.	Nom champ n° dossier sal.	Nom enregistrement 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_ERNCN			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				+ -

Page Table exceptions suppression ERN : onglet Général

### Type exception

Sélectionnez une des trois options de ce champ :

- *Exclure* exclut la table du traitement de suppression.
- *Inclure* inclut la table au traitement de suppression. Sélectionnez cette option lorsque la table ne suit pas de règle standard, mais des exigences spécifiques.
- *Inclure table enfant* inclut une table ne contenant pas de numéro de dossier d'emploi mais associée en tant qu'enfant à une table à supprimer.

### Nom enreg. (table)

Nom de la table à inclure ou à exclure.

### Nom champ code pers.

Nom du champ Matricule salarié à utiliser pour la suppression.

### Nom champ n° dossier sal.

Nom du champ EMPL\_RCD à utiliser pour la suppression.

### Nom enregistrement parent

Table parent de la table enfant à inclure à la suppression.

Accédez à l'onglet SQL de la page Table exceptions suppression ERN.

Table exceptions suppression ERN				
Tables exceptions				
Général		SQL		
*Type exception	*Nom enreg. (table)	Condition suppression SQL	N° enregistrement SQL	Autre condition Where
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			

Page Table exceptions suppression ERN : onglet SQL

**Condition suppression SQL** Définissez une condition de suppression basée sur EMPLID et EMPL\_RCD. Si la demande définie dans le paramétrage renvoie un nombre supérieur à 0, l'enregistrement sera omis lors du traitement de suppression.

**N° enregistrement SQL** Définissez une demande qui renvoie le nombre à utiliser comme numéro de dossier d'emploi selon EMPLID et EMPL\_RCD

**Autre condition Where** Demande définissant une condition Where supplémentaire ajoutée lors du traitement de suppression.

## Traiter les suppressions de numéros de dossier d'emploi

Accédez à la page Traitement suppression ERN (Paramétrage SIRH, Administration système, Traitements base de données, Traitement suppression ERN, Traitement suppr. doss. emploi□).

Traitement suppression ERN							
Ctrl exé.: 1		<a href="#">Gestionnaire états</a>		<a href="#">Console de traitements</a>		<input type="button" value="Exé."/>	
N° enreg. personne à traiter							
Personnaliser   Rech.   Afficher tt   Premier 1-3 sur 3 Dernier							
*Code personne	Nom	Dossier emploi	Relation organisation	Société	Service	Code emploi	
<input type="text" value="KU0016"/>	<a href="#">Joanna Strunsky</a>	<input type="text" value="0"/>	<a href="#">EMP</a>	GBI	13112	220000	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="KJL502"/>	<a href="#">Yamaquchi Sachi</a>	<input type="text" value="0"/>	<a href="#">EMP</a>	KJ1	22000	310015	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="KF0008"/>	<a href="#">Lucien Florentin</a>	<input type="text" value="0"/>	<a href="#">EMP</a>	KF1	11000	600110	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Page Traitement suppression ERN

### Code personne

Utilisez cette consultation pour sélectionner l'individu dont vous voulez supprimer un numéro de dossier d'emploi.

### Nom

Affiche le nom de l'individu sélectionné. Cliquez sur ce lien pour afficher des données signalétiques et confirmer qu'il s'agit de l'individu voulu.

### Dossier emploi

Utilisez cette consultation pour sélectionner le numéro de dossier d'emploi à supprimer. Vous pouvez supprimer n'importe quel dossier d'emploi, y compris des dossiers à date future.

### Relation organisation

Cliquez sur ces liens pour consulter la page Synthèse organisation personne. Cette page vous permet de confirmer que vous avez sélectionné le numéro de dossier d'emploi approprié.

### Société

Société associée au numéro de dossier d'emploi.

### Service

Service associé au numéro de dossier d'emploi.

### Code emploi

Code d'emploi associé au numéro de dossier d'emploi.

## Répertorier et consulter les résultats du traitement de suppression des numéros de dossier d'emploi

Accédez à la page Résultats traitement suppression ERN (Paramétrage SIRH, Administration système, Traitements base de données, Traitement suppression ERN, Résultats suppression ERN).

Cette page affiche les résultats d'un numéro de dossier d'emploi spécifique. Son apparence varie selon que la suppression du numéro de dossier d'emploi a abouti ou non.





Résultats traitement suppression ERN (gains)			
Instance traitement:	486	Code util.:	SAMPLE
Contrôle exécution:	KLN	Date exé.:	05/09/2006
Code personne:	KU0010	Dossier emploi:	1
Nom:	Antonio Santos		
Statut exécution:	Erreur		
Conflits suppression		Personnaliser   Rech.   Afficher tt   Premier 1-5 sur 5 Dernier	
Texte message	Description		
Impossible de supprimer le dossier d'emploi 1. Des données de paie font référence au dossier 1.	S'il existe des données de paie relatives au numéro de dossier d'emploi, vous ne pouvez pas supprimer ce dossier d'emploi. Si vous devez supprimer ce dossier, transférez le message qui s'affiche à votre responsable pour une analyse approfondie.		
Imposs. suppr. dossier d'emploi 1, car opérateur temps KU0010 a saisi temps calculés pour dossier 1.	Le temps ayant été saisi pour ce dossier d'emploi, ce dernier ne peut pas être supprimé.		
Imposs. suppr. dossier d'emploi 1, car opérateur temps KU0010 a saisi temps calculés pour dossier 1.	Le temps calculé ayant été généré pour ce dossier d'emploi, ce dernier ne peut pas être supprimé.		
Imposs. de supprimer le dossier d'emploi 1 car il existe un solde de paie pour le code personne 1.	S'il existe un solde de paie pour le code personne sélectionné, il vous sera impossible de supprimer le dossier d'emploi. Si vous devez supprimer ce dossier, transférez le message qui s'affiche à votre responsable pour une analyse approfondie.		
Suppr. imposs. du doss. emploi 1 car des données cum. de chèques de paie font réf. au cd pers. KU0010.	S'il existe des données cumulées de chèque de paie pour le code personne sélectionné, il vous sera impossible de supprimer le dossier d'emploi. Si vous devez supprimer ce dossier, transférez le message qui s'affiche à votre responsable pour une analyse approfondie.		

Page Résultats traitement suppression ERN - St. exé. : Erreur

Lorsque la suppression échoue, la page affiche le texte du message indiquant le motif de l'échec du traitement.

## Mettre à jour les données personnelles

Utilisez le composant Modif. données personnelles pour mettre à jour le nom, l'adresse, les numéros de téléphone, la situation de famille, la formation et les autres données personnelles d'un salarié.

Cette section présente les différents types de données personnelles et l'utilisation du workflow pour la mise à jour des adresses et explique comment :

- Mettre à jour les données personnelles à date d'effet.
- Mettre à jour les contacts en cas d'urgence.

- Modifier les adresses.

### **Voir aussi**

Chapitre 5, "Ajouter une personne dans PeopleSoft Ressources Humaines," page 183

## **Comprendre les différents types de données personnelles**

Les pages du composant de données personnelles regroupent deux types de données :

- Données à date d'effet.

Le nom, l'adresse, les données signalétiques (telles que la formation, la situation de famille et les compétences linguistiques), la checklist et certains champs relatifs au pays sont à date d'effet. Vous pouvez saisir des données courantes, historiques ou futures dans ces champs. Lorsque de nouvelles données prennent effet, le système enregistre les données antérieures de sorte que vous puissiez effectuer le suivi des changements au fil du temps.

Les données personnelles à date d'effet sont enregistrées dans la table de l'historique des données personnelles (PERS\_DATA\_EFFDT). Les données sur le nom sont stockées dans la table NAMES avec leur propre date d'effet. Les données sur l'adresse sont stockées dans la table ADDRESSES avec leur propre date d'effet.

- Données sans date d'effet.

Certains champs de données personnelles ne sont pas liés à une date d'effet. Ainsi, les nouvelles données saisies dans ces champs remplacent les précédentes. Cela signifie que vous ne pouvez enregistrer que des données courantes. Le système stocke les données sans date d'effet dans la table Données personnelles (PERSON).

---

**Remarque :** PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines fournit également un traitement de workflow pour la mise à jour des adresses des salariés.

---

## **Utiliser le workflow pour mettre à jour les adresses des personnes**

Tenir à jour les informations personnelles d'un salarié est une tâche fastidieuse. Avec le workflow, les utilisateurs qui n'ont pas habituellement accès au système peuvent mettre à jour leurs adresses via un logiciel de messagerie électronique, puis envoyer les informations au système PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines.

## Pages utilisées pour mettre à jour les données personnelles

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Données signalétiques	PERSONAL_DATA1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du personnel, Données personnelles, Modif. données personnelles, Données signalétiques</li> <li>• Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Modif. données personnelles, Données signalétiques</li> <li>• Actions, Modifier données personne, Données signalétiques</li> <li>• Plate-forme de formation, Modif. données personnelles, Données signalétiques</li> </ul>	Mettre à jour les données personnelles d'une personne.
Informations contact	PERSONAL_DATA2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du personnel, Données personnelles, Modif. données personnelles, Informations contact</li> <li>• Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Modif. données personnelles, Informations contact</li> <li>• Actions, Modifier données personne, Informations contact</li> <li>• Plate-forme de formation, Modif. données personnelles, Informations contact</li> </ul>	Mettre à jour le nom, les adresses postale et électronique ainsi que les numéros de téléphone d'une personne.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Données pays	PERSONAL_DATA3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du personnel, Données personnelles, Modif. données personnelles, Données pays</li> <li>• Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Modif. données personnelles, Données pays</li> <li>• Actions, Modifier données personne, Données pays</li> <li>• Plate-forme de formation, Modif. données personnelles, Données pays</li> </ul>	Mettre à jour les informations propres au pays d'une personne.
Adresse/téléphone contacts	EMERGENCY_CONTACT	Gestion du personnel, Données personnelles, Relations personnelles, Contacts en cas d'urgence, Adresse/téléphone contacts	Saisir le nom, l'adresse et le numéro de téléphone principal des personnes à contacter en cas d'urgence en lien avec les salariés.

## Mettre à jour les données personnelles à date d'effet

Pour mettre à jour des données à date d'effet sur les pages de modification des données personnelles :

1. Insérez une nouvelle ligne de données dans les cartouches à date d'effet.  
Chaque cartouche peut utiliser différentes dates d'effet. Ces dates ne sont pas liées.
2. Indiquez la date à laquelle les nouvelles données personnelles que vous saisissez doivent prendre effet.  
Il peut s'agir de la date courante ou d'une date future.
3. Saisissez les nouvelles données.
4. Enregistrez les pages.

## Mettre à jour les données sur les personnes à contacter en cas d'urgence

Le système met automatiquement à jour les données d'une personne à contacter en cas d'urgence si vous indiquez qu'elles sont identiques à celles du salarié. Lorsque les informations d'une personne à contacter en cas d'urgence diffèrent de celles du salarié, vous devez les mettre à jour manuellement sur la page Adresse/téléphone contacts.

Pour activer la mise à jour automatique de l'adresse d'une personne à contacter en cas d'urgence :

1. Accédez à la page Adresse/téléphone contacts du composant Contacts en cas d'urgence.
2. Cochez les cases Même adresse que salarié et Même téléphone que salarié*avant* de mettre à jour l'adresse du salarié.
3. Sélectionnez le type d'adresse et le type de numéro de téléphone correspondant à ceux de la personne à contacter en cas d'urgence.

Lorsque vous mettez à jour l'adresse du salarié, le système modifie automatiquement l'adresse de la personne à contacter en cas d'urgence. Il modifie également les pages du composant MàJ PàC/bénéficiaires du menu Avantages sociaux et les pages d'options des menus de paie.

Si l'adresse de la personne à contacter en cas d'urgence n'est plus la même que celle du salarié, désactivez les cases Même adresse que salarié et Même téléphone que salarié. Le système active les champs d'adresse de la page Adresse/téléphone contacts pour que vous puissiez saisir une adresse différente. Lorsque ces cases ne sont pas cochées, le système ne met plus à jour automatiquement l'adresse de la personne à contacter en cas d'urgence.

Même si l'adresse de la personne à contacter en cas d'urgence est identique à celle du salarié, vous pouvez saisir un numéro de téléphone différent.

4. Utilisez la page Autres téléphones pour enregistrer d'autres numéros de téléphone correspondant à la personne à contacter en cas d'urgence, en plus du numéro principal enregistré sur la page Adresse/téléphone contacts.

### ***Voir aussi***

[Chapitre 7, "Saisir des données complémentaires dans les enregistrements de Ressources Humaines," Effectuer le suivi des contacts en cas d'urgence, page 412](#)

## **Modifier les adresses**

Pour saisir une nouvelle adresse pour un salarié :

1. Accédez à la page Informations contact (Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Modif. données personnelles, Informations contact).
2. Insérez une nouvelle ligne de données dans la zone Adresses actuelles.
3. Saisissez une nouvelle date d'effet pour la nouvelle adresse et cliquez sur le lien Ajouter détail adresse.
4. Saisissez la nouvelle adresse du salarié.

### ***Mettre à jour les données sur les personnes à contacter en cas d'urgence***

Le système modifie également les pages relatives aux personnes à charge et bénéficiaires du menu Avantages sociaux et les pages de gestion des données de paie spécifiques du secteur public américain lorsque les cases Même adresse que salarié et Même téléphone que salarié sont cochées.

## Générer des états relatifs aux données personnelles

Cette section dresse la liste des pages utilisées pour générer des états relatifs aux données personnelles.

### Pages utilisées pour générer des états relatifs aux données personnelles

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Etat anniversaires	RUNCTL_PER002	Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Etat anniversaires	Générer l'état Anniversaires salariés (PER002) qui répertorie les salariés et travailleurs temporaires, leurs dates anniversaires et toutes autres données d'identification.  <b>Remarque :</b> exécutez le traitement Actualisation table salarié avant celui-ci.
Liste adr. domicile salariés	PRCSRUNCNTL	Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Etat adresses domicile	Générer l'état Liste adresses salariés (PER020) qui dresse la liste complète de tous les salariés et travailleurs temporaires, adresses et numéros de téléphone de leur domicile inclus.
Etiquettes de mailing	PRCSRUNCNTL	Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Etat étiquettes de mailing	Générer l'état Etiquettes mailing (PER006) qui fournit des pages d'étiquettes de mailing sur trois colonnes pour tous les salariés et travailleurs temporaires figurant dans votre base de données PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines.  <b>Remarque :</b> exécutez le traitement Actualisation table salarié avant celui-ci.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Liste salariés - SGP	RUNCTL_EMP_LIST	Gestion du personnel, Données d'emploi, Etats, Liste salariés - SGP	Générer l'état Liste salariés (PER801SG) qui fournit des données sur les salariés et travailleurs temporaires regroupés par service, nom du salarié ou matricule, selon le critère de contrôle d'exécution sélectionné.

---

## Mettre à jour les données d'emploi

Utilisez le composant Données emploi lorsque vous voulez consulter ou mettre à jour l'historique des données d'emploi d'un salarié. Si vous voulez utiliser uniquement l'emploi actuel d'un salarié, utilisez le composant Emploi actuel pour optimiser les performances du système. Les pages de ce composant vous permettent de travailler uniquement avec les données d'emploi courantes et futures.

---

**Remarque :** les composants Données d'emploi et Emploi actuel présentent les mêmes pages que les composants Ajout instance emploi, Ajout inst. travailleur temp. et Ajout nv. type pers. connexe.

Si vous gérez votre système par poste, il est préférable de mettre à jour la plupart des données d'emploi sur les pages Données de poste.

---

Voir [Chapitre 6, "Augmenter l'effectif," page 211](#).

Cette section présente la mise à jour des données d'emploi à date d'effet et la sécurité afférente, les actes de carrière, ainsi que les statuts RH et Paie et explique comment :

- Mettre à jour des données d'emploi à date d'effet.
- Saisir les promotions.
- Saisir les mutations entre services.
- Saisir les changements de rémunération.
- Effectuer le suivi des absences autorisées.
- Saisir les fins d'emploi et les départs à la retraite.
- Saisir les décès.
- Saisir les réembauches.
- Affecter les salariés aux différents postes.
- Rémunérer des salariés invalides.



## Comprendre la mise à jour des données d'emploi à date d'effet

Vous mettez généralement à jour les données d'emploi en insérant de nouvelles lignes de données à date d'effet dans un enregistrement existant. Les dates d'effet vous permettent de tenir à jour l'historique chronologique complet des données et des tables, que vous les ayez modifiées deux ans auparavant ou qu'elles ne soient utilisées que dans deux mois. Avec toutes ces données, vous pouvez "remonter dans le temps" jusqu'à un moment précis pour analyser les données de poste ou les dossiers des salariés. Vous pouvez également "vous projeter en avant" et visualiser les tables et les données avant leur entrée en vigueur.

Le système utilise aussi les dates d'effet pour comparer les pages et les tables, de sorte que les tables d'invite qui apparaissent n'affichent que les éléments valides à la date d'effet de la page en cours. Par exemple, si vous créez un code service dont la date d'effet est fixée au 1er mai 2009 et que vous saisissez sur les pages Données emploi une nouvelle ligne de données (ou que vous mettez à jour des données existantes) dont la date d'effet est *antérieure* au 1er mai 2009, le système n'affiche pas le nouveau code comme choix de sélection d'un service ; ce code pourra être sélectionné uniquement à sa date d'effet.

Lorsque vous saisissez une nouvelle ligne de données, le système reproduit les données de l'occurrence précédente pour vous éviter de saisir à nouveau les données inchangées. (Vérifiez que votre curseur est positionné sur la ligne de données à copier avant d'insérer la nouvelle ligne.) La seule nouvelle donnée est la date d'effet, attribuée par défaut par le système. Il s'agit normalement de la date du jour.

## Comprendre la sécurité pour la mise à jour des données d'emploi

Lorsque vous mettez à jour un dossier d'emploi, vous devez prendre en compte deux facteurs liés à la sécurité.

### ***Sécurité et séquence à date d'effet***

Lorsque vous mutez un salarié d'un service à un autre en utilisant une ligne de données qui contient une séquence d'effet, le système permet aux utilisateurs autorisés de l'ancien ou du nouveau service d'accéder à toutes les données sur ce salarié. Le système est conçu de la sorte car la mise en oeuvre des vues de sécurité spécifiques de la fonction Max (séquence à date d'effet) dans PS\_JOB ralentirait l'accès aux données.

Par exemple, lorsque vous transférez un salarié du service 1 vers le service 2 et lui accordez une promotion le même jour, les utilisateurs qui ont accès au service 1 et ceux qui ont accès au service 2 ont tous accès aux données sur le salarié puisque la mutation inclut une séquence d'effet.

Vous pouvez interdire cet accès en modifiant les vues de sécurité des applications PeopleSoft que vous utilisez. Nous vous rappelons cependant qu'une telle modification ralentit le système.

### ***Sécurité pour les mutations entre services***

PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines permet aux utilisateurs de muter des salariés dans des services pour lesquels ils ne possèdent pas de droit de mise à jour. Pour bloquer cette possibilité, utilisez la vue DEPT\_TBL\_ACCESS de PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines, qui permet d'afficher uniquement les codes des services auxquels un utilisateur peut accéder, conformément à la liste d'autorisations de sécurité à laquelle il appartient.

---

**Remarque :** si vous choisissez d'utiliser cette vue, vous devez créer une liste d'autorisations permettant l'accès à tous les services afin que les utilisateurs de cette liste puissent effectuer des mutations.

---

## Comprendre les actes de carrière et les statuts Ressources Humaines et Paie

Lorsque vous sélectionnez un acte de carrière pour modifier les données d'emploi d'un salarié, le système peut modifier le statut RH ou Paie du salarié. Par exemple, lorsque vous sélectionnez *Retraité*, le statut RH du salarié passe de *Actif* à *Inactif*.

Le statut RH indique si la personne est toujours active dans le système des ressources humaines. Le champ Statut paie (pour les salariés) indique le statut d'emploi ou de paie de la personne. Une personne peut avoir un enregistrement RH actif mais peut ne pas percevoir actuellement de salaire (salarié) ou peut ne pas avoir d'emploi (travailleur temporaire). Inversement, une personne peut avoir un dossier d'emploi inactif et continuer de percevoir un salaire. Par exemple, si vous sélectionnez Retraite avec indemnités, le système fait passer le statut RH à *Inactif* et change le statut Paie de *Actif* à *Retraité avec rémunération*. Les deux champs de statut vous permettent d'identifier avec précision les différents types de personnes qui composent votre organisation.

Les statuts sont liés à l'acte de carrière ou, dans certains cas, à son *motif*, par exemple un décès. Une modification du statut RH peut affecter les applications PeopleSoft Enterprise Avantages Sociaux de Base, Gestion des Avantages Sociaux, le traitement de PeopleSoft Enterprise Paie et Gestion des Retraites. Par exemple, une promotion ou un reclassement d'emploi peut influencer sur la couverture des avantages sociaux d'un salarié ou bien cette couverture peut être interrompue lors d'une absence ou d'une suspension.

Ce tableau explique comment le système définit le statut :

<b>Acte de carrière</b>	<b>Statut RH</b>	<b>Statut paie</b>	<b>Traitement de paie déclenché pour PeopleSoft Enterprise Paie CAN/USA et Interface de Paie</b>
Embauche Ajout travailleur temporaire Ajout personne connexe Réembauche (salariés uniquement) Retour après absence Retour après incapacité Emploi supplémentaire Retour après suspension/licenciement Détachement	<i>Actif</i>	<i>Actif</i>	Oui
Absence autorisée Invalidité temporaire Invalidité permanente	<i>Actif</i>	<i>Absence autorisée</i>	Non

<b>Acte de carrière</b>	<b>Statut RH</b>	<b>Statut paie</b>	<b>Traitement de paie déclenché pour PeopleSoft Enterprise Paie CAN/USA et Interface de Paie</b>
Absence rémunérée Invalidité temporaire avec indemnités Invalidité permanente avec indemnités	<i>Actif</i>	<i>Absent avec rémunération</i>	Oui
Retraite avec indemnités (salariés uniquement)	<i>Inactif</i>	<i>Retraité avec rémunération</i>	Oui
Fin emploi avec avantages Fin emploi avec indemnités	<i>Inactif</i>	<i>Fin emploi avec indemnités</i>	Oui
Chômage technique Suspension Détachement temporaire	<i>Actif</i>	<i>Suspendu</i>	Non
Retraite	<i>Inactif</i>	<i>Retraité</i>	Non
Fin détachement Fin (travailleurs temporaires uniquement) Fin emploi	<i>Inactif</i>	<i>Fin emploi</i>	Non
Changement de rémunération Rétrogradation Modification de données Modification ventilation rémunération Reclassement emploi Changement de poste Période d'essai Fin période d'essai Promotion Mutation	Même statut que dans la ligne de données précédente. En l'absence de ligne précédente, le système attribue le statut <i>Actif</i> .	Même statut que dans la ligne de données précédente. En l'absence de ligne précédente, le système attribue le statut <i>Actif</i> .	Selon le cas

**Remarque :** si vous utilisez PeopleSoft Enterprise Paie CAN/USA, le système ne génère pas de bulletin de paie pour les salariés ayant le statut *Retraité* ou *Fin d'emploi*. Si vous devez rémunérer des salariés pour une période de paie partielle ou pendant un certain temps après leur départ de la société, sélectionnez le statut *Retraité avec rémunération* ou *Fin emploi avec indemnités*.

## Pages utilisées pour mettre à jour les données d'emploi et les données de salaire

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Lieu de travail	JOB_DATA1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion du personnel, Données d'emploi, Données d'emploi, Lieu de travail</li> <li>Gestion du personnel, Données d'emploi, Emploi actuel, Lieu de travail</li> </ul>	Mettre à jour les informations de poste et de lieu de travail relatives à l'emploi d'une personne.
Données emploi	JOB_DATA_JOBCODE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion du personnel, Données d'emploi, Données d'emploi, Données emploi</li> <li>Gestion du personnel, Données d'emploi, Emploi actuel, Données d'emploi</li> </ul>	Mettre à jour les données d'emploi d'une personne.
Convention collective	JOB_LABOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion du personnel, Données d'emploi, Données d'emploi, Convention collective</li> <li>Gestion du personnel, Données d'emploi, Emploi actuel, Convention collective</li> </ul>	Mettre à jour les données des conventions collectives nationales.
Paie	JOB_DATA2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion du personnel, Données d'emploi, Données d'emploi, Paie</li> <li>Gestion du personnel, Données d'emploi, Emploi actuel, Paie</li> </ul>	Mettre à jour les données de traitement de la paie.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Plan de rémunération	JOB_DATA_SALPLAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du personnel, Données d'emploi, Données d'emploi, Plan de rémunération</li> <li>• Gestion du personnel, Données d'emploi, Emploi actuel, Plan de rémunération</li> </ul>	Mettre à jour les informations de plan de rémunération d'une personne.
Rémunération	JOB_DATA3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du Personnel, Données d'emploi, Données d'emploi, Rémunération</li> <li>• Gestion du personnel, Données d'emploi, Emploi actuel, Rémunération</li> </ul>	Mettre à jour les informations concernant la rémunération d'une personne.
Données embauche	EMPLOYMENT_DTA1	<p>Cliquez sur le lien Données embauche dans la partie inférieure de toute page du composant Données d'emploi ou Emploi actuel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du personnel, Données d'emploi, Données d'emploi</li> <li>• Gestion du personnel, Données d'emploi, Emploi actuel</li> </ul>	Mettre à jour les données d'embauche facultatives.
Ventilation rémunération	JOB_DATA_ERNDIST	<p>Cliquez sur le lien Ventilation rémunération dans la partie inférieure de toute page du composant Données d'emploi ou Emploi actuel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du personnel, Données d'emploi, Données d'emploi</li> <li>• Gestion du personnel, Données d'emploi, Emploi actuel</li> </ul>	Mettre à jour les informations concernant la rémunération d'une personne.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Particip. prog. avtges soc.	JOB_DATA_BENPRG	<p>Cliquez sur le lien Participation programme AS dans la partie inférieure de toute page du composant Données d'emploi ou Emploi actuel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du personnel, Données d'emploi, Données d'emploi</li> <li>• Gestion du personnel, Données d'emploi, Emploi actuel</li> </ul>	Mettre à jour les informations concernant la participation d'une personne au programme d'avantages sociaux.

## Mettre à jour des données d'emploi à date d'effet

Accédez à la page Lieu de travail (Gestion du personnel, Données d'emploi, Données d'emploi, Lieu de travail).

Pour mettre à jour des données d'emploi à date d'effet :

1. Identifiez la personne dont vous voulez modifier le dossier.

Commencez toujours par la page Lieu de travail car c'est sur cette page que se trouve le champ Date effet. Vous pouvez ensuite passer sur les autres pages pour saisir davantage de données sur l'acte de carrière concerné.

2. Insérez une nouvelle ligne de données.
3. Dans le champ Date effet, saisissez la date à laquelle le nouvel acte de carrière entrera en vigueur.
4. Sélectionnez un code action correspondant à la modification, tel que *Mutation* ou *Promotion*.
5. Le cas échéant, saisissez un code motif pour expliquer cette action.
6. Modifiez toute autre donnée nécessaire pour compléter le nouvel acte de carrière, sur cette page ou sur les autres pages du composant.

Par exemple, lors de la promotion d'un salarié, saisissez un nouveau code emploi ou un nouveau numéro de poste sur la page Lieu de travail. Vous pouvez également sélectionner un nouveau plan de rémunération, niveau, échelon de salaire et saisir une nouvelle rémunération sur la page Données d'emploi - Rémunération, ou bien saisir un nouveau titre et nouveau numéro de téléphone professionnel sur la page Données embauche.

7. Enregistrez les pages.

### **Saisir des actes de carrière multiples à date d'effet unique**

Dans certains cas, vous devrez peut-être définir plusieurs actes de carrière prenant effet le même jour. Cette situation se produit très fréquemment lorsque vous devez suivre des augmentations de salaire entrant en vigueur le même jour. Utilisez alors des numéros de séquence d'effet pour combiner plusieurs actions et indiquer celle qui doit être traitée en premier.

Par exemple, une promotion (qui entraîne une augmentation de salaire) et une augmentation au mérite peuvent prendre effet le même jour.

Pour saisir des actes de carrière multiples à date d'effet unique :

1. Accédez à la page Lieu de travail (Gestion du personnel, Données d'emploi, Données d'emploi, Lieu de travail) du salarié dont vous modifiez les données.
2. Insérez une nouvelle ligne de données pour le premier acte de carrière.  
  
La date d'effet est par défaut la date système. Il s'agit normalement de la date du jour, que vous pouvez remplacer au besoin. Laissez à 0 la valeur de la séquence à date d'effet.
3. Saisissez toute autre information nécessaire pour compléter l'acte de carrière, sur cette page ou sur les autres pages du même composant.
4. Pour saisir le deuxième acte de carrière, revenez à la page Lieu de travail et insérez une autre ligne de données.
5. Saisissez la même date d'effet que pour le premier acte de carrière, mais saisissez la valeur 1 comme séquence à date d'effet.
6. Sélectionnez l'acte de carrière approprié et saisissez toute autre information nécessaire pour exécuter l'action, sur cette page ou sur les autres pages.

## Saisir les promotions

Une promotion implique généralement un changement du niveau de salaire et un nouveau code emploi. Le tableau ci-après répertorie les pages et champs mis à jour lors de la saisie d'une promotion (il peut être également nécessaire de modifier d'autres pages et champs) :

<b>Pages concernées</b>	<b>Champs affectés</b>	<b>Commentaires</b>
Lieu de travail	Date effet Action : <i>Promotion</i> Motif (le cas échéant) N° poste	Toutes les données d'une page peuvent changer lorsque vous saisissez une promotion, en fonction des données de l'emploi précédent et du nouvel emploi.  Si vous gérez intégralement ou partiellement PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines par poste, consultez le <i>PeopleBook PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Gestion des Postes</i> .

<b>Pages concernées</b>	<b>Champs affectés</b>	<b>Commentaires</b>
Données emploi	Code emploi Permanent/temporaire Plein/part. Heures standard Période Equivalent temps plein Prd travail standard Taux/facteur N° contrat Champs propres à chaque pays	Toutes les données d'une page peuvent changer lorsque vous saisissez une promotion, en fonction des données de l'emploi précédent et du nouvel emploi.  Si vous gérez intégralement ou partiellement PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines par poste, consultez le <i>PeopleBook PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Gestion des Postes</i> .
Plan de rémunération Rémunération	Plan rémunération/Niveau/Echelon Rémunération	Mettez à jour les champs Plan rémunération, Niveau et Echelon sur la page Plan de rémunération. Modifiez également les données de rémunération sur la page Données d'emploi - Rémunération.
Données embauche	Titre activité Téléphone poste	Modifiez ces champs au besoin.

**Voir aussi**

*PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion de la Rémunération*, "Actualiser les informations sur la rémunération des salariés," Modifier la rémunération globale

**Saisir les mutations entre services**

Saisissez une mutation lorsque vous souhaitez affecter un salarié à un nouveau service sans changer son code emploi. Une mutation implique également que le niveau de salaire et la rémunération du salarié restent identiques.

Si vous gérez intégralement ou partiellement le système PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines par poste, sélectionnez l'action Mutation si vous souhaitez déplacer un salarié d'un poste à un autre. Pour transférer le poste *et* le titulaire dans un nouveau lieu de travail ou dans un nouveau service, utilisez les pages Données de poste.

Le tableau ci-après répertorie les pages et champs mis à jour lors de la saisie d'une mutation (il peut être également nécessaire de modifier d'autres pages et champs) :



<b>Pages concernées</b>	<b>Champs affectés</b>	<b>Commentaires</b>
Lieu de travail	Date effet Action : <i>Mutation</i> Motif (le cas échéant) Service	Si le référentiel du lieu de travail correspond à l'entité que vous utilisez dans les tables Services et Grpes enreg. tbl référentiels, le système renseigne automatiquement un nouveau lieu de travail.
Données embauche	Titre activité Téléphone poste	Modifiez ces champs au besoin.

## Saisir les changements de rémunération

Le tableau ci-après répertorie les pages et champs que vous modifiez quand vous saisissez un changement de rémunération. Il peut être également nécessaire de modifier d'autres pages et champs.

---

**Remarque :** si vous ne devez pas modifier les données d'emploi, vous pouvez utiliser le composant Changement rémunération.

---

Voir [Chapitre 14, "Mettre à jour les données personnelles et les données d'emploi," Mettre à jour les données de rémunération, page 726.](#)

<b>Pages concernées</b>	<b>Champs affectés</b>	<b>Commentaires</b>
Lieu de travail	Date effet Action : <i>Modification rémunération</i> Motif (le cas échéant)	Sélectionnez <i>Modification rémunération</i> pour saisir tout changement de salaire qui n'est pas consécutif à une modification du niveau de salaire ou du code emploi. Si ce changement est lié à un changement de niveau de salaire ou d'emploi, sélectionnez la valeur Promotion ou toute autre action appropriée.

<b>Pages concernées</b>	<b>Champs affectés</b>	<b>Commentaires</b>
Plan de rémunération	Plan rémunération/Niveau/Echelon	<p>Si le changement de rémunération implique un changement d'échelon, précisez un nouvel échelon de salaire.</p> <p>Vous ne pouvez pas sélectionner un nouveau niveau car, si la rémunération résulte d'un changement de niveau, le changement de rémunération serait considéré comme faisant partie d'une promotion ou d'un autre acte de carrière.</p> <p>Si vous avez coché la case Plan rémun. multi-échelons dans la table d'installation et que vous indiquez un nouvel échelon sur cette page, vous devez cliquer sur le bouton Eléments paie par défaut de la page Rémunération pour obtenir les éléments de paie par défaut pour cet échelon, sauf si vous avez choisi de ventiler la rémunération du salarié par montant sur la page Ventilation rémunération. Dans ce cas, mettez à jour manuellement la ventilation de la nouvelle rémunération.</p>

<b>Pages concernées</b>	<b>Champs affectés</b>	<b>Commentaires</b>
Rémunération	Tous les champs	<p>Pour saisir une nouvelle rémunération, renseignez les champs Rémunération, Montant modification et % modification. Lorsque vous définissez l'une de ces trois valeurs, le système calcule automatiquement les deux autres.</p> <p>Selon la rémunération et la fréquence de rémunération définies, le système calcule et affiche les rémunérations horaire, mensuelle et annuelle du salarié.</p> <p>Si vous avez coché la case Multidevise dans la table d'installation et que vous indiquez la rémunération dans une devise différente de la devise de base, le système convertit la rémunération dans la devise de base et la compare aux fourchettes définies dans la table Grilles indiciaires. Si la rémunération dépasse la fourchette de salaire, un message d'avertissement apparaît.</p> <p>Si nécessaire, saisissez un nouveau montant d'avantages sociaux annuel pour le calcul des avantages sociaux du salarié.</p> <p>Le système calcule le ratio comparatif (pourcentage par calcul du plafond) à partir du plan de rémunération et du niveau de salaire. Il utilise pour ce faire la devise de base de votre organisation définie dans la table d'installation. Il calcule également le pourcentage d'écart. Ce chiffre définit le niveau du salarié par le calcul de la différence entre le salaire réel et le salaire minimum divisée par la valeur de l'écart. Par exemple, si un salarié perçoit un salaire de 10 000 EUR dans un éventail de 9 000 EUR à 14 000 EUR, l'écart sera de 20 %.</p>

<b>Pages concernées</b>	<b>Champs affectés</b>	<b>Commentaires</b>
Rémunération (suite)		Sur les pages Données emploi et Paie, vous devez également mettre à jour les champs Calendrier jours fériés, Lot paie, Type agent, Heures standard ou Période, si ces données ont été modifiées suite au changement de rémunération.
Ventilation rémunération		Mettez à jour les champs concernés pour ventiler la rémunération et les heures du salarié.

## Effectuer le suivi des absences autorisées

Des absences sont autorisées à bon nombre de salariés tout au long de leur carrière. Ces absences peuvent avoir différents motifs : maladie, vacances, congé de maternité ou de paternité, juré, suspension ou congé sans solde.

Si vous effectuez le suivi de l'historique des absences, vous pouvez identifier une absence autorisée sur les pages de l'application Suivi des Absences et les pages du composant Données d'emploi.

Le tableau ci-après répertorie les pages et champs mis à jour lors de la saisie d'une absence (il peut être également nécessaire de modifier d'autres pages et champs) :

<b>Pages concernée</b>	<b>Champs affectés</b>	<b>Commentaires</b>
Lieu de travail	Date effet Action : <i>Absence autorisée</i> ou <i>Absence rémunérée</i> Motif (le cas échéant) Date reclassement prévue	Saisissez la date à laquelle le salarié doit recommencer à travailler. Lorsque vous enregistrez les pages, le système affiche le jour précédant l'absence autorisée dans le champ Dernier jour travaillé. S'il y a lieu, vous pouvez remplacer cette valeur. Au retour du salarié, le système efface le contenu de ce champ.

### **Effectuer le suivi de plusieurs types d'absences pour un salarié**

Vous devez prendre en compte les cas dans lesquels il vous faudra saisir divers types d'absences pour un même salarié. Par exemple, un salarié peut être absent en raison d'une incapacité de travail de six semaines pour laquelle il est indemnisé, prendre ensuite deux semaines de congés payés, et enfin un mois sans solde.

Vous pouvez saisir tous ces types d'absence en une fois en insérant une nouvelle ligne de données sur la page Lieu de travail pour chaque type d'absence et en saisissant la date d'effet de chacun d'entre eux. Vous pouvez ensuite accéder à la page appropriée pour effectuer toutes les modifications relatives à ces absences, telles que les changements de rémunération.

### Saisir un retour après une absence

La majorité des salariés reviennent après une absence autorisée et reprennent leurs activités. En pratique, vous connaissez souvent les dates de départ et de retour prévu. Indiquez la date du retour lorsque vous saisissez l'absence ou dès confirmation de celle-ci.

Le tableau ci-après répertorie les pages et champs mis à jour lors de la saisie d'un retour après une absence (il peut être également nécessaire de modifier d'autres pages et champs) :

<b>Page concernée</b>	<b>Champs affectés</b>	<b>Commentaires</b>
Lieu de travail	Date effet Action : <i>Retour après absence</i> Motif (le cas échéant)	Aucun
Lieu de travail	Date reclassement prévue	Lorsque vous enregistrez la page, le système efface le contenu de ce champ.

### Saisir les fins d'emploi et les départs à la retraite

Lorsqu'un salarié part à la retraite ou cesse son emploi pour une autre raison, vous devez saisir la fin d'emploi dans son dossier.

Le tableau ci-après répertorie les pages et champs mis à jour lors de la saisie d'une fin d'emploi ou un départ à la retraite (il peut être également nécessaire de modifier d'autres pages et champs) :

<b>Pages concernées</b>	<b>Champs affectés</b>	<b>Commentaires</b>
Lieu de travail	Date effet Action : <i>Fin emploi, Fin emploi avec indemnités, Fin emploi avec avantages, Retraite ou Retraite rémunérée</i> Motif (le cas échéant)	Le système traite la date d'effet saisie comme étant la date de début de la fin d'emploi et considère qu'il s'agit du premier jour où le salarié n'est plus rémunéré.  Par exemple, si le salarié a cessé de travailler le 1er juin, indiquez le 2 juin comme date d'effet de la fin d'emploi ou du départ à la retraite, puisque c'est la date à laquelle commence la fin d'emploi. Si vous indiquez le 1er juin comme date d'effet, son dernier jour de travail ne lui sera pas payé.

<b>Pages concernées</b>	<b>Champs affectés</b>	<b>Commentaires</b>
Données embauche	Date fin emploi	Le système affiche la date du jour qui <i>précède</i> la date d'effet dans les champs Date fin emploi et Dernier jour travaillé. Si vous réembauchez le salarié, le système efface le contenu de ces deux champs. Lorsqu'un salarié reprend son activité après une absence, le système efface uniquement le contenu du champ Dernier jour travaillé.

### **Désactiver les profils d'emploi d'un salarié suite à une fin d'emploi**

Le Gestionnaire d'événements appelle l'événement de fin d'affectation lorsque le statut d'un salarié passe à Inactif dans le dossier d'emploi. Il appelle également l'événement HJPM\_EM\_EVENTS:Handlers:InactivatePersonProfile de façon à vérifier que toutes les affectations du salarié sont inactives. Si tel est le cas, les profils du salarié sont également désactivés pour ce matricule dans l'application de gestion des profils.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils*, "Gérer les profils," Créer et mettre à jour des profils de personne physique.

PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS : Events and Notifications

## **Saisir les décès**

Le tableau ci-après répertorie les pages et champs que vous modifiez quand vous saisissez une fin d'emploi suite à un décès.

<b>Pages concernées</b>	<b>Champs affectés</b>	<b>Commentaires</b>
Lieu de travail	Date effet Action : <i>Fin emploi</i> Motif : <i>Nombre décès</i>	Le système traite la date d'effet saisie comme étant la date de début de la fin d'emploi et considère qu'il s'agit du premier jour où le salarié n'est plus rémunéré.
Détail signalétique	Date décès	Enregistrez la date de décès du salarié.

<b>Pages concernées</b>	<b>Champs affectés</b>	<b>Commentaires</b>
Données embauche		Le système affiche la date d'effet de la fin d'emploi dans le champ Date fin emploi et la date du jour qui précède la date de fin d'emploi dans le champ Dernier jour travaillé. Le système utilise ces dates et la date d'effet lors du traitement de la paie et de la génération des états.

## Saisir les réembauches

Vous serez peut-être amené à réembaucher un salarié qui a déjà travaillé pour votre société. Il est probable que les données concernant un salarié réembauché figurent déjà dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines, à moins qu'elles n'aient été supprimées ou archivées. Avant de réembaucher un salarié, assurez-vous que ses données personnelles, d'embauche et d'emploi sont à jour. Si aucun dossier n'est présent pour ce salarié, n'utilisez pas les pages de mise à jour. En revanche, ajoutez une nouvelle instance d'emploi ou de travailleur temporaire.

Voir [Chapitre 6, "Augmenter l'effectif," page 211.](#)

Voir [Chapitre 2, "Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel," page 5.](#)

Dans la mesure où vous êtes susceptible de réembaucher un salarié qui occupait précédemment un emploi dans un service (entité organisationnelle) pour lequel vous ne disposez pas d'une autorisation d'accès, il peut s'avérer utile d'attribuer un droit d'accès à tous les services à au moins un utilisateur en charge des réembauches.

Le tableau ci-après répertorie les pages et champs mis à jour lors de la saisie d'une réembauche (il peut être également nécessaire de modifier d'autres pages et champs) :

<b>Pages concernées</b>	<b>Champs affectés</b>	<b>Commentaires</b>
Lieu de travail	Date effet Action : <i>Réembauche</i> Motif (le cas échéant) Date dernière embauche	Vous ne pouvez réembaucher que des salariés dont le statut de paie ou d'emploi est <i>Fin emploi, Fin emploi avec indemnités, Retraite</i> ou <i>Retraite rémunérée</i> .  Lorsque vous enregistrez les pages, le système supplée automatiquement la dernière date d'embauche.

<b>Pages concernées</b>	<b>Champs affectés</b>	<b>Commentaires</b>
Données embauche	Ancienneté Date service AS, Années, Mois et Jours Date calc. prime anc., Années, Mois et Jours	Vous pouvez modifier l'ancienneté et d'autres dates d'affectation. L'ancienneté dans la société peut servir de base au calcul de l'ancienneté du salarié ou pour effectuer un autre type de suivi ou générer des états. La date de service AS correspond à la date sur laquelle est fondée l'ancienneté du salarié dans le service ; elle est principalement utilisée pour les données liées aux avantages sociaux. La date de calcul de la prime d'ancienneté est celle que le système utilise pour calculer la rémunération liée à l'ancienneté.  Lorsque vous enregistrez ces pages, le système recalcule automatiquement le nombre d'années, de mois et de jours correspondant.

**Voir aussi**

[Chapitre 6, "Augmenter l'effectif," page 211](#)

**Affecter des salariés à des postes différents**

Si vous gérez totalement ou partiellement le système PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines par poste, vous serez amené à déplacer des salariés d'un poste à un autre, suite à une promotion, une mutation, une réembauche ou tout autre acte de carrière. Les données relatives au poste et au salarié figurent déjà dans le système ; vous pouvez donc facilement les associer en sélectionnant un numéro de poste, en précisant la date d'effet de l'affectation et en modifiant, au besoin, les valeurs par défaut.

Le tableau ci-après répertorie les pages et les champs mis à jour lors de la saisie d'un changement de poste dans le composant Données emploi. Il peut être nécessaire de modifier d'autres pages et champs. Lorsque vous modifiez l'affectation d'un salarié, le système met également à jour la page Données de poste - Lieu de travail : il calcule et affiche automatiquement le nouvel effectif et renseigne la valeur appropriée dans le champ Ouvert/pourvu.



<b>Pages concernées</b>	<b>Champs affectés</b>	<b>Commentaires</b>
Lieu de travail	Date effet Action : <i>Modification poste, Mutation, Promotion ou Réembauche</i> Motif (le cas échéant) N° poste	<p>Lorsque vous saisissez un numéro de poste, le système renseigne automatiquement les champs liés au poste : code emploi, service et site. Le système renseigne le champ Date entrée poste avec la date d'effet du changement de poste. Vous ne pouvez modifier cette valeur, à moins de saisir une autre date d'effet du changement de poste.</p> <p>Pour remplacer les données de poste par défaut, cliquez sur le bouton Remplacer données poste ; les champs auparavant grisés sont alors activés, notamment les champs Site et Service de cette page ou le champ Code emploi de la page Données emploi. Vous pouvez alors en modifier les valeurs.</p> <p>La case à cocher Généré par Gestion des Postes est grisée. Elle est utilisée pour signaler l'insertion automatique d'une ligne de données sur les pages Données emploi suite aux changements apportés sur les pages Données de poste.</p> <p><b>Remarque :</b> si vous remplacez les valeurs par défaut, vous devez mettre à jour manuellement les données sur le salarié. Le système met à jour les données de poste uniquement lorsque le bouton Généré par Gestion des Postes est désactivé.</p> <p>Si vous affectez un salarié à un poste déjà pourvu ou que cette affectation entraîne un dépassement de l'effectif prévu pour le poste, le système affiche un message d'avertissement.</p>

## Rémunérer des salariés invalides

Certains salariés souffrant d'un handicap doivent être rémunérés selon un pourcentage donné de leur rémunération de base. Pour prendre en compte ces situations sans modifier les salaires, paramétrez ce pourcentage sous la forme d'un code gain associé au régime d'assurance invalidité dans la table Gains.

---

**Remarque :** cette fonctionnalité ne s'applique qu'aux salariés payés à l'heure et non aux salariés mensualisés.

---

Lorsque vous saisissez une action *STD* (Invalidité temporaire) ou *LTD* (Invalidité permanente), le statut du salarié prend la valeur *Absent avec rémunération*.

Pour que l'intégralité de la paie du salarié passe dans le code gain du régime d'assurance invalidité, accédez à la page Ventilation rémunération, sélectionnez l'option Par pourcentage, saisissez le code gain approprié, puis indiquez un pourcentage égal à 100.

**Remarque :** lorsque vous saisissez l'invalidité d'un salarié, n'oubliez pas de vérifier les autres enregistrements de paie et d'apporter les modifications nécessaires.

## Paramétrer et suivre les mises à jour des postes militaires

Pour paramétrer et suivre les mises à jour des postes militaires, utilisez les composants Niveaux approbation (MIL\_APPRVL\_LVL\_DFN) et Codes opérations (MIL\_ORD\_CODE\_DEFN).

Cette section présente le suivi des approbations de mises à jour de poste en masse ou individuelles.

### Pages utilisées pour effectuer le suivi des mises à jour de postes militaires

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Niveau approbation	MIL_APPRVL_LVL_DFN	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - MIL, Niveaux approbation	Définir les niveaux d'approbation militaires pour décrire les différents niveaux utilisés pour approuver les opérations affectant les lignes de poste du personnel militaire. Les codes de niveau d'approbation sont associés aux lignes de données d'emploi du personnel militaire sur la page Suivi données personnel militaire.
Codes opération	MIL_ORD_CODE_DEFN	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - MIL, Codes opérations	Saisir les codes d'opérations militaires (par exemple, des opérations législatives) indiquant un motif de modification de poste. Les codes d'opérations sont associés aux lignes de données d'emploi du personnel militaire sur la page Suivi données personnel militaire.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Suivi données personnel militaire	MIL_EE_DATA_TRK	Gestion du personnel, Données d'emploi, Suivi données personnel - MIL	Effectuer le suivi des approbations des mises à jour de poste en masse ou individuelles. Lorsqu'une ligne de données d'emploi est créée pour un salarié ou un groupe de salariés à la suite d'un événement particulier (un déploiement en masse par exemple), utilisez ce composant pour indiquer les approbations concernant cette modification de poste. Les modifications des lignes de données d'emploi peuvent être effectuées manuellement ou à l'aide du traitement de mise à jour en masse.

## Effectuer le suivi des approbations de mises à jour de poste en masse ou individuelles

Accédez à la page Suivi données personnel militaire (Gestion du personnel, Données d'emploi, Suivi données personnel - MIL).

Page Suivi données personnel militaire

### Séquence suivi

Saisissez un numéro de séquence de suivi.

### Niveau approbation

Sélectionnez un niveau d'approbation d'une opération militaire (par exemple, demande initiale ou finale). Définissez les niveaux d'approbation dans la table correspondante.

<b>Remplac. cd opérateur et Cd approbateur</b>	Le système affiche l'opérateur qui a saisi les données d'approbation. Cochez la case Remplac. cd opérateur pour mettre à jour manuellement le code opérateur d'approbation.
<b>Date approbation</b>	Saisissez la date du niveau d'approbation.
<b>Code opération</b>	Sélectionnez une opération expliquant le motif de cette modification de poste. Définissez les codes d'opération dans la table correspondante.
<b>Commentaire</b>	Saisissez des commentaires supplémentaires concernant la mise à jour et l'approbation du poste.

---

**Remarque :** le traitement Mise à jour en masse actualisera ce composant par l'appel du service MassUpdateMilitaryApproval, qui appellera à son tour l'interface composant HCR\_MIL\_EE\_TRK\_SRV.

---

## Mettre à jour les grades militaires

Cette section présente les données sur la mise à jour des grades militaires et leur suivi dans Gestion des Profils.

### Comprendre la mise à jour des grades militaires dans les données d'emploi

Le suivi des modifications des grades militaires s'effectue dans l'enregistrement des données d'emploi d'un individu. Le tableau ci-après répertorie les pages et champs mis à jour lors de la saisie d'une modification de grade militaire (il peut être également nécessaire de modifier d'autres pages et champs) :

<b>Pages concernées</b>	<b>Champs affectés</b>	<b>Commentaires</b>
Lieu de travail	Date effet Action : <i>Modification données</i> Motif (le cas échéant) N° poste Unité militaire Catégorie corps	Toutes les données d'une page peuvent changer selon ce qu'implique le changement de grade et l'emploi du militaire. Un code d'action peut également varier en fonction d'autres modifications de poste associées au nouveau grade, telles qu'une promotion ou un changement de service.  Si vous gérez intégralement ou partiellement le système PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines par poste, les informations relatives au grade militaire ne proviennent pas par défaut du poste.

<b>Pages concernées</b>	<b>Champs affectés</b>	<b>Commentaires</b>
Données emploi	Famille emplois Fonction Sous-fonction emploi	Modifiez d'autres champs au besoin.
Plan de rémunération	Grande Date entrée grade Niveau compétences Grade porté Type grade porté Plan rémunération Niveau	Le grade est lié au plan de rémunération et au niveau. Vous devrez peut-être également mettre à jour les données de rémunération sur la page Données d'emploi - Rémunération.
Données embauche	Date engagement Date promotion anticipée	Modifiez les autres champs au besoin.

## Comprendre le suivi des grades dans Gestion des Profils

PeopleSoft Ressources Humaines : Gestion des Profils assure l'administration des attributs des emplois ou des individus. En général, les profils résument les compétences, les qualifications et les aptitudes d'un emploi ou d'un individu, ainsi que les grades d'un militaire. Les fonctions de recherche et de comparaison des profils vous permettent de trouver des profils correspondant aux critères définis et de les comparer aisément.

Afin de garder les profils des grades militaires en phase avec les données d'emploi, utilisez le traitement Actualiser noms et profils MIL (MIL\_REBUILD\_NAMES). Le système utilise le Gestionnaire des événements HCM pour générer un événement lorsque le grade militaire d'une affectation a changé et exécuter cette modification.

Les conditions préalables suivantes doivent être en place avant l'exécution du traitement Actualiser noms et profils MIL :

- Intégration Broker doit être actif.
- Dans le Gestionnaire d'événements HCM, l'événement *AssignmentMilitaryRankChanged* doit être actif.

Voir *PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS : Events and Notifications*, "Understanding the Events and Notifications Framework"

Voir *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Gestion des profils*.

## Page utilisée pour synchroniser les grades des données d'emploi avec la Gestion des Profils

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Actualiser noms et profils-MIL	MIL_REBUILD_NAMES	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Actualiser noms et profils-MIL	Exécutez ce traitement pour reconstituer les noms et profils de tout le personnel militaire et synchroniser ces données avec les enregistrements de la Gestion des Profils.

---

## Gérer les demandes de changement de grade militaire

Cette section présente le processus du changement de grade militaire et explique comment :

- Créer et gérer les demandes de changement de grade militaire.
- Saisir les données du changement de grade militaire proposé.
- Saisir les données de notification de changement de grade militaire.
- Enregistrer les données d'adresse postale des parties prenantes qui reçoivent une notification manuelle.
- Approuver ou refuser les demandes de changement de grade.
- Générer les avis de changement de grade du personnel militaire.

## Comprendre le processus du changement de grade militaire

Le processus global de changement de grade militaire peut survenir plusieurs fois au cours de la carrière d'un militaire et ce, pour diverses raisons, telles que l'avancement normal, la formation, l'évaluation des performances ou autres. Une fois que l'organisme a effectué le processus d'évaluation et de sélection permettant d'identifier les candidats susceptibles de bénéficier d'un changement de grade, le traitement PeopleSoft de changement de grade militaire peut être utilisé.

Ce traitement permet d'effectuer le suivi des différents états des changements de grade du personnel militaire, de notifier les parties prenantes impliquées dans ce processus de gestion et de générer des documents officiels. Une fois la transaction de changement de grade terminée, une nouvelle ligne reflétant la modification est insérée dans les données d'emploi du militaire. Les pages de changement de grade militaire vous permettent de :

- Saisir des informations sur les changements de grade (nouveaux, modifiés ou annulés) dans un composant spécifique.
- Utiliser des modèles contenant des valeurs par défaut, facilitant ainsi la saisie des demandes de changement de grade.

- Extraire et consulter l'historique de tous les changements de grade (y compris les modifications et les annulations).
- Saisir les données à envoyer par notification à la date d'application actuelle ou future.
- Travailler avec les parties prenantes (toute personne devant être avertie du changement de grade d'un militaire) par le biais de notifications par e-mail et enregistrer leurs approbations ou refus sur les pages Libre-service responsable.
- Faire en sorte que le système mette à jour les enregistrements de profil et de données d'emploi afin de tenir compte des nouveaux changements de grade.
- Générer des documents de changement de grade.

Lorsqu'une transaction de changement de grade est créée (nouvelle demande, modification ou annulation) pour un militaire, une notification par e-mail est envoyée aux parties prenantes, au responsable de carrière et à une liste d'évaluateurs et d'approbateurs que vous identifiez dans le composant Changement grade militaire, à l'aide de la structure d'approbation. La notification les prévient que le processus de changement de grade a commencé et indique aux parties prenantes désignées en tant qu'approbateurs que leur évaluation et leur approbation sont requises pour que le processus se poursuive. Ensuite, les approbateurs approuvent ou refusent la transaction de changement de grade dans le composant Consult. dde chgt grade - MIL sur les pages Libre-service responsable. Si les parties prenantes approuvent le changement de grade, le système achemine l'information vers le commandant d'unité du candidat en vue d'une approbation finale. Le commandant d'unité est déterminé selon le Type accès défini sur la page de paramétrage Définition traitement militaire.

Le responsable de carrière peut contrôler les approbations et les refus de changement de grade en vérifiant la chaîne d'approbation sur la page Consulter demande chang. grade MIL. Lorsqu'un changement de grade (nouveau ou modifié) est approuvé, le système enregistre et insère une ligne correspondante dans le composant Données d'emploi via le programme Application Engine MIL\_UDJOB\_AE. La date à laquelle le système procède à cet enregistrement dépend de la valeur du champ Date application du composant Changement grade militaire pour cette transaction. Le responsable de carrière doit vérifier si des refus figurent dans la chaîne d'approbation sur la page Consulter demande chang. grade MIL et, le cas échéant, insérer une ligne dans le composant Changement grade militaire indiquant l'annulation de la transaction de changement de grade. Ce processus vous permet de conserver un enregistrement de toutes les propositions, modifications et annulations de changement de grade militaire sans avoir à insérer un grand nombre de lignes dans la table des données d'emploi.

Si la page Définition traitement militaire autorise les préavis, le système envoie un message de préavis indiquant aux parties prenantes que le changement de grade va prendre effet dans une période définie.

Il est également possible de créer des avis de changement de grade pour le personnel militaire sélectionné à l'aide de l'outil XML Publisher

### ***Traitements de changement de grade militaire***

Le processus de changement de grade militaire comprend les traitements suivants :

- Lancement AWE rang militaire (MIL\_AWE\_AE)

Lance le traitement d'approbation. Ce programme Application Engine recherche tous les changements de grade qui nécessitent une approbation et dont la date figurant dans le champ Début approbations le est antérieure ou identique à la date du jour dans le composant Changement grade militaire.

- Préavis changement de grade (MIL\_NOTFY\_AE)

Envoie les e-mails de préavis à la date figurant dans le champ Date préavis du composant Changement grade militaire.

- MàJ données emploi pour grade (MIL\_UDJOB\_AE)

Met à jour les données d'emploi afin de tenir compte des changements de grade approuvés. Ce programme Application Engine recherche tous les changements de grade approuvés qui n'ont pas encore été intégrés dans la base de données et dont la date figurant dans le champ Date application est antérieure ou identique à la date du jour dans le composant Changement grade militaire. Il met à jour les données d'emploi avec une date d'effet correspondant à la Date application.

- Notif. grade militaire (MILRNKNOT)

Génère les avis de changement de grade. Pour générer ces avis, sélectionnez Gestion du personnel, Données d'emploi, Etats, Générer avis changement grade. Sélectionnez les changements de grade à imprimer et cliquez sur le bouton Exé. pour lancer le traitement XML Publisher MILRNKNOT, qui appelle le programme Application Engine MILRNKNOT. Des fichiers distincts sont générés pour chaque salarié et sont stockés dans les dossiers des états du serveur concerné.

---

**Remarque :** pour lancer les programmes Application Engine d'approbation, de préavis et de mise à jour des données d'emploi, sélectionnez PeopleTools, Ordonnanceur de traitements, Demandes traitement système, puis sélectionnez le traitement à exécuter. Vous pouvez également déclencher l'exécution automatique de ces traitements via l'Ordonnanceur de traitements en définissant une fréquence journalière pour chacun. Les traitements sont ainsi lancés quotidiennement sans intervention manuelle de votre part.

---

Voir *PeopleBook Enterprise PeopleTools : PeopleSoft Process Scheduler*, "Defining PeopleSoft Process Scheduler Support Information", Defining Recurrence Definitions

## Conditions préalables

Pour utiliser la fonction de changement de grade militaire, vérifiez au préalable que les éléments ci-dessous sont paramétrés :

- La fonctionnalité Grade militaire est activée et les tables de paramétrage des grades militaires sont définies.
- Les profils et rôles utilisateur sont paramétrés, ainsi que les préférences relatives aux e-mails et aux notifications par liste de tâches.
- La structure d'approbations est paramétrée pour l'envoi de notifications.
- Le workflow de notification par e-mail est activé.
- Le gestionnaire d'événements est configuré.
- Integration Broker fonctionne correctement.
- XML Publisher est paramétré pour la génération de documents officiels.



**Voir aussi**

Chapitre 2, "Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel," Paramétrer la documentation et la notification des changements de grades militaires, page 58

**Pages utilisées pour effectuer le suivi des changements de grade militaire**

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Modif grade militaire	MIL_RANK_CHNG_CNTL	Gestion du personnel, Données d'emploi, Changement grade militaire, Modif grade militaire	Créer et gérer les demandes de changement de grade militaire en saisissant les facteurs de contrôle d'une transaction de changement de grade donnée. Il est également possible de saisir des modèles prédéfinis pour indiquer l'organisme habilité, le responsable de carrière et les données de notification.
Changement grade militaire - Détail	MIL_RANK_CHNG_DTLS	Gestion du personnel, Données d'emploi, Changement grade militaire, Détail	Saisir les données du changement de grade militaire proposé.
Changement grade militaire - Partie prenante	MIL_STKHLDR_NOTIF	Gestion du personnel, Données d'emploi, Changement grade militaire, Partie prenante	Saisir les données de notification de changement de grade militaire. Cette page est spécialement conçue pour définir le début du processus d'approbation et les personnes impliquées. Elle permet de répertorier les évaluateurs et les approuvateurs d'un changement de grade qui recevront une notification électronique au moment où le système lancera le workflow d'approbation. Si la fonction Préavis a été activée, indiquez la date de préavis à laquelle les parties prenantes seront averties du changement de grade.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Changement grade militaire - CP	MIL_RANK_POSTAL	Gestion du personnel, Données d'emploi, Changement grade militaire, CP	Enregistrer les données d'adresse postale des parties prenantes à qui vous avez envoyé une notification manuellement. Saisissez les parties prenantes à qui vous n'envoyez pas de notification électronique, ainsi que la date et l'adresse de la notification par e-mail.
Consulter demande chang. grade MIL	MIL_RANK_CHNG_APPR	Libre-service responsable, Données personnelles/emploi, Consult. dde chgt grade - MIL	Approuver ou refuser les demandes de changement de grade.
Générer avis changement grade	MIL_NOTICE_RUN_CTL	Gestion du personnel, Données d'emploi, Etats, Générer avis changement grade	Générer des avis de changement de grade militaire à l'aide de l'outil XML Publisher. Il est possible de générer un état quels que soient le statut et l'étape du processus.

## Créer et gérer les demandes de changement de grade militaire

Accédez à la page Modif grade militaire (Gestion du personnel, Données d'emploi, Changement grade militaire, Modif grade militaire).

Modif grade militaire		Détail		Partie prenante		CP	
<b>Harriet Smith</b>				EMP	Matr.: KUH08	Doss. emploi: 0	
<b>Org. militaire actuelle</b>							
Service militaire:	United States Army						
Unité militaire:	Trained in Units	Service:	KUMILUS01	Training			
Catégorie corps:	FTS Pers	N° poste:	K0ML0001	Recruit-in-Training			
<b>Contrôle chang. grade</b>				Rech.   Afficher tt Premier 1 sur 2 Dernier			
Modèle:	KPROELIG						
Date effet:	12/05/2009	Séq.:	1				
*Action:	Promotion	Motif événement:	Normal Career Progression				
*Statut:	AMD Amended	*Date statut:	12/05/2009				
Date application:	01/04/2009	Séq. promotion:	105	<input checked="" type="checkbox"/> Appliqué à emploi			
<b>Organisme habilité</b>							
Entité:	GBIBU Global Business Institute BU	Service:	KUMILUS04	Human Resources			
<b>Responsable carrière</b>							
<input checked="" type="radio"/> Numéro poste	N° poste:	K0ML0004 Career Manager					
<input type="radio"/> Rôle	Nom rôle:						

Page Modif grade militaire

Cette page affiche les données sur le poste et l'organisme militaire actuel enregistrées dans le composant Données d'emploi pour la personne concernée.

**Remarque :** pour que le grade porté s'affiche automatiquement devant le nom du salarié dans l'en-tête des pages sur les données militaires, l'option Installation militaire, le Gestionnaire d'événements ainsi que le service de publication/souscription doivent être activés et le statut du domaine doit être Actif. En cas de changement du grade de la ligne en cours, l'événement AssignmentMilitaryRankChanged est appelé et le gestionnaire d'événements lance le programme de traitement des événements pour qu'il mette à jour les noms.

Voir *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Events and Notifications*

**Contrôle chang. grade**

**Modèle**

Sélectionnez un modèle de grade afin de renseigner les champs avec des valeurs prédéfinies provenant du composant Modèle chang. grade militaire. Par exemple, les champs Action, Motif événement, Statut, Entité, Service, Responsable carrière ainsi que les champs de notification par rôle. Ce champ est facultatif.

<b>Date effet</b>	Saisissez la date à laquelle le militaire a été sélectionné pour un changement de grade. Ce champ, ainsi que les champs Matr.,Doss. emploi,Séq. et Action identifient la ligne de transaction de manière unique.
<b>Séq.</b>	Pour une nouvelle ligne à date d'effet, ce champ prend par défaut la valeur 1, qui s'incrémente d'une unité à chaque insertion de ligne pour une même date d'effet.
<b>Action</b>	Sélectionnez une action valide correspondant au processus de changement de grade militaire. Les actions de changement valides sont définies dans le composant Changement grade militaire pour les actions PeopleSoft. Le système utilise ces valeurs dans le champ Action lorsque le changement de grade est inséré dans la table des données d'emploi.
<b>Motif événement</b>	Sélectionnez un motif valide pour le changement de grade militaire. Les valeurs sont définies dans la table PeopleSoft des motifs d'action. Le système utilise ces valeurs dans le champ Motif événement lorsque le changement de grade est inséré dans la table des données d'emploi. Ce champ est facultatif.
<b>Statut et Date statut</b>	Saisissez le statut de décision et la date associée relatifs au changement de grade. Les valeurs de ce champ sont les suivantes : <i>NEW,AMD</i> (modification du changement de grade), <i>CNA</i> (changement de grade annulé par l'administrateur) ou <i>CNC</i> (changement de grade annulé par le commandant), selon la définition du statut de décision dans le composant Changement grade militaire.
<b>Date application</b>	Saisissez, si vous la connaissez, la date à laquelle le changement de grade doit être inséré dans les données d'emploi. Cette date n'étant pas toujours connue au moment de la définition du changement de grade du militaire, vous pouvez la saisir ultérieurement. Ce champ est néanmoins obligatoire pour le traitement de la ligne et son insertion dans les données d'emploi du militaire. <hr/> <b>Remarque :</b> pour que le système insère ce changement de grade dans la table des données d'emploi, la case Appliquer ligne à donn. emploi doit être cochée dans le cartouche Paramètres sélection champs trait. de la page Changement statut grade MIL, les approbations de changement de grade militaire doivent être activées et le changement de grade doit être approuvé. <hr/> <u>Voir Chapitre 2, "Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel," Paramètres sélection champs trait., page 64.</u>
<b>Séq. promotion</b>	Indique l'ordre dans lequel une promotion doit être accordée au militaire. Ce champ ne s'affiche que lorsque l'action sélectionnée est <i>Promotion</i> . Il est facultatif.
<b>Appliqué à emploi</b>	Indique si le changement d'emploi est inséré dans la table des données d'emploi.

### **Organisme habilité**

<b>Entité</b>	Saisissez l'entité habilitée à autoriser le changement de grade. Cette valeur est requise pour indiquer un service habilité.
<b>Service</b>	Saisissez le service habilité à autoriser le changement de grade. Vous devez au préalable saisir une entité habilitée.

### **Responsable carrière**

Chaque militaire est associé à un responsable de carrière qui gère son évolution de carrière. Conformément à la structure militaire, le responsable de carrière est défini par poste ou par rôle, selon l'organisme. Utilisez cette section pour déterminer si le responsable de carrière doit être identifié par poste ou par rôle.

<b>Numéro poste</b>	Sélectionnez cette option si le responsable de carrière chargé du changement de grade est associé à un poste donné. N° poste
<b>Rôle et Nom rôle</b>	Sélectionnez cette option si le responsable de carrière chargé du changement de grade est associé à un rôle PeopleSoft. Lorsque vous sélectionnez cette option, le champ Nom rôle devient actif et permet de saisir le rôle du responsable.

### **Voir aussi**

[Chapitre 2, "Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel," Paramétrer la documentation et la notification des changements de grades militaires, page 58](#)

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : Security Administration, "Setting Up Roles"*

## **Saisir les données du changement de grade militaire proposé**

Accédez à la page [Changement grade militaire - Détail](#) (Gestion du personnel, Données d'emploi, Changement grade militaire, Détail).

Modif grade militaire		Détail		Partie prenante		CP	
<a href="#">Harriet Smith</a>		EMP	Matr.:	KUHM08	Doss. emploi:	0	
Service militaire:		United States Army					
Détail chang. grade		Rech.		Afficher tt		Premier 1 sur 1 Dernier	
Statut décision:	AMD	Date statut:	12/05/2009	Séq.:	1		
Date effet:	12/05/2009	Action:	PRO				
Valeurs actuelles				Valeurs proposées			
Grade militaire:	SPC	En date du	02/01/2006	*Grade militaire proposé:	<input type="text" value="CPL"/>		
Grade porté:	SPC			*Grade porté:	<input type="text" value="CPL"/>		
Type grade porté:				Type grade porté:	<input type="text" value="K1"/>		
Plan rémunération:	KUML			*Plan rémunération:	<input type="text" value="KUML"/>		
Niveau salaire:	E04			*Niveau salaire:	<input type="text" value="E02"/>		
Famille emplois:				Famille emplois:	<input type="text" value="K0HM04"/>		
Code fonction:				Code fonction:	<input type="text" value="K09"/>		
Sous-fonction emploi:				Sous-fonction emploi:	<input type="text"/>		

#### Page Changement grade militaire - Détail

Utilisez cette page pour consulter les informations sur le grade actuel du militaire (à gauche de la page) et saisir les changements de grade proposés (à droite de la page).

Les champs de la colonne Valeurs actuelles affichent les informations provenant de la table des données d'emploi à la date d'effet du changement de grade. Les valeurs concernant le grade et la rémunération actuels proviennent de la page Plan rémunération et les champs relatifs à l'emploi proviennent de la page Données emploi.

Les valeurs des champs de la colonne Valeurs proposées seront insérées dans les pages Données d'emploi du militaire à des fins d'approbation, le cas échéant, au moment de la Date application saisie sur la page Modif grade militaire. Ces champs ne sont pas disponibles lorsque vous saisissez une annulation.

**Grade militaire proposé** Saisissez le nouveau grade proposé pour le militaire.

**Grade porté** Saisissez le nouveau grade porté proposé pour le militaire.

**Type grade porté** Saisissez le type du nouveau grade porté (par exemple, temporaire, substantif ou intérimaire) proposé pour le militaire.

**Plan rémunération et Niveau salaire**

Saisissez le plan de rémunération et le niveau de salaire proposés pour le militaire. Les valeurs valides sont définies dans le composant Service militaire.

Voir Chapitre 2, "Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel," Définir les grades du service militaire, page 56.

**Famille emplois**

Saisissez la famille d'emplois proposée pour le militaire, le cas échéant.

**Code fonction et Sous-fonction emploi**

Saisissez le code fonction et la sous-fonction proposés pour le militaire, le cas échéant. Une sous-fonction d'emploi est un sous-ensemble d'une fonction d'emploi. Par exemple, les avantages sociaux ou la paie peuvent constituer un sous-ensemble de RH. Une sous-fonction ne peut être sélectionnée que si vous avez au préalable saisi un code fonction.

### Saisir les données de notification de changement de grade militaire

Accédez à la page Changement grade militaire - Partie prenante (Gestion du personnel, Données d'emploi, Changement grade militaire, Partie prenante).

Modif grade militaire | Détail | **Partie prenante** | CP

Harriet Smith EMP Matr.: KUHM08 Doss. emploi: 0

Service militaire: United States Army

**Notifications workflow chang. grade** [Rech.](#) | [Afficher tt](#) | Premier | 1 sur 1 | Dernier

Séq.: 1

Action: PRO Date effet: 12/05/2009

Statut: AMD Date statut: 12/05/2009

Début approbations le: 12/05/2009 Date préavis: 30/03/2009

**Notification partie prenante** [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Afficher tt](#) | [L](#) | [Premier](#) | 1-2 sur 2 | [Dernier](#)

Nom rôle	Participation		
1 Employee	Evaluateur	+	-
2 HR Military Career Manager	Evaluateur	+	-

Page Changement grade militaire - Partie prenante

Utilisez cette page pour identifier les parties prenantes qui recevront des notifications électroniques et définir la date à laquelle le système lancera le workflow d'approbation via la structure d'approbations. Le commandant d'unité du militaire reçoit toujours une notification via le workflow. Il est chargé de l'approbation finale pour le personnel militaire.

---

**Remarque :** le commandant d'unité est déterminé selon le Type accès sélectionné sur la page de Définition traitement militaire.

---

### Début approbations le

Saisissez la date à laquelle les notifications électroniques seront envoyées aux parties prenantes de la liste de notification en vue d'une approbation ou d'une évaluation. Cette date doit être identique ou postérieure à la date du jour. Si une date antérieure est saisie, les approbations débiteront dès l'enregistrement, à la date du jour.

Une fois les notifications envoyées aux parties prenantes, les modifications apportées aux demandes de changement de grade devront se faire via l'ajout d'une ligne de modification.

### Date préavis

Saisissez la date à laquelle les parties prenantes recevront en ligne un message de préavis concernant le changement de grade militaire qui sera effectué dans le système. Cette date est généralement définie en fonction du champ Date application de la page Modif grade militaire. Elle indique aux parties prenantes la date définitive du changement de grade, leur offrant ainsi une dernière opportunité de stopper ou de modifier le changement de grade.

Si vous utilisez un modèle pour ce changement de grade, le système peut renseigner automatiquement une Date préavis en fonction de la Date application saisie sur la page Modif grade militaire.

Par exemple, supposons que le champ Date préavis = date effet - jours ait la valeur 3 pour un modèle du composant Modèle chang. grade militaire. Vous créez une demande de changement de grade à l'aide de ce modèle. Vous saisissez dans le champ Date application la date du *20 juin*. Le système renseigne automatiquement le champ Date préavis avec la date du *17 juin*, soit trois jours avant l'application du changement de grade dans les données d'emploi.

---

**Remarque :** pour que le préavis soit envoyé, la case Autoriser préavis doit être cochée sur la page Définition traitement militaire, de même que la case Inclure dans préavis sur la page Changement statut grade MIL pour l'action indiquée.

---

Voir [Chapitre 2, "Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel," Définir les règles de traitement des changements de grade militaire, page 61.](#)

Voir [Chapitre 2, "Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel," Définir les actions autorisées pour le traitement des changements de grade, page 62.](#)

Voir [Chapitre 14, "Mettre à jour les données personnelles et les données d'emploi," Traitements de changement de grade militaire, page 705.](#)



- Nom rôle** Sélectionnez un rôle supplémentaire, autre que celui de commandant d'unité, à inclure dans le processus de notification. Les rôles sont créés dans la table des rôles PeopleSoft. Le commandant d'unité reçoit automatiquement une notification ; il est inutile de le saisir dans le cartouche Notification partie prenante
- Participation** Indiquez le niveau de participation de la partie prenante. Les valeurs proposées sont : *Approbrtr* et *Evaluateur*.

## Enregistrer les données d'adresse postale des parties prenantes qui reçoivent une notification manuelle

Accédez à la page Changement grade militaire - CP (Gestion du personnel, Données d'emploi, Changement grade militaire, CP).

Modif grade militaire | Détail | Partie prenante | CP

[Harriet Smith](#) EMP Matr.: KUHMO8 Doss. emploi: 0  
 Service militaire: United States Army

**Notifications livraison courrier** Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 2 Dernier

Date effet: 12/05/2009 Séquence effet: 1  
 Statut: AMD Date statut: 12/05/2009  
 Action: PRO

**Liste notification util.** Personnaliser | Rech. | Afficher tt Premier Dernier

Code personne	Nom	Date envoi	Type adresse	Adresse		
KUHMO2	Bernard Blessinger	30/03/2009	OTH2	8900 Veterans Highway, Unit #HR-B-9045 Clarendon, VA 22207	+	-

Page Changement grade militaire - CP

Utilisez cette page pour enregistrer les parties prenantes que vous avertissez du changement de grade (hors processus d'approbation de la page Partie prenante).

**Remarque :** le système ne génère pas de lettre ni de notification automatique à partir des informations saisies sur cette page. Cette page est fournie à titre informatif uniquement et doit être utilisée pour enregistrer les notifications que vous effectuez manuellement.

- Code personne et Nom** Saisissez un code personne PeopleSoft pour que le système affiche le nom de la personne à avertir du changement de grade militaire via courrier postal.

- Date envoi** Saisissez la date d'envoi de la notification du changement de grade militaire (hors notification électronique automatique).
- Type adresse et Adresse** Sélectionnez un type d'adresse, par exemple *Domicile*, *Postale* ou *Bureau*. Si une adresse est associée au type d'adresse indiqué dans ce champ, le système renseigne automatiquement le champ Adresse. Si aucune adresse n'est fournie par le système, vous pouvez en saisir une manuellement.

## Approuver ou refuser les demandes de changement de grade

Accédez à la page Consulter demande chang. grade MIL (Libre-service responsable, Données personnelles/emploi, Consult. dde chgt grade - MIL).

Consulter demande chang. grade MIL			
<a href="#">Eugene Vickers</a>	EMP	Matr.:	KUHM05 Doss. emploi: 0
Consultez les informations de changement de grade proposées ci-dessous. Vous pouvez approuver ce changement en cliquant sur le bouton Approuv. Si vous refusez ce changement de grade, indiquez un motif de refus et cliquez sur le bouton Refuser.			
<b>Détail modif. grade</b>			
Service militaire:	United States Army		
Unité militaire:	Trained Individuals (non-unit)		
Catégorie corps:	Indiv Mobilization Augmntee		
Date effet:	22/12/2010		
Action:	Promotion		
Motif événement:	Performances exceptionnelles		
	Valeurs actuelles		Valeurs proposées
Grade militaire:	W-4	En date du 15/03/2005	Grade proposé: W-4
Grade porté:	W-4		Grade porté: W-4
Type grade porté:			Type grade porté: H2
Plan rémunération:	KUML		Plan rémunération: KUML
Niveau salaire:	W04		Niveau salaire: W04
Famille emplois:	Info Ops		Famille emplois: Cmpnsth
Code fonction:	Planif. op		Code fonction: TAC
Sous-fonction emploi:			Sous-fonction emploi: LtWng Pilt

Page Consulter demande chang. grade MIL (1 sur 2)

Commentaire

Commentaire: 🗨️ 📄

Motifs refus: Sans objet ▼

Approuv.
Refuser

Consulter chaîne approbation

Chaîne approb. chang. grade

< Chaîne d'approbation de changement de grade : En attente

Chaîne approb. chang. grade

En attente

🕒
Plusieurs approbateurs  
Approbateurs chgt grade milit

→

Non routé

📧
[PS] Catherine Xanier-MGR  
Chgt grade - commandant unité

Page Consulter demande chang. grade MIL (2 sur 2)

Cette page est accessible aux approbateurs qui n'ont pas encore approuvé la transaction, ainsi qu'aux évaluateurs. Les notifications d'approbation sont envoyées via le programme Application Engine Lancement AWE rang militaire (MIL\_AWE\_AE). Vous pouvez planifier son exécution chaque jour ou définir la fréquence de votre choix.

Voir [Chapitre 14, "Mettre à jour les données personnelles et les données d'emploi," Comprendre le processus du changement de grade militaire, page 704.](#)

**Page Détail modif. grade**

Cette page contient les valeurs de grade actuelles et les valeurs de changement de grade proposées. Approuvez ou refusez la demande de changement de grade en cliquant sur le bouton approprié. Si vous refusez la demande, sélectionnez un motif dans la liste déroulante Motifs refus.

La date d'effet provient du champ Date effet du composant Changement grade militaire.

---

**Remarque :** dans le cas d'un refus de changement de grade, le responsable de carrière insère pour le militaire une ligne d'annulation dans le composant Changement grade militaire, afin de tenir compte du changement de décision. Par ailleurs, le système envoie une notification mise à jour et n'enregistre pas le changement de grade dans la table des données d'emploi.

---

***Consulter chaîne approbation***

La section Consulter chaîne approbation vous permet de consulter le statut de la chaîne d'approbation du changement de grade. Ce processus d'approbation est composé de deux étapes ; tout d'abord, le système envoie des notifications aux approbateurs indiqués sur la page Changement grade militaire - Partie prenante. Puis, en cas d'approbation, le système fait suivre la notification au commandant d'unité en vue de son approbation. Dans le cas d'une absence d'approbateur pour la première étape du processus, la transaction est immédiatement transmise au commandant d'unité.

**Générer les avis de changement de grade du personnel militaire**

Accédez à la page Générer avis changement grade (Gestion du personnel, Données d'emploi, Etats, Générer avis changement grade).

### Générer avis changement grade

Ctrl exé.: 1 [Gestionnaire états](#) [Console de traitements](#) Exé.

**Critères filtre**

Matricule:

Action:

Service militaire:

Entité:

Référ.:

Service:

Code site:

Grade militaire:

Grade porté:

Statut décision:

**Fourch. dates**

Date changement grade réelle:    Date début:      Date fin:

Date sélection:    Date début:      Date fin:

**Sélectionner chang. grade militaire à imprimer** [Personnaliser](#) | [Rech.](#) |  |  Premier 1-2 sur 2 Dernier

Sélectionner	Matricule	Nom	Doss. emploi	Séqence modif. grade	Date sélection	Statut décision	Détail
<input checked="" type="checkbox"/>	KUHM08	Harriet Smith	0	1	12/05/2009	AMD	<input type="button" value="i"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	KUHM15	Yvelyn Jung	0	1	17/04/2009	NEW	<input type="button" value="i"/>

[Sélect. tout](#)    [Déselect. tout](#)

Page Générer avis changement grade

Générez cet état pour une ou plusieurs personnes pour qui vous avez saisi un changement de grade militaire. Saisissez des critères de recherche, tels que le matricule, le service, le lieu de travail, des informations sur le grade, la fourchette de dates de changement de grade, ou une combinaison de ces éléments. Les dates du champ Date changement grade réelle utilisent le champ Date application de la demande de changement de grade, tandis que celles du champ Date sélection utilisent la date d'effet de la personne sélectionnée pour le changement de grade.

Cliquez sur le bouton Filtre pour lancer la recherche. Le système affiche les personnes qui satisfont aux critères dans la grille Sélectionner chang. grade militaire à imprimer. Sélectionnez les personnes pour qui vous souhaitez exécuter le traitement et imprimer l'état. Ce traitement lance le traitement Notif. grade militaire (XML Publisher MILRNKNOT), qui appelle le programme Application Engine MILRNKNOT.

**Important !** Des fichiers distincts sont générés pour chaque salarié et sont stockés dans les dossiers des états du serveur concerné.

Voir [Chapitre 14, "Mettre à jour les données personnelles et les données d'emploi," Comprendre le processus du changement de grade militaire, page 704.](#)

---

## Mettre à jour les relations d'instance organisationnelle et d'affectation

Cette section présente les relations d'instance organisationnelle et d'affectation et explique comment :

- Promouvoir une affectation au rang d'instance.
- Déplacer une affectation sur une autre instance.
- Rétrograder une instance.

### Comprendre les relations d'instance organisationnelle et d'affectation

Promouvoir une affectation au rang d'instance (pour qu'elle ne soit plus subordonnée à une autre instance organisationnelle) consiste à donner à une affectation supplémentaire le rang d'instance autonome. Par exemple, vous voulez mettre fin à une instance de contrôle mais conserver l'affectation supplémentaire. Si l'affectation supplémentaire est subordonnée à l'instance de contrôle, elles partagent le même numéro d'instance organisationnelle. Par conséquent, le système met automatiquement fin à l'emploi supplémentaire lorsque vous mettez fin à l'instance de contrôle. Pour promouvoir une instance d'un seul salarié en ligne, ajoutez une nouvelle ligne sur la page Lieu de travail du composant Données d'emploi. Utilisez la page Promouvoir affectation au rang d'instance pour effectuer l'opération pour plusieurs salariés dans un traitement par lots.

Utilisez la page Rétrograder une instance pour transformer une instance de contrôle en affectation supplémentaire sous une autre instance. La rétrogradation d'une instance n'est possible que si l'instance de contrôle n'est dotée d'aucune affectation supplémentaire.

Utilisez la page Déplacer une affectation sur une autre instance pour transférer une affectation supplémentaire à une autre instance. Cette opération est utile pour corriger les erreurs. Par exemple, lorsque vous sélectionnez le mauvais numéro de dossier comme instance de contrôle.

Les restrictions suivantes s'appliquent à la modifications des relations d'instance organisationnelle et d'affectation :

- Ces actions ne sont possibles que pour les salariés et les travailleurs temporaires ; les personnes connexes ne sont pas admissibles.
- Ces actions ne sont pas valides pour les autres affectations et les missions temporaires pour le Japon.
- Une affectation de détachement ne peut être étendue à une instance que si elle est interrompue et qu'il n'existe aucune ligne d'affectation ultérieure dotée de l'action ASG (Détachement) ou ASC (Fin détachement).
- Les affectations dotées de lignes ultérieures associées à l'action ADL (Emploi supplémentaire) ne sont pas admissibles.
- Vous ne pouvez ni modifier ni supprimer une ligne après la confirmation d'une de ces actions.

Les codes saisis sur les lignes pour ces actions sont les suivants :

- OCA - Promouvoir affectation au rang d'instance.

- OCI - Rétrograder instance.
- OCM - Déplacer affectation sur autre instance.

## Conditions préalables

Vous devez définir des motifs d'action correspondant aux actions effectuées OCA, OCI et OCM avant d'utiliser ce composant.

## Pages utilisées pour modifier les relations d'instance organisationnelle et d'affectation

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Lieu de travail	JOB_DATA1	Gestion du personnel, Données d'emploi, Données d'emploi, Lieu de travail	Ajouter une nouvelle ligne sur cette page pour modifier les relations d'instance organisationnelle et d'affectation.
Promouvoir affectation au rang d'instance	RUNCTL_OC_PRO_ASG	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Promouvoir affectation	Traitement par lots pour promouvoir les affectations de plusieurs salariés.
Promouvoir affectation au rang d'instance - Détail	HCR_OC_PRO_ASG_SEC	Cliquez sur le lien Détail de la page Promouvoir affectation au rang d'instance.	Consulter les erreurs et les avertissements renvoyés par l'interface du composant.
Déplacer une affectation sur une autre instance	HCR_OC_CHG_ASGN	Gestion du personnel, Données d'emploi, Déplacer une affectation sur une autre instance	Déplacer une affectation supplémentaire sur une autre instance.
Rétrograder une instance	HCR_OC_CHG_ASGN	Gestion du personnel, Données d'emploi, Rétrograder instance	Utilisez cette page pour transformer une instance de contrôle en affectation supplémentaire sous une autre instance. La rétrogradation d'une instance en instance n'est possible que si l'instance n'est dotée d'aucune affectation supplémentaire.

## Promouvoir une affectation

Accédez à la page Promouvoir affectation au rang d'instance (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Promouvoir affectation).

**Promouvoir affectation au rang d'instance**

Ctrl exé.: PER099 [Gestionnaire états](#) [Console de traitements](#)

Paramètres demande état

Données												Personnaliser   Rech.   Afficher tt		Premier 1 sur 1 Dernier	
	Code personne	Doss. emploi	Relation organisation	Instance org.	Nvle inst. org	Nouvelle date effet	Action	Motif événement	Statut	Détail	Exécuter?				
1	cfb0701	0	EMP	0	0	27/01/2011	Promouvoir affectation au rang d'instance		Prêt	Détail	<input type="checkbox"/>				

Page Promouvoir affectation au rang d'instance

### Relation organisation

Relation organisationnelle. Les valeurs possibles sont *EMP* (salarié) et *CWR* (travailleur temporaire).

### Instance org.

Instance organisationnelle effective.

### Nouvelle date effet

La date du jour s'affiche par défaut dans ce champ.

### Statut

Les valeurs disponibles sont *Prêt*, *Echec*, *Succès* et *Annuler*. La valeur par défaut est *Prêt* pour toutes les lignes.

Une fois le traitement terminé, vous pouvez consulter le statut. Si, pour un motif quelconque, la transaction n'a pas été chargée dans les enregistrements, le statut de la ligne est *Echec*. Sinon, le statut est *Succès*. Vous devez déterminer les motifs de l'*Echec* des transactions et rétablir le statut *Prêt* ou *Annuler* avant d'exécuter à nouveau le traitement.

### Détail

Cliquez sur ce lien pour ouvrir la page contenant les informations détaillées. Utilisez cette page pour consulter les erreurs et les avertissements renvoyés par l'interface du composant.

### Exécuter?

Le traitement ne charge que les lignes dont le Statut est *Prêt* et dont la case Exécuter? est cochée.

Cliquez sur le lien [Détail](#) pour accéder à la page du détail de la promotion d'affectation.



**Andrew Field** EMP Matr.: CFB0701 Dossier: 0

**Infos ancienne instance ctrl**

Instance ORG: 0  
 Date embauche: 01/12/1981  Remplacer date embauche  
 Date service inst. org.: 01/12/1981  Remplacer svce inst. org.

**Données emploi - affectations** Personnaliser | Rech. | Afficher t | Premier 1 sur 1 Dernier

	Date effet	Séquence	Statut RH	Action	Motif	Date début	Date dernière embauche
1	01/12/1981		0 Actif	Embauche		01/12/1981	01/12/1981

**Infos nouvelle instance**

Instance organisation:  
 Date embauche: 01/12/1981  Remplacer date embauche  
 Date service inst. org.: 01/12/1981  Remplacer svce inst. org.

**Erreurs et avertissements** Personnaliser | Rech. | Premier 1 sur 1 Dernier

Numéro	N° groupe messages	Numéro message	Priorité	Texte message

Page Promouvoir affectation au rang d'instance - Détail

**Infos ancienne instance ctrl** Ces informations ne sont données qu'à titre indicatif.

**Données emploi - affectations** La grille affiche les données d'emploi de l'affectation sélectionnée, triées par date d'effet dans l'ordre croissant.

## Déplacer une affectation sur une autre instance

Accédez à la page Déplacer une affectation sur une autre instance (Gestion du personnel, Données d'emploi, Déplacer une affectation sur une autre instance).

### Déplacer une affectation sur une autre instance

Kevin Chae EMP Matr.: KU0106 Doss. emploi: 3

**Infos ancienne instance ctrl**

Instance organisation: 0  
 Date embauche: 28/05/1999  Remplacer date embauche  
 Date service inst. org.: 28/05/1999  Remplacer svce inst. org.

**Données emploi - affectations** Personnaliser | Rech. | Premier 1-2 sur 2 Dernier

	Date effet	Séquence	Statut RH	Action	Motif	Début première affectation	Début dernière affectation
1	28/05/1999	0	Actif	Emploi supplémentaire		28/05/1999	28/05/1999
2	25/05/2000	0	Inactif	Fin emploi	Raisons personnelles	28/05/1999	28/05/1999

**Choix nouvelle instance** Personnaliser | Rech. | Premier 1 sur 1 Dernier

Exécuter?	Relation org.	Instance org.	Date début	Dte service	Commentaires
<input type="checkbox"/>	EMP	2	28/05/1999	28/05/1999	

**Nvles données emploi**

Date effet: 10/07/2009

Séquence effet: 0

Action: OCM Déplacer affectation sur autre instance

Code motif:

Page Déplacer une affectation sur une autre instance

**Données emploi - affectations** La grille affiche les données d'emploi de l'affectation sélectionnée, triées par date d'effet dans l'ordre croissant.

**Choix nouvelle instance** Cette grille répertorie toutes les instances de ce salarié par organisation. Si vous sélectionnez une affectation débutant avant la date de première embauche, vous ne pouvez pas choisir cette instance. Le déplacement d'une affectation sur une instance n'est possible que si la date active de l'affectation coïncide avec les dates de l'instance.

**Nvles données emploi** Saisissez la date d'effet, la séquence d'effet de l'emploi et le motif de l'action. Le code d'action indique par défaut OCM (Déplacer affectation sur autre instance) et n'est pas modifiable.

**Charger** Cliquez sur ce bouton pour insérer les nouvelles données d'emploi dans l'enregistrement JOB.

**Transférer vers emploi** Ce bouton apparaît après l'exécution du traitement de chargement. Cliquez sur le bouton Transférer pour consulter les données JOB mises à jour. En cas d'échec du traitement, une grille Erreurs et avertissements s'affiche répertoriant les erreurs.

## Rétrograder une instance

Accédez à la page Rétrograder une instance (Gestion du personnel, Données d'emploi, Rétrograder instance).

### Rétrograder une instance

Allison Smith
EMP
Matr.: K0HU10
Doss. emploi: 1

**Infos ancienne instance ctrl**

Instance organisation: 1

Date embauche: 01/01/2003  Remplacer date embauche

Date service inst. org.: 01/01/2003  Remplacer svce inst. org.

**Instances en cours** Personnaliser | Rech. | Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet	Séquence	Statut RH	Action	Motif	Début première affectation▲	Début dernière affectation
1 01/01/2003	0	Actif	Embauche		01/01/2003	01/01/2003

**Choix nouvelle instance** Personnaliser | Rech. | Premier 1 sur 1 Dernier

Exécuter?	Relation org.	Instance org.	Date début	Dte service	Commentaires
<input type="checkbox"/>	EMP		0 01/01/2003	01/01/2003	

**Nvles données emploi**

Date effet:

Séquence effet:

Action: OCI Rétrograder instance

Code motif:

Page Rétrograder une instance

**Infos ancienne instance ctrl** Ces informations ne sont données qu'à titre indicatif.

**Instances en cours** La grille affiche les données d'emploi de l'affectation sélectionnée, triées par date d'effet dans l'ordre croissant.

**Choix nouvelle instance** Cette grille répertorie toutes les instances de ce salarié par organisation. Si vous sélectionnez une affectation débutant avant la date de première embauche, vous ne pouvez pas choisir cette instance. Le déplacement d'une affectation sur une instance n'est possible que si la date active de l'affectation coïncide avec les dates de l'instance.

**Nvles données emploi** Saisissez la date d'effet, la séquence d'effet de l'emploi et le motif de l'action. Le code d'action indique par défaut OCI (Restreindre affectation sur instance) et n'est pas modifiable.

**Charger** Cliquez sur ce bouton pour insérer les nouvelles données d'emploi dans l'enregistrement JOB.

**Transférer**

Ce bouton apparaît après l'exécution du traitement de chargement. Cliquez sur ce bouton pour consulter les données JOB mises à jour. En cas d'échec du traitement, une grille Erreurs et avertissements s'affiche répertoriant les erreurs.

---

## Mettre à jour les données de rémunération

Le composant Changement rémunération propose une option simple et rapide pour ajuster les salaires lorsque cet ajustement n'est associé à aucune autre modification, telles que des promotions et des mutations. Si vous devez modifier d'autres données d'emploi dans le cadre d'un changement de rémunération, utilisez le composant Données emploi.

---

**Remarque :** les quatre pages du composant Changement rémunération (Données salariés, Plan de rémunération, Rémunérations et Ventilation rémunération) possèdent des données en commun avec les pages du composant Données d'emploi (la page Données salariés contient des informations issues des pages Lieu de travail et Données emploi).

---

**Voir aussi**

Chapitre 14, "Mettre à jour les données personnelles et les données d'emploi," Mettre à jour les données d'emploi, page 682

Chapitre 6, "Augmenter l'effectif," page 211

## Pages utilisées pour mettre à jour les données de rémunération

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigaton</i>	<i>Utilisation</i>
Données salariés	PAY_RT_CHANGE1	Gestion du personnel, Données d'emploi, Changement rémunération, Données salariés	Ajuster les heures et périodes de travail si nécessaire pour le changement de rémunération.
Plan de rémunération	PAY_RT_CHG_SALPLAN	Gestion du personnel, Données d'emploi, Changement rémunération, Plan de rémunération	Ajuster l'échelon de salaire.
Rémunérations	PAY_RT_CHANGE2	Gestion du personnel, Données d'emploi, Changement rémunération, Rémunérations	Ajuster les rémunérations et les fréquences.

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Répartition des gains	PAY_RT_CHANGE3	Gestion du personnel, Données d'emploi, Changement rémunération, Répartition des gains	Ajuster la ventilation de la rémunération.

---

## Actualiser la rémunération

Lorsque vous lancez le traitement Calcul rémunération salarié (HR\_PER501A) ou lorsque cliquez sur le bouton Eléments paie par défaut de la page Rémunérations, les mêmes étapes sont exécutées. Vous pouvez cependant mettre à jour plusieurs enregistrements simultanément avec le traitement HR\_PER501A.

Le traitement Rémunération salariés :

- Insère une nouvelle ligne d'emploi quand vous sélectionnez Ajout nouvelle date effet et utilise la date d'effet que vous avez saisie dans le champ En date du.
- Il peut également mettre à jour la ligne d'emploi en vigueur à la date sélectionnée dans le champ En date du.
- Met à jour toutes les lignes futures (lignes qui entrent en vigueur après la date d'effet) si vous sélectionnez Mettre à jour lignes futures.
- Remplace les modifications manuelles par les nouvelles valeurs par défaut.

## Page utilisée pour actualiser la rémunération

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Calculer rémunération	RUNCTL_PER501	Gestion du personnel, Données d'emploi, Calcul rémunération	Exécuter le traitement Calcul rémunération salarié et mettre à jour la rémunération globale.

---

## Générer des états relatifs aux données d'emploi

Cette section présente la génération des états d'affectation relatifs aux modifications des données d'emploi, définit un élément commun à l'ensemble des pages et décrit comment :

- (JPN) Générer l'état Notification affectation.
- (JPN) Générer l'état Liste des affectations.
- (JPN) Générer l'état Liste affectations salarié.

## (JPN) Comprendre la génération des états d'affectation pour les modifications de données d'emploi

Lorsque des salariés sont nouvellement embauchés, mutés ou connaissent d'autres changements liés à leur emploi, bon nombre de sociétés japonaises fournissent des notifications individuelles d'affectation à chaque salarié. Ces notifications, appelées notifications d'affectation (*Jirei*), contiennent différentes informations en fonction de l'action et du motif action saisi dans le nouveau dossier d'emploi du salarié.

En outre, de nombreuses sociétés distribuent régulièrement une liste de toutes les nouvelles embauches ou mutations, ou autres changements d'emploi. Il s'agit des listes d'affectations (*Tsuutatsu*).

Selon l'action sélectionnée pour exécuter l'état Notification affectation - JPN, les en-têtes changent (vous sélectionnez l'action et le motif action sur la page de l'état).

### Générer les états des affectations en fonction des actions et consulter les sorties

Le tableau suivant illustre ce que contiennent les états des affectations en fonction de l'action pour laquelle vous exécutez l'état :

<b>En-têtes et actions</b>	<b>Embauche et réembauche</b>	<b>Mutation</b>	<b>Promotion</b>	<b>Fin emploi</b>
Date d'annonce	3	3	3	3
Libellé société (du salarié)	3	3		3
Service	3	3		3
Niveau responsable	3	3		3
Statut salarié	3			
Plan de rémunération			3	
Niveau salaire			3	

**Remarque :** pour les actions *Mutation* et *Promotion*, le système alimente automatiquement le champ Code motif. Pour une promotion, le système alimente le champ avec la valeur *Avancement*. Pour une mutation, le système alimente le champ avec les valeurs *Demande salarié* et *Recrutement interne*. Pour les autres actions indiquées dans le tableau, vous pouvez sélectionner des motifs individuellement ou indiquer au système de sélectionner tous les motifs, en fonction de l'action que vous avez sélectionnée.

Dans le cadre de la génération d'états des affectations japonaises, si vous enregistrez simultanément le changement de service et de niveau de responsable d'un salarié, commencez par saisir le service. Ces deux changements ayant la même date d'effet, la modification du niveau de responsable portera alors le numéro de séquence supérieur ; ainsi, le système sélectionnera les deux changements pour les inclure dans les états Notification affectation - JPN et Liste des affectations - JPN.

En outre, lorsque vous enregistrez des changements de données d'emploi pour la génération d'états des affectations japonaises, vous pouvez sélectionner les actions suivantes :

- Embauche
- Réembauche
- Fin emploi
- Mutation
- Promotion

**Trier les listes d'affectations à l'aide des structures et définitions d'arbres**

Pour que le système trie vos listes d'affectations par service et niveau de responsable, utilisez les fonctionnalités standard de création d'arbre pour créer une structure d'arbre et une définition d'état pour vos niveaux de responsable, ainsi qu'une définition d'état pour vos services. Il vous suffit ensuite de cocher la case Voir gestionnaire arbres sur la page Liste des affectations - JPN pour que le système utilise votre arbre DEPT\_SECURITY et, en fonction de l'action et du motif associés aux données d'affectation, votre arbre SUPERVISOR\_LEVEL.

**Élément commun à l'ensemble de cette section**

**Afficher éléments**

Cochez cette case si vous voulez que l'état affiche les informations liées aux éléments de rémunération.

**Pages utilisées pour générer des états relatifs aux données d'emploi**

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Historique actes de carrière	RUNCTL_PER015	Gestion du personnel, Données d'emploi, Etats, Historique actes de carrière	Générer l'état Historique actes carrière (PER015) qui dresse la liste de tous les salariés affectés par chacun des actes de carrière que vous saisissez.
Actes de carrière en attente	RUNCTL_ASOFDT_COMP	Gestion du personnel, Etats, gestion du personnel, Actes de carrière en attente	Générer l'état Actes carrière en attente (PER021) qui dresse la liste de tous les salariés dont les notifications d'actes de carrière sont prévues à une date ultérieure.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Actions par service	PRCSRUNCNTL	Gestion du personnel, Etats, gestion du personnel, Actions par service	Générer l'état Actions par service (PER001) qui dresse la liste des notifications d'actes de carrière liées à une période ou une date d'expiration. Utilisez cet état pour recenser les notifications d'actes de carrière du personnel sélectionné.  <b>Remarque :</b> exécutez le traitement Actualisation table salarié avant celui-ci.
Liste des salariés absents	PRCSRUNCNTL	Gestion du personnel, Données d'emploi, Etats, Liste des salariés absents	Générer l'état Liste salariés absents (PER005) qui dresse la liste de tous les salariés absents et les dates prévues de leur retour. Utilisez cet état pour comparer la date de retour que vous avez déjà saisie dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines avec la date de retour prévue du salarié ou pour vous rappeler de saisir les données de retour dans le système.  <b>Remarque :</b> exécutez le traitement Actualisation table salarié avant celui-ci.
Salariés temporaires	RUNCTL_ASOFDATE	Gestion du personnel, Données d'emploi, Etats, Salariés temporaires	Générer l'état Salariés temporaires (PER007) qui dresse la liste alphabétique des salariés temporaires, ainsi que leur ancienneté et toutes autres données sur l'emploi.



<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Années ancienneté	RUNCTL_PER003	Gestion du personnel, Données d'emploi, Etats, Années ancienneté	Générer l'état Années ancienneté (PER003) qui dresse la liste des salariés ayant effectué le nombre d'années de service que vous avez indiqué pour la date spécifiée. Utilisez cet état pour recenser les salariés admissibles à des plans d'avantages sociaux ou à des primes de reconnaissance pour le travail effectué.
Audit emploi principal	RUNCTL_PER058	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Audit emploi principal	Générer l'état Audit emploi principal (PER058). Cet état permet de contrôler les différences de désignation de l'emploi principal des salariés qui occupent des emplois multiples. Exécutez-le régulièrement pour corriger les différences dans les dossiers d'emploi des salariés.
Analyse rotation des salariés	RUNCTL_FROMTHRU	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Analyse rotation des salariés	Générer l'état Analyse rotation salariés (PER010) qui dresse la liste des codes service et fournit l'effectif des salariés à la date que vous avez indiquée.
Liste officielle - ESP	RUNCTL_PER054_ESP	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Liste officielle - ESP	Générer l'état Liste officielle - ESP (PER054ES) qui compile les données dont vous avez besoin pour générer le registre. Vous pouvez générer cet état pour tous les registres (données historiques sur les salariés incluses) ou seulement pour le registre en cours, avec les seules données en cours.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Notification affectation - JPN	RUNCTL_NTF_JPN	Gestion du personnel, Données d'emploi, Etats, Notification affectation - JPN	Générer l'état Notification affectation - JPN (PER063JP). Suivant la combinaison action/motif que vous utilisez dans le contrôle d'exécution, cet état imprime des notifications individuelles d'embauche, de réembauche, de départ à la retraite, de mutation et de promotion.
Liste des affectations - JPN	RUNCTL_NTF2_JPN	Gestion du personnel, Données d'emploi, Etats, Liste des affectations - JPN	Générer l'état Liste des affectations - JPN (PER064JP). Cet état dresse la liste de tous les salariés qui ont été embauchés, réembauchés, mutés, promus ou qui sont partis à la retraite. Les données contenues dans cet état varient selon la combinaison action/motif que vous avez saisie sur la page Liste des affectations - JPN.
Liste affectations salarié-JPN	RUNCTL_EMPLIST_JPN	Gestion du personnel, Données d'emploi, Etats, Liste affectations salarié-JPN	Imprimer l'état Liste affectation salarié-JPN (PER066JP) qui dresse la liste des salariés par service, notamment les salariés qui ont des affectations supplémentaires.

## (JPN) Générer l'état Notifications affectation

Accédez à la page Notification affectation - JPN (Gestion du personnel, Données d'emploi, Etats, Notification affectation - JPN)

### Notification affectation - JPN

Ctrl exé.: PS [Gestionnaire états](#) [Console traitements](#)

Cd langue:

**Paramètres état**

En date du:

Société:  Department of Agriculture

Notification:

Date publication:  Publié par:

Titre représentant:  Nom représentant:

Action:

**Sélectionner motifs action** [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Afficher tt](#) | | [Premier](#) 1-2 sur 2 [Dernier](#)

	*Code motif	Description		
1	<input type="text" value="FIX"/>	MEX - embauche	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
2	<input type="text" value="HAF"/>	Embauché par filiale	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

Page Notification affectation - JPN

Les en-têtes de cet état varient selon la combinaison action/motif. Saisissez en texte libre le titre et le nom du représentant de la société qui doivent figurer sur l'état et sélectionnez les combinaisons action/motif sur lesquelles vous voulez faire porter l'état.

- Cd langue** Sélectionnez la langue de l'état.
- En date du** Il s'agit de la date d'effet des lignes de données d'emploi à partir desquelles l'état va être généré. Elle apparaît dans l'état sous le libellé Date d'annonce.

---

- Remarque :** pour les notifications de fin d'emploi, saisissez la date d'effet de fin d'emploi dans le dossier du salarié. La date d'annonce qui apparaît sur la notification imprimée correspond à la date saisie dans En date du moins 1 jour, c'est-à-dire la date de fin d'emploi de la page Données d'embauche.

---

- Société** Sélectionnez votre code société. La description par défaut de la société apparaît dans le champ Publié par.
- Notification** Saisissez les commentaires que vous voulez voir figurer en introduction de l'état : par exemple, *L'ordre des embauches est le suivant.*
- Date publication** Saisissez la date de publication. Cette date, qui apparaît sur l'état, correspond à la date que votre organisation a choisie comme date officielle de publication des notifications d'affectations.

<b>Publié par</b>	Description de la société que vous avez indiquée ; vous pouvez modifier cette valeur par défaut et saisir une description en format libre, par exemple, de votre département des ressources humaines.
<b>Titre représentant</b>	Il s'agit également d'une valeur par défaut issue de la table des sociétés. Vous pouvez modifier la valeur par défaut. Il s'agit du titre du représentant de la société qui apparaîtra sur la notification.
<b>Nom représentant</b>	Il s'agit également d'une valeur par défaut issue de la table des sociétés. Vous pouvez modifier la valeur par défaut. Il s'agit du nom du représentant de la société qui apparaîtra sur la notification.
<b>Action</b>	Sélectionnez l'action pour laquelle vous voulez générer l'état. Vous pouvez uniquement sélectionner la valeur <i>Embauche</i> , <i>Fin emploi</i> , <i>Mutation</i> , <i>Promo</i> ou <i>Réembauche</i> ,
<b>Utiliser tous motifs actions</b>	Cliquez sur ce bouton sauf si vous ne voulez sélectionner que des motifs individuels pour l'action que vous avez saisie dans le tableau Code motif. Même si vous avez sélectionné des motifs individuels, si vous cliquez sur ce bouton, le système charge tous les motifs. <hr/> <b>Remarque :</b> vous n'avez besoin de sélectionner des motifs que pour les actions <i>Embauche</i> , <i>Réembauche</i> et <i>Fin emploi</i> . Pour les actions <i>Mutation</i> et <i>Promo</i> , le système alimente automatiquement le champ Code motif. Toutefois, le traitement ne génère un état que pour les lignes d'emploi qui sont associées à un code motif. Si la ligne d'emploi est associée à une action <i>Embauche</i> , <i>Réembauche</i> , <i>Fin emploi</i> , <i>Mutation</i> ou <i>Promo</i> , sans code motif, le système ne la génère pas dans l'état. <hr/>
<b>Code motif</b>	Sélectionnez tous les motifs que vous voulez inclure dans l'état pour l'action que vous avez saisie. Si le bouton Utiliser tous motifs actions n'est pas actif, vous devez saisir au moins un motif dans ce champ. Le système affiche la description de chaque motif sélectionné. Reportez-vous à la remarque ci-dessus qui traite du bouton Utiliser tous motifs actions.

## (JPN) Générer l'état Liste des affectations

Accédez à la page Liste des affectations - JPN (Gestion du personnel, Données d'emploi, Etats, Liste des affectations - JPN).

### Liste des affectations - JPN

Ctrl exé.: PS [Gestionnaire états](#) [Console traitements](#) Exé.

Cd langue: Anglais

**Paramètres état**

En date du:

Société:  Chemical Safety and Hazard Inv

Date publication:  Publié par:

Voir gestionnaire arbres

Action:

Utiliser tous motifs actions

**Sélectionner motifs action** [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Afficher tt](#) | | [Premier](#) | 1-2 sur 2 | [Dernier](#)

	*Code motif	Description		
1	<input type="text" value="FIX"/>	MEX - embauche	+	-
2	<input type="text" value="HAF"/>	Embauché par filiale	+	-

Page Liste des affectations - JPN

Vous pouvez saisir en texte libre le titre et le nom du représentant de la société qui doivent figurer sur l'état et sélectionner les combinaisons action/motif sur lesquelles vous voulez faire porter l'état.

**En date du** Il s'agit de la date d'effet des lignes de données d'emploi à partir desquelles l'état va être généré.

---

**Remarque :** pour les listes de *Fin emploi*, vous devez saisir la date d'effet sur la ligne de fin d'emploi. La date d'annonce qui apparaît sur la liste imprimée correspond à la date saisie dans En date du moins 1 jour, c'est-à-dire la date de fin d'emploi de la page Données d'embauche.

---

**Société** Sélectionnez votre code société. Contrairement aux notifications d'affectations, aucune description par défaut de la société *n'apparaîtra* dans le champ Publié par.

**Date publication** Saisissez la date de publication. Cette date, qui apparaît sur l'état, correspond à la date que votre organisation a choisie comme date officielle de publication des listes d'affectations.

**Publié par** Saisissez une description en texte libre du service de publication, tel que le service des Ressources Humaines.

**Voir gestionnaire arbres**

Cochez cette case si vous voulez que le système trie la liste à l'aide de votre arbre DEPT\_SECURITY et, selon l'Action/motif, de votre arbre SUPERVISOR\_LEVEL.

Lorsque vous cochez cette case, le système procède au tri de votre liste de la façon suivante :

- Pour les actions *Embauche* et *Réembauche*, le système utilise seulement l'arbre DEPT\_SECURITY.
- Pour les actions *Mutation* et *Fin emploi*, le système utilise l'arbre DEPT\_SECURITY et l'arbre SUPERVISOR\_LEVEL.
- Pour l'action *Promo*, le système trie par plan de rémunération, niveau de salaire et matricule salarié, que la case soit ou non cochée.

Les arbres n'ont aucune incidence.

Si la case Voir gestionnaire arbres n'est pas cochée, le système trie la liste par matricule salarié.

---

**Remarque :** les salariés qui n'ont pas de niveau responsable apparaissent dans la liste par service et la colonne Niveau responsable est vide. Ils sont triés par matricule salarié et apparaissent à la suite de tous les salariés qui ont un niveau responsable.

---

**Action**

Sélectionnez l'action pour laquelle vous voulez générer l'état. Vous pouvez uniquement sélectionner la valeur *Embauche*, *Fin emploi*, *Mutation*, *Promo*, ou *Réembauche*,

**Utiliser tous motifs actions**

Cliquez sur ce bouton sauf si vous ne voulez sélectionner que des motifs individuels pour l'action que vous avez saisie dans le tableau Code motif. Même si vous avez sélectionné des motifs individuels, si vous cliquez sur ce bouton, le système charge tous les motifs.

---

**Remarque :** vous n'avez à sélectionner les motifs que pour les actions *Embauche*, *Réembauche* et *Fin emploi*. Pour les actions *Mutation* et *Promo*, le système alimente automatiquement le champ Code motif. Toutefois, le traitement ne génère un état que pour les lignes d'emploi qui sont associées à un motif. Si la ligne d'emploi est associée à une action *Mutation* ou *Promo*, sans code motif, le système ne la génère pas dans l'état.

---

**Code motif**

Sélectionnez tous les motifs que vous voulez inclure dans l'état pour l'action que vous avez saisie. Si vous utilisez le bouton Utiliser tous motifs actions, vous devez saisir au moins un motif dans ce champ. Le système affiche la description de chaque motif sélectionné. Reportez-vous à la remarque ci-dessus qui traite du bouton Utiliser tous motifs actions.

**(JPN) Générer l'état Liste affectations salarié**


Accédez à la page Liste affectations salarié-JPN (Gestion du personnel, Données d'emploi, Etats, Liste affectations salarié-JPN).


### Liste affectations salarié-JPN


Ctrl exé.: PS [Gestionnaire états](#) [Console traitements](#)


Cd langue:  ▼

**Critères sélection**

En date du:  

Référ.:   Setid for JPN01 BU

Nom arbre:  

Noeud arbre:   Corporate HQ

Page Liste affectations salarié-JPN

Cet état dresse la liste des salariés par service et niveau responsable, notamment les salariés qui ont des affectations supplémentaires.

Pour générer cet état, vous devez créer au moins un arbre Service. Pour des questions de sécurité des services, l'arbre DEPT\_SECURITY est généralement déjà créé. Vous pouvez sélectionner cet arbre ou créer une nouvelle hiérarchie des services sous la structure de l'arbre DEPARTMENT.

L'état est trié par service, puis par salariés comme suit :

- Salariés avec niveaux responsable enregistrés dans l'arbre Niveau responsable, dans l'ordre de l'arbre.
- Salariés avec niveaux responsable non enregistrés dans l'arbre Niveau responsable, dans l'ordre alphanumérique des niveaux responsable.
- Salariés sans niveau responsable, dans l'ordre alphanumérique des matricules salarié.

---

**Remarque :** l'arbre Niveau responsable utilisé par le système pour le tri est le même que celui utilisé pour les états Notification affectation - JPN et Liste des affectations - JPN. Il doit avoir le libellé SUPERVISOR\_LEVEL. Si vous n'avez pas défini d'arbre Niveau responsable sous ce nom, le tri se fera dans l'ordre alphanumérique des niveaux responsable.

---

## Consulter une synthèse de tous les dossiers d'emploi

Cette section présente la page utilisée pour consulter la synthèse de tous les emplois occupés par une personne.

## Page utilisée pour consulter une synthèse de tous les dossiers d'emploi

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Synthèse emplois multiples	MULTIPLE_JOBS	Gestion du personnel, Données d'emploi, Consultation données d'emploi, Synthèse emplois multiples	Consulter une synthèse de tous les emplois et de toutes les modifications de statut d'embauche des salariés qui occupent plusieurs emplois.

## Actualiser les tables pour faciliter la génération des états

Cette section présente les traitements qui permettent d'actualiser la table Salariés et la table Données personnelles, dresse la liste des éléments communs et répertorie les pages utilisées pour actualiser les tables en vue de faciliter la génération des états.

## Comprendre le traitement d'actualisation de la table Salariés

Afin de générer rapidement les états PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines standard, le système extrait les données de nombreux états de la table Salariés (PS\_EMPLOYEES). Pour faciliter la génération des états dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines, cette table combine les informations issues des enregistrements suivants dans une table d'extraction :

<i>Tables données personnelles</i>	<i>Tables données d'emploi</i>	<i>Autres tables</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS_PERSON</li> <li>• PS_PERS_DATA_EFFDT</li> <li>• PS_PERSON_NAME</li> <li>• PS_ADDRESSES</li> <li>• PS_PERSONAL_PHONE</li> <li>• PS_PERS_DATA_USA (USA uniquement)</li> <li>• PS_PERS_DATA_FRA (France uniquement)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS_JOB (Outre Lieu de travail et Données emploi, inclut également Convention collective, Paie, Plan de rémunération et Rémunération)</li> <li>• PS_JOB_USF (Données fédérales uniquement)</li> <li>• PS_JOBCODE_TBL</li> <li>• PS_DEPT_TBL</li> </ul>	<p>Ces enregistrements supplémentaires sont composés de tables associées aux relations organisationnelles, à l'identification nationale, aux invalidités et aux groupes ethniques pour les USA et l'Asie Pacifique.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PS_PER_ORG_ASGN</li> <li>• PS_PER_ORG_INST</li> <li>• PS_PERS_NID</li> <li>• PS_CITIZENSHIP</li> <li>• PS_DISABILITY</li> <li>• PS_DIVERS_ETHNIC</li> <li>• PS_ETHNIC_GRP_TBL</li> </ul>

Ce fichier d'extraction sert uniquement de source pour générer les états. La table Salariés n'étant pas mise à jour dynamiquement lors de l'embauche des salariés ou de la modification de leurs données (car le traitement en ligne s'en trouverait ralenti), vous devez l'actualiser avant de générer un état.



Lorsque vous exécutez ce traitement, le système met à jour la table SALARIES en utilisant des données correctes au plus tard à la date d'entrée en vigueur indiquée. Lors de l'extraction de données des composants de paramétrage, tels que le composant Service et les pages Code emploi, le système utilise la date d'effet de l'enregistrement de données d'emploi spécifique associée aux données.

Le système utilise la table SALARIES pour générer les états suivants :

- ABS001. SQR (Absence salariés)
- ABS003. SQR (Temps non travaillé/absence)
- ABS004UK. SQR (Etat Bradford)
- BEN001.SQR (Participants assur.-maladie)
- BEN002.SQR (Participants assurance-vie)
- ESPP005.SQR (Répart. plan achat actions)
- PAY110CN.SQR (Statistics Canada [études/établissements])
- PER001.SQR (Actions par service)
- PER002.SQR (Anniversaire salariés)
- PER004.SQR (Contacts en cas d'urgence)
- PER005.SQR (Liste salariés absents)
- PER008.SQR (Evaluation professionnelle)
- PER009.SQR (Adhésion syndicat)
- PER011.SQR (Inventaire compétences)
- PER012.SQR (Salaires par service)
- PER006 - Etat Crystal (Etiquette mailing)

L'une des fonctionnalités particulièrement utiles de la table des salariés consiste à "remonter dans le temps", c'est-à-dire à obtenir des données antérieures aux données les plus récentes et à générer ainsi des états sur une époque révolue. Cette option peut être utile si une organisation a besoin de retrouver sa structure organisationnelle des dernières années pour revoir sa politique de promotion.

Exécutez le traitement Actualiser table salariés (PER099) pour mettre à jour la table des salariés avant de générer un état, de sorte que celui-ci contienne tous les changements apportés aux dossiers des salariés.

## Comprendre le traitement d'actualisation de la table Données personnelles

Les états PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines extraient également des données de la table Données personnelles. Cette table regroupe des informations issues des tables suivantes : PERSON, PERS\_DATA\_EFFDT, NAMES, ADDRESSES, PERSONAL\_PHONE. A l'instar de la table Salariés, la table Données personnelles sert uniquement de source à l'état. Elle est mise à jour selon le traitement décrit ci-après. La table Données personnelles est mise à jour avec les données actuelles lorsque les modifications sont effectuées en ligne. Les informations à date future ne sont pas mises à jour tant qu'un traitement par lots n'a pas été exécuté. Vous pouvez mettre à jour la table Données personnelles avant de générer des états. Vous pouvez à tout moment la mettre à jour avec les informations à date future devenues actuelles et ce, sans affecter les mises à jour en ligne.

---

**Remarque :** n'exécutez pas le traitement d'actualisation des données personnelles (PERS\_REFRESH), car ce dernier interfère avec les transactions en ligne.

---

### Élément commun à l'ensemble de cette section

#### En date du

Indique la date à laquelle exécuter les traitements. Le traitement sélectionne les nouvelles données en fonction de la date indiquée et alimente la table. Il ne prend en compte que les salariés actifs, en congés ou suspendus. Il exclut tous les salariés en *fin d'emploi*.

### Pages utilisées pour actualiser les tables afin de faciliter la génération des états

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Actualiser table SALARIES	RUNCTL_ASOFDATE	Paramétrage SIRH, Administration système, Traitements base de données, Actualiser table SALARIES	Répercuter les changements à une date ou à une période spécifique pour générer les états relatifs aux données des salariés.
Actualiser données perso.	PRCSRUNCNTL	Paramétrage SIRH, Administration système, Traitements base de données, Actualiser données perso.	Ce traitement recrée la table Données personnelles après en avoir supprimé toutes les lignes.  <b>Remarque :</b> ce traitement ne doit être exécuté que lors d'une mise à niveau ou d'une installation.
MàJ ult. données personnelles	PRCSRUNCNTL	Paramétrage SIRH, Administration système, Traitements base de données, MàJ ult. données personnelles	Exécutez ce traitement pour mettre à jour la table Données personnelles en tenant compte des informations à date future.

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Traitement ad hoc	PRCSRUNCNTL	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Demande traitement ad hoc	Générer tout ou partie des états d'administration du personnel qui ne nécessitent aucun paramètre.
Requête datée	RUNCTL_ASOFDATA	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Requête datée	Générer tout ou partie des états d'administration du personnel pour lesquels une date d'effet doit être indiquée.
Année civile	RUNCTL_CALENDARYR	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Année civile	Générer tout ou partie des états d'administration du personnel pour lesquels une année civile doit être indiquée.
Requête dates début/fin	RUNCTL_FROMTHRU	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Requête dates début/fin	Générer tout ou partie des états d'administration du personnel pour lesquels une date de début et une date de fin doivent être indiquées.

## Exécuter des audits de base de données

Les audits de base de données contrôlent les modifications, créations ou suppressions de champs sensibles, tels que les montants de salaires.

### Page utilisée pour exécuter des audits de base de données

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Audit base de données	RUNCTL_FROMTHRU	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Audit base de données	Générer l'état Audit base de données (PER029).



## Chapitre 15

# Consulter les données de synthèse sur le personnel

Ce chapitre explique comment :

- Consulter le Répertoire sociétés.
- Consulter l'historique des données d'emploi d'un salarié.
- Consulter d'autres pages de synthèse dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines.

---

## Consulter le Répertoire sociétés

Utilisez le composant Répertoire sociétés pour consulter les données d'emploi et personnelles dans la structure hiérarchique de l'organisation.

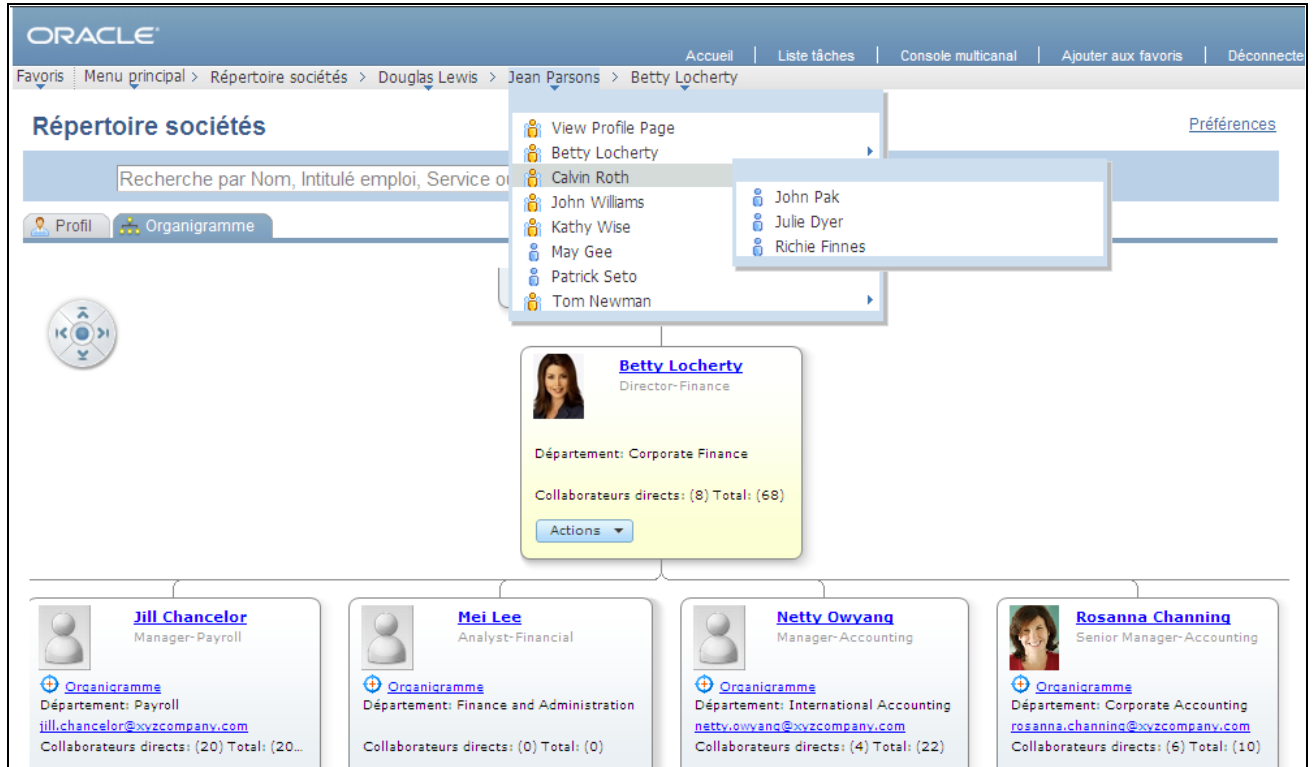
Cette section présente le Répertoire sociétés et explique comment :

- Rechercher une personne dans le Répertoire sociétés.
- Définir les préférences personnelles au niveau du Répertoire sociétés.
- Afficher l'organigramme d'une personne.
- Afficher le profil d'une personne.
- Mettre à jour la photographie personnelle.
- Gérer les données de contact supplémentaires.
- Gérer les liens personnels.
- Saisir une déclaration personnelle ou un texte.

## Comprendre le Répertoire sociétés

Le Répertoire sociétés permet aux salariés et aux responsables de rechercher des personnes dans l'organisation, de consulter une représentation visuelle de l'organisation selon la structure hiérarchique définie et d'activer des actions depuis cette représentation. Les utilisateurs peuvent collaborer avec des collègues en sélectionnant les modes de communication disponibles dans l'organisation, notamment l'e-mail, les options téléphoniques, les liens vers des réseaux sociaux, ainsi qu'une zone de saisie libre permettant d'ajouter des informations supplémentaires personnalisées.

La structure hiérarchique de l'organisation s'affiche sur la page Organigramme du Répertoire sociétés sous forme de structure arborescente à trois niveaux. Sélectionnez une personne dans l'organigramme pour recentrer le contenu de la page. Vous pouvez également afficher des personnes à l'aide des itinéraires et de la Navigation intelligente qui s'affichent au-dessus de la page, au niveau de l'en-tête de navigation. Les itinéraires et la Navigation intelligente complètent les menus déroulants en intégrant la hiérarchie de la société dans la structure de menus. Vous pouvez ainsi naviguer dans l'organigramme en utilisant des itinéraires à la place des champs de recherche.



Navigation par menus déroulants avec itinéraires et Navigation intelligente pour le Répertoire sociétés

**Remarque :** pour utiliser la fonctionnalité Répertoire sociétés, vous devez disposer des PeopleTools 8.51.02 ou version ultérieure.

### ***Effectuer des mises à jour personnelles via les transactions en libre-service***

Lorsqu'un utilisateur consulte ses données personnelles sur la page Organigramme ou Profil, il peut accéder aux transactions en libre-service RH via la liste déroulante Actions. Les actions disponibles permettent de :

- Modifier le nom.
- Mettre à jour l'adresse du domicile et l'adresse e-mail.
- Mettre à jour les contacts en cas d'urgence.
- Mettre à jour la situation de famille.
- Consulter les informations sur les origines ethniques.
- Afficher la synthèse des données personnelles RH.

Voir [Chapitre 15, "Consulter les données de synthèse sur le personnel," Afficher l'organigramme d'une personne, page 751.](#)

Voir [Chapitre 15, "Consulter les données de synthèse sur le personnel," Afficher le profil d'une personne, page 754.](#)

## Conditions préalables

Avant d'utiliser la fonctionnalité Répertoire sociétés, vous devez procéder comme suit :

1. Définissez le composant Paramétrage répertoire stés.

L'administrateur système doit paramétrer les règles, la hiérarchie et la présentation du Répertoire sociétés.

2. Créez un arbre.



L'administrateur système doit créer un arbre d'emploi pour la structure arborescente du Répertoire sociétés afin de prendre en charge l'organigramme qui affiche la hiérarchie des salariés en fonction de leurs données d'emploi.

3. Mettez à jour le dossier portail Répertoire sociétés, le cas échéant.


Voir [Chapitre 2, "Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel," Comprendre le paramétrage du répertoire des sociétés, page 83.](#)

## Pages utilisées pour afficher le Répertoire sociétés

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Répertoire sociétés - Recherche de personne	HRCD_SEARCH	Répertoire sociétés	<p>Rechercher une personne par nom, par intitulé d'emploi, par service ou par e-mail via la recherche de base. Utilisez le lien Recherche avancée afin de saisir plusieurs critères de recherche pour une personne donnée.</p> <p><b>Remarque :</b> cette page apparaît en premier lorsque l'option Zone recherche seulement est sélectionnée sur la page Param. répertoire sociétés - Paramètres généraux ou la page Répertoire sociétés - Préférences.</p>

<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Répertoire sociétés - Préférences	HRCD_USER_PREF_SEC	Cliquez sur le lien Préférences des pages Répertoire sociétés.	Saisir les préférences personnelles concernant l'affichage du contenu et de la présentation de la page de lancement du composant Répertoire sociétés.
Répertoire sociétés - Organigramme	HRCD_MAIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répertoire sociétés, Organigramme</li> <li>• Cliquez sur le lien Mon organigramme de la zone de recherche de la page.</li> <li>• Cliquez sur le lien Organigramme dans l'encadré d'une personne.</li> </ul>	Affiche un organigramme à trois niveaux. Le dossier de la personne ciblée se trouve dans le niveau central.
Répertoire sociétés - Profil	HRCD_MAIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répertoire sociétés, Profil</li> <li>• Cliquez sur le lien Mon profil de la zone de recherche de la page.</li> <li>• Cliquez sur le nom de la personne sur l'une des pages Répertoire sociétés.</li> </ul>	Affiche des informations sur le profil d'une personne, telles que les coordonnées, le détail de la société et d'autres données personnelles. Cette page permet aux utilisateurs de saisir des coordonnées, des liens et du texte supplémentaires pour leur profil personnel.
Répertoire sociétés - MàJ photo	HRCD_USER_PICS_SEC	Cliquez sur le lien MàJ photo de votre page Profil.	Sélectionner les options d'affichage de la photographie de votre profil, telles que Aucune photo, Importer une photo ou Afficher photo système RH.
Modifier contacts suppl.	HRCD_USER_CNTC_SEC	Cliquez sur l'icône Modifier contacts suppl.  (crayon  ) de votre page Profil.	Ajouter des informations de contact supplémentaires à votre profil personnel (par exemple, numéro de téléphone du domicile, numéro de portable ou adresses e-mail).
Modifier liens Mon profil	HRCD_USER_LINK_SEC	Cliquez sur l'icône Modifier liens Mon profil  (crayon  ) de votre page Profil.	Ajouter des liens vers des sites Web dans votre profil personnel.



Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Modif. déclaration personnelle	HRCD_USER_TEXT_SEC	Cliquez sur l'icone Modif. déclaration personnelle  (crayon  ) de votre page Profil.	Saisir une déclaration personnelle ou des commentaires au format RTF dans votre profil personnel.

## Rechercher une personne dans le Répertoire sociétés

La fonction Répertoire sociétés permet de rechercher et d'extraire des données personnelles selon différentes méthodes. Vous pouvez utiliser la recherche de base, saisir plusieurs critères sur la page de recherche avancée, utiliser la Navigation intelligente avec les itinéraires et les menus coulissants dans l'en-tête de navigation, ou cliquer sur d'autres noms sur la page Organigramme ou Profil du composant Répertoire sociétés.

Cette section traite des sujets suivants :

- Recherche de personne : page de recherche de base.
- Recherche de personne : page de recherche avancée.
- Structure de menus de la Navigation intelligente.
- Recherche de personne avec plusieurs emplois.

### Recherche de personne : page de recherche de base

Accédez à la page Répertoire sociétés - Recherche de personne (l'option Zone recherche seulement doit être sélectionnée sur la page Param. répertoire sociétés - Paramètres généraux).

Répertoire sociétés [Préférences](#)

**Recherche de personne**

[Recherche avancée](#)
[Mon profil](#)

Page Répertoire sociétés - Recherche de personne (recherche de base)

**Recherche par Nom,Intitulé emploi,Service ou E-mail** Saisissez le nom, l'intitulé d'emploi, le service ou l'e-mail de la personne dont vous souhaitez extraire les données. Les recherches ne sont pas sensibles à la casse et autorisent la saisie de noms partiels.

**Recherche avancée** Saisissez le nom, l'intitulé d'emploi, le service ou l'e-mail de la personne dont vous souhaitez extraire les données. Les recherches ne sont pas sensibles à la casse et autorisent la saisie de noms partiels.

**Mon organigramme** Cliquez sur ce lien pour que le système affiche vos données personnelles au centre de la page Organigramme. Ce lien apparaît si la présentation de la page de lancement est paramétrée pour afficher la page Organigramme en premier.

**Mon Profil**

Cliquez sur ce lien pour que le système affiche vos données personnelles au centre de la page Profil. Ce lien apparaît si la présentation de la page de lancement est paramétrée pour afficher la page Profil en premier.

**Préférences**

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Préférences de façon à paramétrer la page de lancement personnelle et les préférences de présentation.

**Recherche de personne : page de recherche avancée**

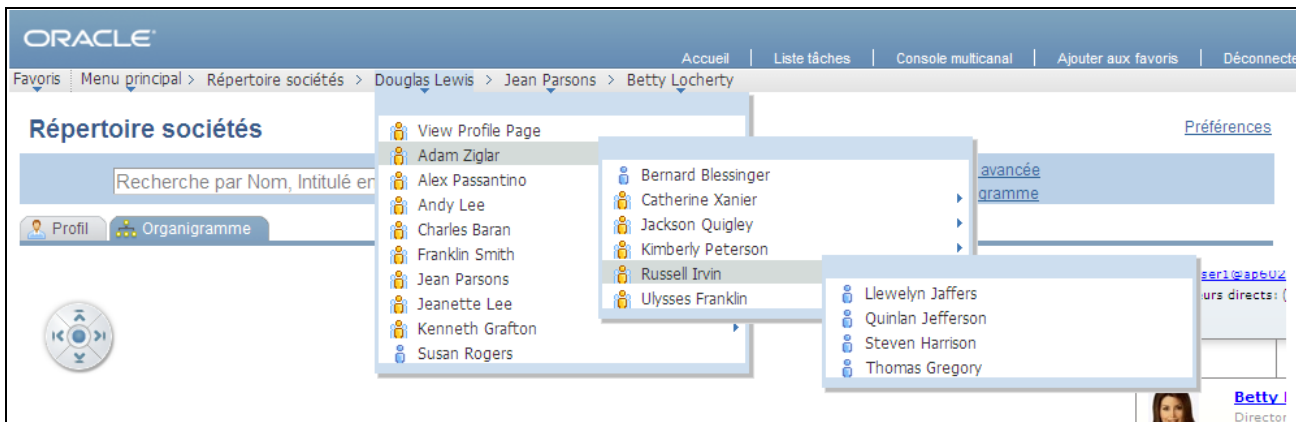
Accédez à la page Répertoire sociétés - Recherche de personne (recherche avancée) (cliquez sur le lien Recherche avancée dans la zone de recherche de la page Répertoire sociétés - Recherche de personne).

Page Répertoire sociétés - Recherche de personne (recherche avancée)

Saisissez des critères de recherche dans un ou plusieurs champs de la page, puis cliquez sur Rechercher.

**Structure de menus de la Navigation intelligente**

Le système utilise la navigation ABN (Application Based Navigation), ou Navigation intelligente, qui offre un autre mode de navigation permettant d'accéder directement (sans utiliser la recherche) à la page principale Répertoire sociétés pour un salarié pré-sélectionné. Par ailleurs, les itinéraires de la Navigation intelligente présentent la structure hiérarchique des emplois dans le répertoire.

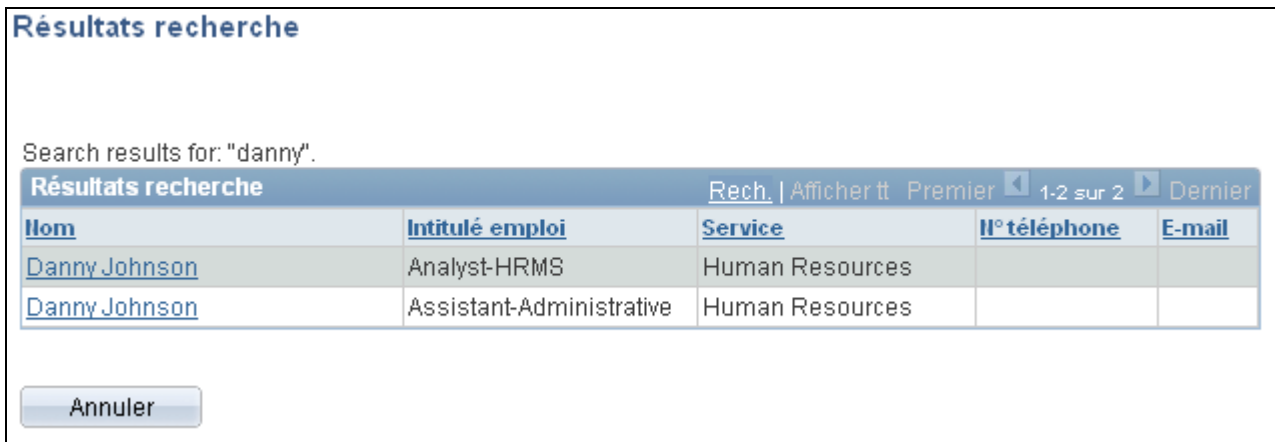


Exemple de menu coulissant de la Navigation intelligente

La fonctionnalité Répertoire sociétés utilise des arbres pour générer une représentation visuelle de l'organigramme et pour fournir les itinéraires et les menus coulissants de la Navigation intelligente.

**Recherche de personne avec plusieurs emplois**

Lorsque vous recherchez une personne occupant plusieurs emplois ou affectations, la recherche extrait chaque emploi actif occupé par le salarié lorsque les tables et l'arbre du Répertoire sociétés sont paramétrés pour prendre en charge plusieurs emplois.



Page de résultats de recherche pour un salarié occupant plusieurs emplois

Cliquez sur le lien du nom correspondant à l'intitulé d'emploi que vous souhaitez afficher. Si le lien vous fait accéder à des données d'emploi incorrectes, vous pouvez sélectionner un autre intitulé d'emploi pour cette personne sur la page Organigramme ou Profil.

**Voir aussi**

Chapitre 15, "Consulter les données de synthèse sur le personnel," Afficher les différents emplois d'une personne sur la page Organigramme, page 753

Chapitre 15, "Consulter les données de synthèse sur le personnel," Afficher les différents emplois d'une personne sur la page Profil, page 756

## Définir les préférences personnelles au niveau du Répertoire sociétés

Accédez à la page Préférences (cliquez sur le lien Préférences dans la zone de recherche de n'importe quelle page Répertoire sociétés).

Page Répertoire sociétés - Préférences

### **Sél. contenu page lancement**

Cette section vous permet de définir l'affichage de la page de lancement du composant Répertoire sociétés pour votre compte utilisateur. Les options proposées sont :

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Zone recherche seulement</b>      | Sélectionnez cette option pour afficher uniquement le champ permettant de rechercher dans le système une personne active par nom, par intitulé d'emploi, par service ou par e-mail.  |
| <b>Afficher mes informations</b>     | <p>Sélectionnez cette option pour que le système affiche vos données personnelles lorsque vous accédez à la page Organigramme ou Profil. Vos données apparaissent en tant qu'élément central du noeud de la page Organigramme ou de la page Profil, en fonction des paramètres de présentation sélectionnés.</p> <p>Cette option permet également d'afficher le champ de recherche dans la partie supérieure de la page.</p> |
| <b>Afficher infos autre personne</b> | <p>Sélectionnez cette option pour saisir le nom d'une personne dans le champ Saisissez un nom. Vos données apparaissent en tant qu'élément central du noeud de la page Organigramme ou de la page Profil, en fonction des paramètres de présentation sélectionnés.</p> <p>Cette option permet également d'afficher le champ de recherche dans la partie supérieure de la page.</p>   |

**Saisissez un nom**

Saisissez le nom de la personne qui doit apparaître en tant qu'élément central lorsque vous accédez à la page Répertoire sociétés. Vous pouvez, par exemple, saisir le nom d'une personne que vous contactez régulièrement, telle que votre représentant RH ou comptable. Ce champ est accessible uniquement lorsque l'option Afficher infos autre personne est sélectionnée.

**Sél. présentation répertoire**

Cette section vous permet de sélectionner la page du composant Répertoire sociétés qui s'affichera en premier pour votre compte utilisateur. La valeur sélectionnée détermine l'ordre des pages du composant Répertoire sociétés. Les options sont les suivantes :

**Organigramme en premier**

Sélectionnez cette option pour que le système affiche la page Organigramme de la personne ciblée. La page Organigramme affiche une représentation graphique à trois niveaux de la structure hiérarchique de l'organisation. La personne ciblée apparaît au niveau central.

**Profil en premier**

Sélectionnez cette option pour que le système affiche la page Profil de la personne ciblée. La page Profil affiche des données détaillées sur la personne, telles que les coordonnées, le détail de la société, ainsi que d'autres liens et données personnalisés.

**Afficher l'organigramme d'une personne**

Accédez à la page Répertoire sociétés - Organigramme (Répertoire sociétés, Organigramme).

The screenshot shows the Oracle HR system interface. At the top, there's a navigation bar with 'Favoris' and a breadcrumb trail: 'Menu principal > Répertoire sociétés > Douglas Lewis > Jean Parsons > Betty Locherty'. Below this is a search bar with the text 'Recherche par Nom, Intitulé emploi, Service ou E-mail' and a 'Rechercher' button. To the right are links for 'Recherche avancée' and 'Mon organigramme'. A secondary navigation bar has 'Profil' and 'Organigramme' tabs. The main content area features a circular navigation icon with a 'Droite' label. The organizational chart is centered on Betty Locherty (Director-Finance), who is highlighted in yellow. Below her are four sub-nodes: Cynthia Adams (Corporate Controller), Diane Palmer (Assistant-Administrative), Jill Chancellor (Manager-Payroll), and Mei Lee (Analyst-Financial). Each node includes a profile picture, name, title, department, email, and a summary of direct reports.

Page Répertoire sociétés - Organigramme (l'utilisateur est le noeud central de l'arborescence ; il n'y a aucun noeud de même niveau)

La page Répertoire sociétés - Organigramme affiche l'organigramme et la structure hiérarchique correspondant à la personne ciblée et permet d'accéder aux données d'une autre personne de l'organigramme.

Le système utilise des arbres du Gestionnaire d'arbres pour créer les hiérarchies illustrées par l'organigramme. Ce dernier affiche un maximum de trois niveaux verticaux à la fois. Si la personne représentée dans le noeud central ne collabore avec aucune autre personne (et se trouve par conséquent au niveau noeud supérieur ou noeud racine) ou lorsqu'elle n'a pas de collaborateur direct, la page Organigramme affiche uniquement deux niveaux.

Le noeud central apparaît dans une couleur différente de celle des autres noeuds de l'organigramme. Vous pouvez changer de noeud central en cliquant sur le lien Organigramme de chaque noeud. Cette opération met à jour le contenu de la page Profil qui reflète alors la personne figurant dans le noeud central. Lorsque vous cliquez sur le nom d'un noeud, vous accédez à la page Profil de la personne concernée et recentrez l'organigramme sur ce noeud.

Les champs qui apparaissent dans les noeuds sont définis sur la page Contenu organigramme.



Une manette graphique de navigation apparaît dans la partie supérieure gauche de l'organigramme. Utilisez les flèches pour naviguer à droite, à gauche, en haut ou en bas. Cliquez sur le milieu de la manette graphique pour orienter l'organigramme sur le noeud central. Si la zone visible de l'organigramme est suffisamment grande pour contenir l'intégralité des noeuds, cette manette n'apparaît pas.



Cliquez sur le lien Organigramme pour centrer l'organigramme sur un autre noeud. Le nouveau noeud sélectionné se reflète également sur la page Profil.

### **Actions**

Sélectionnez une option dans la liste déroulante pour mettre à jour les données de votre dossier personnel.

PeopleSoft fournit les transactions en libre-service ci-dessous pour la fonction Répertoire sociétés afin de permettre aux salariés de consulter, d'ajouter, de modifier ou de supprimer leurs données personnelles dans la base de données PeopleSoft :

- Mettre à jour la situation de famille (Update Marital Status).
- Modifier le nom (Change Name).
- Mettre à jour l'adresse du domicile et l'adresse e-mail (Update Home/Mailing Address).
- Mettre à jour les contacts en cas d'urgence (Update Emergency Contacts).
- Consulter les informations sur les origines ethniques (Review Ethnicity Details).
- Afficher la synthèse des données personnelles RH (View Personal HR Summary).

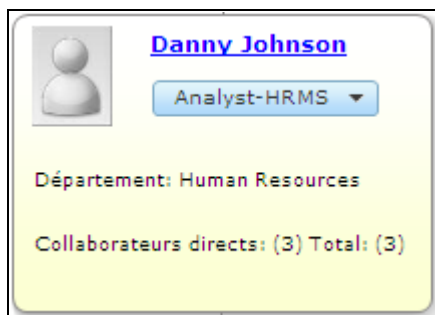
Cette option n'est proposée que pour votre noeud personnel dans l'organigramme.

### **Lien Nom**

Cliquez sur le nom de la personne dont vous souhaitez accéder aux données de profil.

### ***Afficher les différents emplois d'une personne sur la page Organigramme***

Lorsqu'une personne occupe plusieurs emplois, le noeud correspondant de la page Organigramme affiche la liste déroulante Intitulé emploi qui vous permet de sélectionner n'importe quel emploi occupé par cette personne. Lorsque vous sélectionnez un emploi dans cette liste, l'organigramme se recentre sur ce nouvel emploi.



Noeud central affichant une personne occupant plusieurs emplois

Les informations relatives à la prise en charge de plusieurs emplois se trouvent dans la section sur les pages de paramétrage du Répertoire sociétés.

Voir Chapitre 2, "Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel," Définir les paramètres généraux pour les pages Répertoire sociétés, page 87.

## Afficher le profil d'une personne

Accédez à la page Profil (Répertoire sociétés, Profil).




**Répertoire sociétés** [Préférences](#)

Recherche par Nom, Intitulé emploi, Service ou E-mail  [Recherche avancée](#)  
[Mon profil](#)

[Profil](#) [Organigramme](#)

---

**Information contact**

 **Betty Locherty**  
 Intitulé emploi: Director-Finance  
 Adresse:  
 Tél. prof.:  
 Téléphone portable:  
 Site: Corporation Headquarters  
 BTP: 2000  
 E-mail:  
 Actions:

[MàJ photo](#)

**Information contact supplémentaire**

Autre téléphone: 555-654-5444  
 E-mail personnel: [blocherty@hotmail.com](mailto:blocherty@hotmail.com)  
 Pager: 555-787-2121  
 Téléphone portable: 555-654-2323

**Liens Mon profil**

[Oracle Web Site](#)

**Détail société**

Poste responsable:  
 Pairs (0):  
 Collaborateurs directs (3): [Adland Chu](#), [Diane Palmer](#), [Susan Hoinkc](#)  
 Niv. responsable: Directeur

**Déclaration personnelle**

Real leaders are ordinary people  
 with *extraordinary* determination.  
 blablablalbla bla

Page Répertoire sociétés - Profil pour le compte utilisateur

Cette page affiche des informations sur la personne ciblée dans l'organigramme. Elle affiche également jusqu'à cinq sections, en fonction des paramètres définis par l'administrateur système sur la page Contenu profil. Ces sections sont les suivantes :

- **Information contact**  
 En fonction du paramétrage de la page Contenu profil, cette section peut contenir des informations sur l'emploi, le site et les coordonnées, ainsi que des adresses e-mail dynamiques et une liste déroulante contenant des actions en libre-service pour le compte utilisateur. Il n'est pas possible de modifier les champs de cette section.
- **Détail société**  
 En fonction du paramétrage de la page Contenu profil, cette section peut contenir des informations supplémentaires sur l'emploi, les pairs et les collaborateurs, sous forme de liens. Il n'est pas possible de modifier les champs de cette section.
- **Information contact supplémentaire**  
 Les utilisateurs peuvent saisir leurs coordonnées personnelles (par exemple, numéros de téléphone et adresses e-mail) dans leur profil.
- **Liens Mon Profil**  
 Les utilisateurs peuvent saisir leurs liens personnels (par exemple, moteurs de recherche et sites de réseaux sociaux) dans leur profil.

- Déclaration personnelle

Les utilisateurs peuvent saisir un texte personnalisé qui apparaîtra dans leur profil.

Les champs de cette page varient en fonction du paramétrage. Utilisez les liens figurant sur cette page pour accéder à la page Profil d'autres personnes. Saisissez ou modifiez le contenu des sections personnalisées en utilisant l'icone de modification (crayon) afin d'accéder aux pages de votre profil personnel.

### MàJ photo

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Répertoire sociétés - MàJ photo et modifier les options d'affichage de votre photographie.

Voir [Chapitre 15, "Consulter les données de synthèse sur le personnel," Mettre à jour une photographie personnelle, page 757.](#)

### Actions et (Aller à)

Sélectionnez une option dans la liste déroulante, puis cliquez sur l'icone Aller à pour mettre à jour les données personnelles de votre profil.

PeopleSoft fournit les transactions en libre-service ci-dessous pour la fonction Répertoire sociétés afin de permettre aux salariés de consulter ou de gérer leurs données personnelles dans la base de données PeopleSoft :

- *Modifier le nom (Change Name).*
- *Consulter les informations sur les origines ethniques (Review Ethnicity Details).*
- *Mettre à jour les contacts en cas d'urgence (Update Emergency Contacts).*
- *Mettre à jour l'adresse du domicile et l'adresse e-mail (Update Home/Mailing Address).*
- *Mettre à jour la situation de famille (Update Marital Status).*
- *Afficher la synthèse des données personnelles RH (View Personal HR Summary).*

Cette option n'est disponible que pour votre profil personnel.



Cliquez sur cet icone pour accéder à la page où modifier les sections personnalisées de la page Profil.

Cet icone n'est disponible que pour votre profil personnel.

---

**Remarque :** les modifications ou mises à jour effectuées dans les sections modifiables de cette page ne sont pas consignées dans les tables RH. Ces données sont stockées dans le Répertoire sociétés uniquement.


---

### **Afficher les différents emplois d'une personne sur la page Profil**

Lorsqu'une personne occupe plusieurs emplois, le champ Intitulé emploi de la page Profil affiche une liste déroulante vous permettant de sélectionner un autre emploi pour cette personne. Sélectionnez un autre emploi pour que le système vous conduise sur la page Profil de celui-ci.

Profil Organigramme

Information contact

 **Danny Johnson**

Intitulé emploi: Analyst-HRMS

Adresse: Analyst-HRMS  
Assistant-Administrative

Tél. prof.:

Téléphone portable:

Site: Corporation Headquarters

BTP: 2000

Page Profil avec une personne occupant plusieurs emplois

Voir [Chapitre 2, "Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel," Définir les paramètres généraux pour les pages Répertoire sociétés, page 87.](#)

## Mettre à jour une photographie personnelle

Accédez à la page Répertoire sociétés - MàJ photo (cliquez sur le lien MàJ photo de votre page Profil).

### Répertoire sociétés - MàJ photo

Sélectionnez une photo à afficher dans le répertoire des sociétés:


 Aucune photo


 Afficher photo système RH

[Importer une photo](#)

Cliquez sur le lien Importer une photo ci-dessus pour importer une nouvelle photo.

Remarque:

1. Le type de la photo doit correspondre au type JPEG et sa taille ne doit pas dépasser 256 ko.
2. Pour un meilleur résultat, redimensionnez votre image à 100x80 pixels (hauteur par largeur) avant de l'importer.

OK
Annuler
Actualiser

Page Répertoire sociétés - MàJ photo

Cette page est disponible lorsque la case Photo est cochée sur la page Contenu profil. L'option d'affichage sélectionnée sur cette page apparaît également sur la page Organigramme.

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Aucune photo</b>              | Sélectionnez cette option pour que la page Profil affiche une image par défaut.  |
| <b>Afficher photo système RH</b> | Sélectionnez cette option pour que la page Profil affiche une photographie de vous stockée par la société.   |
| <b>Afficher ma photo</b>         | Sélectionnez cette option pour que la page Profil affiche une photographie importée par vos soins. Si vous n'avez pas importé de photographie vous représentant, cette option n'est pas disponible.  |
| <b>Importer une photo</b>        | <p>Cliquez sur ce lien pour importer une photographie de votre choix et l'afficher sur la page Profil. Le fichier doit être au format JPEG et ne pas dépasser 256 Ko.</p> <p>Cette option est disponible lorsque la case Autor. util. à ajouter image est cochée sur la page Contenu profil.</p> |

## Gérer les données de contact supplémentaires

Accédez à la page Modifier contacts suppl. (cliquez sur l'icone Modifier contacts suppl. de votre page Profil).

**Modifier contacts suppl.** ✕

Saisissez les types de contact à afficher dans votre profil.  
Le contenu saisi ici ne modifie en rien les enregistrements du système des ressources humaines.

**Information contact supplémentaire** 1-3 sur 3

	*Type contact	Libellé	*Valeur
<input type="checkbox"/>	Téléphone portable	Téléphone portable	555-654-2323
<input type="checkbox"/>	E-mail personnel	E-mail personnel	rchanning@homemail.com
<input type="checkbox"/>	Autre	Pager	555-787-2121

[Sélect. tout](#)    [Désél. tout](#)

Page Modifier contacts suppl.

### Ajouter contact

Cliquez sur ce bouton pour insérer une nouvelle ligne de contact. Les types de contact sont définis par l'administrateur sur la page Contenu profil.

Sélectionnez un type de contact pour afficher le champ Libellé. L'utilisateur saisit les données de contact dans le champ Valeur. Lorsque le type de contact *Autre* est sélectionné, l'utilisateur peut saisir un libellé de champ de son choix.

### Supprimer sélection

Cliquez sur ce bouton pour supprimer les lignes de contact sélectionnées.

---

**Remarque :** les modifications ou mises à jour effectuées dans la section Information contact supplémentaire ne sont pas consignées dans les tables RH. Ces données sont stockées dans le Répertoire sociétés uniquement.

---

## Gérer les liens personnels

Accédez à la page Modifier liens Mon profil (cliquez sur l'icone  Modifier liens Mon profil  de votre page Profil).

**Modifier liens Mon profil**

Saisissez les hyperliens à afficher dans votre profil.  
Seuls les protocoles http:// et https:// sont pris en charge.

Liens Mon profil		1 sur 1
'Afficher comme	'Adresse web	
<input type="checkbox"/> Oracle Web Site	http://oracle.com	

[Sélect. tout](#)    [Désél. tout](#)

Page Modifier liens Mon profil

**Ajouter lien**

Cliquez sur ce bouton pour ajouter une ligne ainsi que saisir le nom du lien et son adresse Web dans votre profil.

**Supprimer sélection**

Cliquez sur ce bouton pour supprimer les lignes de liens sélectionnées.

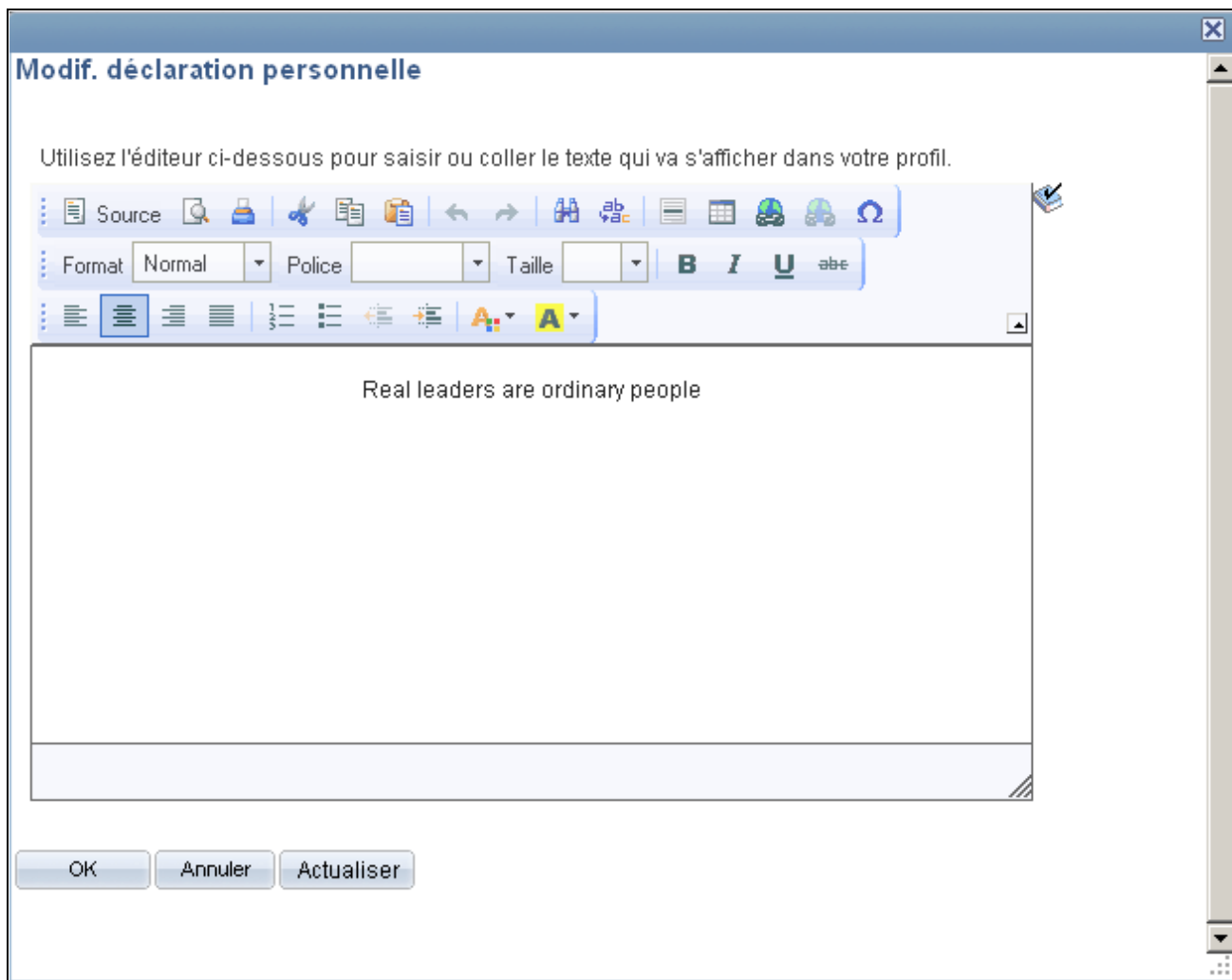
---

**Remarque :** les modifications ou mises à jour effectuées dans la section Liens Mon profil ne sont pas consignées dans les tables RH. Ces données sont stockées dans le Répertoire sociétés uniquement.

---

**Saisir une déclaration personnelle ou un texte**

Accédez à la page Modif. déclaration personnelle (cliquez sur l'icone Modif. déclaration personnelle de votre page Profil).



Page Modif. déclaration personnelle

La page Modif. déclaration personnelle s'ouvre dans une fenêtre modale redimensionnable. Saisissez des données, puis cliquez sur OK pour enregistrer le texte qui apparaîtra dans la section Déclaration personnelle de la page Profil.

---

**Remarque :** les modifications ou mises à jour effectuées dans la section Déclaration personnelle ne sont pas consignées dans les tables RH. Ces données sont stockées dans le Répertoire sociétés uniquement.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'éditeur Rich Text, voir le *PeopleBook PeopleTools : Using PeopleSoft Applications*, "Using PeopleSoft Application Page", Working With the Rich Text Editor.

---

## Consulter l'historique des données d'emploi d'un salarié

L'historique des données d'emploi d'un salarié présente, sous une forme synthétique, les principales données des dossiers d'emploi passés et présents.

Cette section explique comment :

- Consulter l'historique des données d'emploi d'un salarié.
- Consulter les données de rémunération.

## Pages utilisées pour consulter l'historique des données d'emploi d'un salarié

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Synthèse emploi du personnel	WF_JOB_SUMMARY	Gestion du personnel, Données d'emploi, Consultation données d'emploi, Synthèse emploi du personnel	Consulter l'historique des données d'emploi d'un salarié.
Synthèse emploi - JPN	JOB_SUMMARY_JPN	Gestion du personnel, Données d'emploi, Consultation données d'emploi, Synthèse emploi JPN	Consulter l'historique des données d'emploi d'un salarié japonais.
Eléments salaire	WF_JOB_SUMM_SEC	Cliquez sur le lien Eléments de l'onglet Rémunération sur la page Synthèse emploi du personnel.	Consulter les données de rémunération.
Code rémunération	WCS_RTCD_DETAILS	Cliquez sur le lien Détail de l'onglet Contrôles sur la page Eléments salaire.	Consulter la description, le type de rémunération et la catégorie du code de rémunération associés au code de rémunération.

### ***Voir aussi***

[Chapitre 5, "Ajouter une personne dans PeopleSoft Ressources Humaines," page 183](#)

## Consulter l'historique des données d'emploi d'un salarié

Accédez à la page Synthèse emploi du personnel (Gestion du personnel, Données d'emploi, Consultation données d'emploi, Synthèse emploi du personnel).



**Synthèse emploi du personnel**

[Antonio Santos](#) EMP Matr.: KU0010

Données emploi Personnaliser | Rech. | Premier 1-7 sur 7 Dernier

Généralités **Données emploi** Lieu de travail Plan de rémunération Rémunération

Relation org.	Doss. emploi	Date effet	Séq.	Action	Motif action	Personne clé	Données d'emploi
EMP	0	10/11/2008	0	Modif.rém.		<input type="checkbox"/>	<a href="#">Données emploi</a>
EMP	1	24/04/2000	0	Emploi suppl.		<input type="checkbox"/>	<a href="#">Données emploi</a>
EMP	0	01/07/1998	0	Fin essai	Fin essai	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Données emploi</a>
EMP	0	01/07/1998	1	Modif.rém.		<input type="checkbox"/>	<a href="#">Données emploi</a>
EMP	0	04/04/1998	0	Retour - Absence	Rtr abs.	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Données emploi</a>
EMP	0	27/02/1998	0	Abs. rémunérée	Incapacité	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Données emploi</a>
EMP	0	12/09/1997	0	Embauche		<input type="checkbox"/>	<a href="#">Données emploi</a>

Page Synthèse emploi du personnel

La page Synthèse emploi du personnel affiche le nom, la relation organisationnelle et le matricule d'un individu.

**Informations communes à toutes les pages**

**Date effet et Séq.** La date d'effet et la séquence sont affichées pour chaque acte de carrière, le cas échéant. Le numéro de séquence permet d'effectuer le suivi des actes se produisant le même jour.

**Relation org.** Indique le type de relation organisationnelle : *EMP* (salarié), *CWR* (travailleur temporaire) ou *POI* (personne connexe).

**Doss. emploi** Numéro séquentiel de l'instance d'emploi pour le même matricule.

**Généralités**

Sélectionnez l'onglet Généralités.

**Action et Motif action** Affiche l'action sélectionnée et son motif.

**Données emploi** Cliquez sur ce lien pour accéder au composant Données d'emploi. Le système affiche la ligne actuelle, quelle que soit la ligne associée au lien sur lequel vous avez cliqué. Pour accéder à une ligne spécifique du composant Données d'emploi, utilisez le bouton Aller à ligne de la page Lieu de travail.

### Données emploi

Sélectionnez l'onglet Données emploi.

Synthèse emploi du personnel										
Antonio Santos			EMP			Matr.: KU0010				
Données emploi										
Personnaliser   Rech.   Premier 1-7 sur 7 Dernier										
Généralités   Données emploi   Lieu de travail   Plan de rémunération   Rémunération   Données militaires										
Relation org.	Doss. emploi	Date effet	Séq.	Cd empl.	Type salarié	Statut salarié	Temps plein/partiel	Permnt/temp.	Heures standard	Période travail
EMP		0 04/04/1998	0	170005	Horaire	Actif	Tps plein	Permanent	40,00	Hebdo.
EMP		0 01/07/1998	1	170005	Horaire	Actif	Tps plein	Permanent	40,00	Hebdo.
EMP		0 12/09/1997	0	170005	Horaire	Actif	Tps plein	Permanent	40,00	Hebdo.
EMP		0 27/02/1998	0	170005	Horaire	Congé payé	Tps plein	Permanent	40,00	Hebdo.
EMP	1	24/04/2000	0	310005	Mensualisé	Actif	Tps plein	Permanent	40,00	Hebdo.
EMP		0 10/11/2008	0	170005	Horaire	Actif	Tps plein	Permanent	40,00	Hebdo.
EMP		0 01/07/1998	0	170005	Horaire	Actif	Tps plein	Permanent	40,00	Hebdo.

Page Synthèse emploi du personnel : onglet Données emploi

#### Cd empl.

Affiche les données du code emploi pour chaque acte de carrière de ce salarié.

#### Type salarié

Affiche le type salarié après chaque acte de carrière.

#### Statut salarié

Affiche le statut du salarié après chaque acte de carrière.

#### Temps plein/partiel

Indique si le salarié est à temps plein ou à temps partiel après chaque acte de carrière.

#### Permnt/temp.

Indique si le salarié occupe un emploi permanent ou temporaire après chaque acte de carrière.

#### Heures standard

Affiche les heures standard par période de travail après chaque acte de carrière.

#### Période travail

Affiche la période de travail après chaque acte de carrière.

### Lieu de travail

Sélectionnez l'onglet Lieu de travail.

### Synthèse emploi du personnel

Antonio Santos EMP Matr.: KU0010

Données emploi Personnaliser | Rech. | Premier 1-7 sur 7 Dernier

Généralités **Données emploi** Lieu de travail Plan de rémunération Rémunération Données militaires

Relation org.	Doss. emploi	Date effet	Séq	Poste	Société	Service	Lieu travail	Poste responsable
EMP	0	04/04/1998	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP	0	01/07/1998	1	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP	0	12/09/1997	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP	0	27/02/1998	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP	1	24/04/2000	0	CnsInt-Jr.	GBI	Cust Svc	OK Opr	
EMP	0	10/11/2008	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	Sylena Tyler
EMP	0	01/07/1998	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	

Page Synthèse emploi du personnel : onglet Lieu de travail

**Poste, Société, Service, Lieu travail et Poste responsable** Le poste, le code société, le service, le lieu de travail et le responsable du salarié après chaque acte de carrière.

**Plan de rémunération**

Sélectionnez l'onglet Plan de rémunération.

### Synthèse emploi du personnel

Antonio Santos EMP Matr.: KU0010

Données emploi Personnaliser | Rech. | Premier 1-7 sur 7 Dernier

Généralités Données emploi Lieu de travail **Plan de rémunération** Rémunération Données militaires

Relation org.	Doss. emploi	Date effet	Séq	Plan rém.	Niveau	Echelon salaire	Lot paie	Fréquence
EMP	0	10/11/2008	0	KU01	004	0 KU1	Mens.	
EMP	1	24/04/2000	0	KU01	005	0 KU3	Mens.	
EMP	0	01/07/1998	1	KU01	004	0 KU1	Mens.	
EMP	0	01/07/1998	0	KU01	003	0 KU1	Mens.	
EMP	0	04/04/1998	0	KU01	003	0 KU1	Mens.	
EMP	0	27/02/1998	0	KU01	003	0 KU1	Mens.	
EMP	0	12/09/1997	0	KU01	003	0 KU1	Mens.	

Page Synthèse emploi du personnel : onglet Plan de rémunération

**Plan rém. Niveau, Echelon salaire, Lot paie et Fréquence** Affiche le plan de rémunération, le niveau, l'échelon de salaire, le lot de paie et la fréquence de paiement du salarié après chaque acte de carrière.

## Rémunération

Sélectionnez l'onglet Rémunération.

Synthèse emploi du personnel										
<a href="#">Antonio Santos</a>			EMP			Matr.: KJ0010				
Données emploi										
Personnaliser   Rech.   Premier 1-7 sur 7 Dernier										
Généralités   Données emploi   Lieu de travail   Plan de rémunération   Rémunération   Données militaires										
Relation org.	Doss. emploi	Date effet	Séq	Rémunération annuelle	Rémunération mensuelle	Rémunération journalière	Rémunération horaire	Devis	% modification	Eléments
EMP	0	10/11/2008	0	18512,000	1542,667	71,200	8,900000	USD		<a href="#">Eléments</a>
EMP	1	24/04/2000	0	48006,400	4000,533	184,640	23,080000	USD		<a href="#">Eléments</a>
EMP	0	01/07/1998	1	18512,000	1542,667	71,200	8,900000	USD	7,879	<a href="#">Eléments</a>
EMP	0	01/07/1998	0	17160,000	1430,000	66,000	8,250000	USD		<a href="#">Eléments</a>
EMP	0	04/04/1998	0	17160,000	1430,000	66,000	8,250000	USD		<a href="#">Eléments</a>
EMP	0	27/02/1998	0	17160,000	1430,000	66,000	8,250000	USD		<a href="#">Eléments</a>
EMP	0	12/09/1997	0	17160,000	1430,000	66,000	8,250000	USD		<a href="#">Eléments</a>

Page Synthèse emploi du personnel : onglet Rémunération

**Rémunération annuelle** ,  
**Rémunération mensuelle** ,  
**Rémunération journalière** ,  
**Rémunération horaire** ,  
**Devis**, et **% modification**

Affiche la rémunération annuelle, mensuelle, journalière ou horaire du salarié dans une devise donnée. En cas de changement de rémunération, le système affiche le pourcentage de ce changement par rapport à la ligne précédente.

**Eléments**

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Eléments salaire.

## Données militaires

Sélectionnez l'onglet Données militaires.

Synthèse emploi du personnel												
Antonio Santos			EMP			Matr.: KU0010						
Données emploi												
Généralités   Données emploi   Lieu de travail   Plan de rémunération   Rémunération   Données militaires												
Relation org.	Doss. emploi	Date effet	Séq	Service mil.	Unité	Famille emplois	Fonctions	Sous-fonctions	Grade	Grade porté	Type classmnt	Niveau compétences
EMP		04/04/1998	0									
EMP		01/07/1998	1									
EMP		12/09/1997	0									
EMP		27/02/1998	0									
EMP	1	24/04/2000	0									
EMP		10/11/2008	0									
EMP		01/07/1998	0									

Page Synthèse emploi du personnel : onglet Données militaires

- Service mil.** Branche spécifique des forces armées (par exemple, Armée de Terre, Marine, Armée de l'Air, Fusiliers Marins, etc.)
- Unité** Type de service (Régulier, Réserve active, Réserve inactive, Réserve d'urgence ou Garde, par exemple).
- Famille emplois** Classification d'emploi définie dans la Gestion des Profils (par exemple, Intelligence, Arsenal, Médical, Aviation)
- Fonctions** Fonction définie dans la Gestion des Profils (par exemple, Cryptographe, Médecin, Infirmière, Pilote)
- Sous-fonctions** Sous-fonction définie dans la Gestion des Profils (par exemple, Chirurgien, Pathologie, Radiologie, Pilote de chasse)
- Grade** Grade détenu de manière permanente, et non uniquement pendant un service à un poste donné. Relevé de ses fonctions, le détenteur d'un grade substantif conserve ce grade.
- Grade porté** Grade effectif ou temporaire détenu pendant un service à un poste donné.
- Type classmnt** Catégorie de grade (par exemple, Substantif, Temporaire, Intérimaire, Qualification insuffisante, Honoraire, Provisoire, Surveillance).
- Niveau compétences** Niveau de compétences évalué général de l'individu après l'acte de carrière.

## Consulter les données de rémunération

Accédez à la page Eléments salaire (cliquez sur le lien Eléments de l'onglet Rémunération sur la page Synthèse emploi du personnel.)

**Eléments salaire**

Antonio Santos Matr.: KU0010 Doss. emploi: 0

---

Rémunération: 1 542,666667 USD

Fréquence rémunération: M Mens.

**Eléments paie**

Montants **Contrôles** Modifications Conversion

Cd rémun.	Séq.	Rémunération	Devise	Fréquence	Pts	% rém.	Gpe codes rém.
NAHRLY	0	8,90	USD	Hor.			

Page Eléments salaire

**Eléments communs à l'ensemble des pages**

**Cd rémun.** Les codes rémunération correspondent aux codes des éléments de paie. Le système affiche dans la grille de rémunération toutes les données salariales qui leur sont associées.

**Séq.** Indique les occurrences multiples d'un même code de rémunération.

**Montants**

Sélectionnez l'onglet Montants.

**Cd rémun.et Devise** Rémunération et devise pour cet élément de paie.

**Fréquence** Fréquence de rémunération pour cet élément de paie.

**Pts** Points de salaire associés au code de rémunération, le cas échéant.

**% rém.** Si le code de rémunération est de type Pourcentage, le système affiche le pourcentage à appliquer à la rémunération ou au groupe de codes de rémunération, le cas échéant.

**Gpe codes rém.** Les groupes de codes de rémunération vous permettent d'être plus précis lors du calcul des éléments de paie fondés sur un pourcentage.

**Contrôles**

Sélectionnez l'onglet Contrôles.

**Eléments salaire**

Antonio Santos Matr.: KU0010 Doss. emploi: 0

---

Rémunération: 1 542,666667  USD

Fréquence rémunération: M Mens.

**Eléments paie**

Montants | **Contrôles** | Modifications | Conversion | 

Cd rémun.	Séq.	Source	Calculé par	Mis à jour manuellement	Val./dft sans remplac.	Détail
NAHRLY		0 Manuel	Aucun	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Détail</a>

Page Eléments salaire : onglet Contrôles

**Source** Indique le mode d'affectation de l'élément de paie dans la grille de rémunération. La valeur *Manuel* indique que l'élément de paie a été ajouté manuellement ; les valeurs *Echelon salaire* et *Code emploi* indiquent, quant à elles, que les valeurs par défaut de l'élément de paie proviennent respectivement de l'échelon de salaire et de la définition du code d'emploi, etc.

**Calculé par** Les valeurs disponibles sont les suivantes :

- *Aucun* : la valeur est définie par le code de rémunération ou saisie manuellement.
- *Extension* : non utilisé.
- *Matrice rémunération* : la valeur est déterminée par une matrice de rémunération.

**Mis à jour manuellement** Indique si l'élément de paie a été mis à jour manuellement ou s'il contient seulement des valeurs par défaut.

**Val./dft sans remplac.** Indique si la valeur par défaut de l'élément de paie peut être modifiée.

**Détail** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Code rémunération et consulter la description, le type de rémunération et la catégorie du code de rémunération associé.

**Modifications**

Sélectionnez l'onglet Modifications.

**Eléments salaire**

Antonio Santos Matr.: KU0010 Doss. emploi: 0

---

Rémunération: 1 542,666667 USD

Fréquence rémunération: M Mens.

**Eléments paie**

Montants Contrôles **Modifications** Conversion

Cd rémun.	Séq.	Montant modification	Code devise	Fréquence	Points changement	% modification
NAHRLY	0		USD	Hor.		

Page Eléments salaire : onglet Modifications

**Montant modification** Montant total du changement pour cet élément de paie par rapport à la ligne de données d'emploi précédente.

**Points changement** Affiche le montant total du changement (en points) pour cet élément de salaire. Ce champ n'apparaît que si la case Points salaire est cochée dans la table d'installation.

**% modification** Affiche le pourcentage total du changement pour cet élément de salaire. Ce champ n'apparaît pas si les codes de rémunération sont de type Pourcentage ou Points.

**Conversion**

Sélectionnez l'onglet Conversion.

**Eléments salaire**

Antonio Santos Matr.: KU0010 Doss. emploi: 0

---

Rémunération: 1 542,666667 USD

Fréquence rémunération: M Mens.

**Eléments paie**

Montants Contrôles Modifications **Conversion**

Cd rémun.	Séq.	Rémunération après conversion	Code devise	Fréquence	Appliquer ETP
NAHRLY	0	1 542,666667	USD	Mens.	<input type="checkbox"/>

Page Eléments salaire : onglet Conversion



**Rémunération après conversion**

Le système affiche la rémunération après conversion pour cet élément de paie. Tous les éléments de paie de base sont convertis dans la devise et à la fréquence de rémunération indiquées.

**Appliquer ETP**

Indique que la valeur associée au code de rémunération doit être multipliée par le facteur ETP pour la conversion en annuités ou en mensualités. Le facteur ETP représente le pourcentage de travail à temps plein que le salarié devrait effectuer pour le poste correspondant. Ce champ ne s'applique pas aux codes rémunération de type Pourcentage.

---

## Consulter d'autres pages de synthèse dans PeopleSoft Ressources Humaines

D'autres pages de synthèse, accessibles en mode consultation uniquement, sont proposées dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines. La plupart d'entre elles répertorient les données que vous avez saisies dans d'autres processus de gestion de PeopleSoft Ressources Humaines, tels que la Gestion de la Rémunération, le Suivi des Détachements/Expatriations et le Suivi de la Formation. Toutefois, elles servent également à la planification et à l'analyse à partir du menu Gestion du personnel.

Vous pouvez, par exemple, utiliser les pages de synthèse suivantes :

- Consulter données salarié : affiche des données sur le statut actuel du salarié, sa date d'embauche, sa date de naissance, sa situation de famille, son horaire standard, son lot de paie, son code emploi et d'autres informations relatives à son emploi et à sa rémunération. Cette page est accessible via Avantages sociaux, Données salarié/pers. à charge, Consulter données salarié.
- Synthèse organisation personne : affiche la synthèse des relations entre une personne et l'organisation. Cette page est accessible via Gestion du personnel, Données personnelles, Synthèse org. personne.
- Carrière : affiche l'évolution du salarié au sein de votre organisation jusqu'à son emploi actuel. En effectuant le suivi des changements de grilles de salaire et d'échelons, vous pouvez avoir un aperçu des différents postes occupés par un salarié jusqu'à ce jour. Cette page est accessible via Evolution du personnel, Plan de carrière, Consulter synthèse carrière, Carrière
- Historique rémun. salarié : affiche l'historique de toutes les augmentations de salaire dont a bénéficié le salarié ; ces données s'avèrent particulièrement utiles pour planifier de nouvelles augmentations. Cette page est accessible via Rémunération, Rémunération de base, Consultation données rémun., Historique rémun. salarié. Elle figure également sous Evolution du personnel, Plan de carrière, Consulter synthèse carrière.
- Synthèse PàC/bénéficiaire : affiche la liste de toutes les personnes à charge faisant partie de la famille proche du salarié. La famille proche comprend le conjoint et les enfants du salarié. Cette page peut être utile pour déterminer l'attribution des divers types d'avantages offerts par votre organisation aux salariés, à leurs conjoints et à leurs enfants. Cette page est accessible via Avantages sociaux, Données salarié/pers. à charge, Synthèse PàC/bénéficiaire.
- Consult. synthèse formation : affiche l'historique des stages effectués par le salarié afin de déterminer si la formation est adaptée au poste actuel ; elle permet également de recenser les stages pré-requis ou encore de mettre en place un plan de carrière ou de succession. Cette page est accessible via Plate-forme de formation, Suivi des résultats, Consult. synthèse formation.

- Synthèse blessures salarié : présente un aperçu des événements liés à la santé et à la sécurité du salarié (blessures et maladies) et à la nature des accidents. Cette page est accessible via Suivi du personnel, Santé/sécurité, Données accident, Synthèse blessures salarié.

## Chapitre 16

# Implémenter le pack d'intégration du processus partiel Oracle de gestion du personnel pour PeopleSoft RH

Ce chapitre présente l'architecture AIA (Application Integration Architecture) du pack d'intégration du processus Oracle de gestion du personnel pour PeopleSoft Ressources Humaines et décrit comment :

- Activer les intégrations.
- Publier des données.
- Lancer le service d'intégrations.
- Renseigner les mappes de valeurs de domaine.

---

## Comprendre le pack d'intégration Gestion du personnel pour PeopleSoft Ressources Humaines

Oracle fournit un pack d'intégration de processus partiel qui permet de publier des informations sur les données de référence par le biais de la couche de l'architecture AIA (Application Integration Architecture ). Il permet également d'envoyer des données relatives aux personnes, aux emplois et aux profils de talent dans une table de transfert PeopleSoft via l'architecture AIA. L'organisation peut alors établir elle-même des intégrations avec les systèmes cible de son choix.

Avec le pack d'intégration du processus partiel de gestion du personnel pour PeopleSoft Ressources Humaines, PeopleSoft fournit :

- De nouveaux services de synchronisation et de validation des données de référence entre PeopleSoft RH et le système cible.
- Des mappes de valeurs de domaine (MVD) dans les composants PeopleSoft Enterprise pour définir et transformer les valeurs communes des données de contrôle entre PeopleSoft et le système cible.

Les services ci-dessous permettent de publier des données de chargement et de synchronisation en vue de l'intégration de processus entre PeopleSoft RH et le système cible :

- Synchronisation complète pour le chargement initial des données relatives aux personnes, aux emplois et aux profils de talent.
- Synchronisation incrémentielle et mise à jour des données relatives aux personnes, aux emplois et aux profils de talent.

---

**Remarque :** les modifications apportées à l'architecture AIA du pack d'intégration du processus Oracle de gestion du personnel pour PeopleSoft Ressources Humaines sont disponibles sur le site Web My Oracle Support (<http://metalink.oracle.com>).

---

## Conditions préalables

Pour activer les services et publier des données en vue de l'intégration entre le processus de gestion du personnel pour PeopleSoft RH et le système cible, procédez comme suit :

- Confirmez que toutes les mappes de valeurs de domaine (PeopleSoft et AIA) sont renseignées.
- Lisez et familiarisez-vous avec les informations contenues dans le guide *Oracle Workforce Administration Integration Pack for PeopleSoft Human Resources 3.1 Implementation Guide*.

### Voir aussi

*PeopleBook PeopleSoft Enterprise PeopleTools : Integration Broker, "Using the Service Operations Monitor"*.

*PeopleBook PeopleSoft Enterprise PeopleTools : Integration Broker, "Managing Integration Gateways"*.

---

## Activer les intégrations

Pour activer l'intégration du processus de gestion du personnel pour PeopleSoft Ressources Humaines, vous devez effectuer des paramétrages spécifiques et activer les passerelles et opérations de service associées à cette intégration de processus.

Les tableaux figurant dans cette section répertorient les tâches de paramétrage à effectuer, ainsi que les passerelles et opérations de service à activer.

### Tâches de paramétrage

Le tableau ci-après dresse la liste des tâches nécessaires à l'activation des intégrations dans la base de données. Sauf indication contraire, vous devez effectuer ces paramétrages à la fois dans la base de données de publication et dans la base de données de souscription.

<b>Tâche de paramétrage</b>	<b>Navigation</b>
Paramétrer et configurer la passerelle Integration Broker. Plusieurs étapes sont requises pour le paramétrage de la passerelle. Pour plus d'informations, voir le <i>PeopleBook PeopleSoft Enterprise PeopleTools : Integration Broker, "Managing Integration Gateways"</i> .	PeopleTools, Integration Broker, Configuration, Passerelles
Activer les définitions de noeud.	PeopleTools, Integration Broker, Configuration de l'intégration, Noeuds

<b>Tâche de paramétrage</b>	<b>Navigation</b>
Activer les opérations de service. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulter la sécurité des opérations de service</li> <li>• Activer les gestionnaires et les routages</li> </ul>	PeopleTools, Integration Broker, Configuration de l'intégration, Opérations de service
Fournir des services web.	PeopleTools, Integration Broker, Services web, Fournir service web

### **Messages de synchronisation**

Le tableau ci-après dresse la liste des passerelles et opérations de service à activer pour les messages de synchronisation :

<b>Opération de service/description</b>	<b>File d'attente</b>	<b>Type d'opération</b>	<b>Nom du programme de transformation Application Engine</b>
Données personnelles ABM	PERSON_DATA	Synchronisation	PER_VISA_XF
Données de base ABM	PERSON_DATA	Synchronisation	PERSON_BASE_XF
Données diversité personne ABM	PERSON_DATA	Synchronisation	PER_DIV_XF
Personne à charge/bénéficiaire ABM	BENEFIT_DATA	Synchronisation	DEPBEN_SY_XF
Données d'emploi ABM	PERSON_DATA	Synchronisation	WORKER_SY_XF
Attribut d'instance de profil de talent ABM	JPM_DATA	Synchronisation	JPM_TP_IQ_XF
Type de contenu de profil de talent ABM	JPM_DATA	Synchronisation	JPM_CT_XF
Élément de contenu de profil de talent ABM	JPM_DATA	Synchronisation	JPM_TP_CI_XF
Type de profil de talent ABM	JPM_DATA	Synchronisation	JPM_TP_T_XF
Profil de talent ABM	JPM_DATA	Synchronisation	JPM_JP_XF

### **Messages de synchronisation complète**

Le tableau ci-après dresse la liste des passerelles et opérations de service à activer pour les messages de synchronisation complète :

<b>Opération de service/description</b>	<b>File d'attente</b>	<b>Type d'opération</b>	<b>Nom du programme de transformation Application Engine</b>
Données personnelles ABM	PERSON_DATA	Synchronisation complète	PER_VISA_XF
Données de base ABM	PERSON_DATA	Synchronisation complète	PERSON_BASE_XF
Données diversité personne ABM	PERSON_DATA	Synchronisation complète	PER_DIV_XF
Personne à charge/bénéficiaire ABM	BENEFIT_DATA	Synchronisation complète	DEPBEN_SY_XF
Données d'emploi ABM	JPM_DATA	Synchronisation complète	WORKER_SY_XF
Attribut d'instance de profil de talent ABM	JPM_DATA	Synchronisation complète	JPM_TP_IQ_XF
Type de contenu de profil de talent ABM	JPM_DATA	Synchronisation complète	JPM_CT_XF
Élément de contenu de profil de talent ABM	JPM_DATA	Synchronisation complète	JPM_TP_CI_XF
Type de profil de talent ABM	JPM_DATA	Synchronisation complète	JPM_TP_T_XF
Profil de talent ABM	JPM_DATA	Synchronisation complète	JPM_JP_XF

### ***Étapes requises pour l'activation des passerelles Integration Broker***

Pour activer les passerelles Integration Broker, procédez comme suit :

1. Effectuez un ping sur la passerelle locale (PeopleTools, Integration Broker, Configuration, Passerelles) pour vous assurer qu'elle fonctionne, que les connecteurs sont chargés et que le statut est *Actif*.
2. Cliquez sur le lien Propriétés config. passerelle de la page Passerelles et vérifiez que le noeud local par défaut (en général, le nom de la base de données) figure sur la page de configuration du noeud PeopleSoft.
3. Assurez-vous que le noeud local par défaut (en général, le nom de la base de données) est ajouté à l'URL du champ Emplacement cible sur la page Configuration service (PeopleTools, Integration Broker, Configuration, Configuration service).
4. Vérifiez que le domaine et les diffuseurs IB associés fonctionnent (PeopleTools, Integration Broker, Console opérations service, Administration, Statut domaines).
5. Activez les définitions de noeud (PeopleTools, Integration Broker, Configuration de l'intégration, Noeuds).

Voir *PeopleBook PeopleSoft Enterprise PeopleTools : Integration Broker, "Managing Integration Gateways"*.

### **Étapes requises pour l'activation des opérations de service**

Pour activer les opérations de service, procédez comme suit :

1. Accédez aux opérations de service répertoriées pour cette intégration (PeopleTools, Integration Broker, Configuration de l'intégration, Opérations de service).
2. Cliquez sur le lien Sécurité opération service pour consulter la sécurité des opérations de service, puis sélectionnez la valeur *Actif* dans les onglets Généralités, Gestionnaires et Routages.

### **Étapes requises pour l'activation des routages livrés en sortie**

Pour activer les routages livrés en sortie (routages avec alias externes et transformation des propriétés), procédez comme suit :

1. Accédez à la page Routages (PeopleTools, Integration Broker, Configuration de l'intégration, Opérations de service, Routages).
2. Dans l'onglet Routages, cochez la case Sélect. en regard du routage en sortie dont le Nd récepteur est *PSFT\_XOUTBND*, puis cliquez sur le bouton Activer routages sélect.
3. Cliquez sur le nom du routage pour accéder à la page Définitions routage. Vérifiez que le Nd émetteur correspond au noeud local par défaut et que le Nd récepteur correspond au noeud AIA *PSFT\_XOUTBND*.
4. Accédez à l'onglet Propriétés connecteur et remplacez la valeur *<id:port>* de la propriété PRIMARYURL par le nom d'hôte et le numéro de port du serveur FMW.
5. Une fois les résolutions PeopleSoft appliquées, relancez le serveur d'applications et l'Ordonnanceur de traitements PeopleSoft (Stop/Supprimer caches/Démarrer). Le redémarrage permet de garantir que tous les nouveaux objets IB contenus dans les résolutions fonctionnent correctement.

Voir *PeopleBook PeopleSoft Enterprise PeopleTools : Integration Broker, "Using the Service Operations Monitor"*.

Voir *PeopleBook PeopleSoft Enterprise PeopleTools : Integration Broker, "Providing Services"*.

---

## **Publier des données**

Une fois l'intégration amorcée, vous devez publier les données et lancer les services d'intégration. Cette section vous indique comment :

- Publier les données de paramétrage initial (synchronisation complète).
- Publier les données de paramétrage incrémentiel (synchronisation).

## Publier les données de paramétrage initial (synchronisation complète).

Le paramétrage de la synchronisation complète se fait en une seule fois à l'aide d'opérations de service contenant le suffixe `_FULLSYNC`.

L'utilitaire de publication intégrale vous permet de publier l'intégralité de la table de paramétrage. La base de données qui y souscrit efface sa propre table de paramétrage et se met en synchronisation en fournissant les données provenant de l'opération de service.

Assurez-vous d'avoir activé les règles de publication intégrale avant d'exécuter ce traitement.

## Publier les données de paramétrage incrémentiel (synchronisation)

Les modifications de synchronisation incrémentielle utilisent des opérations de service présentant le suffixe `_SYNC`, qui sont associées aux pages de paramétrage. Lorsque vous apportez des modifications aux données de paramétrage correspondantes, telles que des noms ou des adresses, une opération de service est publiée automatiquement au moment de l'enregistrement de la page.

---

## Lancer les services d'intégration

La mise à jour des pages répertoriées dans cette section (ou l'exécution des traitements associés) déclenche les services de l'intégration du processus de gestion du personnel pour PeopleSoft RH.

### Pages utilisées pour lancer les services d'intégration

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigaton</i>	<i>Utilisation</i>
Publi. intégrale	EO_FULLDATAPUB	Composants transversaux, Définitions d'intégration, Exécution des traitements, Publication intégrale données	Exécutez ce traitement pour la publication intégrale et la synchronisation complète sans date précise des données de référence entre PeopleSoft et FAH (Financials Accounting Hub).
Publi. effectives	EO_EFFDATAPUB	Composants transversaux, Définitions d'intégration, Exécution des traitements, Publication données effectives	Exécutez ce traitement pour la publication et la synchronisation incrémentielles à date d'effet des données de référence entre PeopleSoft et FAH (Financials Accounting Hub).



<b>Nom de la page</b>	<b>Nom de l'objet</b>	<b>Navigation</b>	<b>Utilisation</b>
Demande Application Engine	AE_REQUEST	PeopleTools, Application Engine, Demande AE	Exécutez le programme Application Engine GL_FSAH_APFS pour publier les statuts d'origine de la période en cours dans FAH (Financials Accounting Hub) au moment de l'implémentation.

## Renseigner les mappes de valeurs de domaine

Cette section présente les mappes de valeurs de domaine et explique comment les renseigner.

### Comprendre les mappes de valeurs de domaine

Une mappe de valeurs de domaine (MVD) est une fonction standard de la suite Oracle SOA (Service Oriented Architecture). Les MVD sont des fichiers XML contenant le mappage d'informations associées provenant des applications participantes. Les mappes de valeurs de domaine de l'architecture AIA sont gérées au niveau de la couche AIA. Elles sont utilisées pour transformer les messages d'un système en les convertissant au format requis par l'autre système. PeopleSoft gère également les mappes de valeurs de domaine qui ne se trouvent pas dans la couche AIA. Les MVD de la couche AIA et les MVD PeopleSoft correspondantes doivent être gérées dans les deux systèmes.

Les services ABCS (Application Business Connector Service) de PeopleSoft ne référencent pas les mappes de valeurs de domaine AIA au moment de l'exécution.

La transformation qui s'opère dans PeopleSoft Integration Broker alimente le message EBM (Enterprise Business Message) avec des valeurs communes AIA. Pour cela, elle utilise la structure d'intégration des applications PeopleSoft pour les mappes de valeurs de domaine, puis envoie les valeurs communes dans Sync<type de données>ListEBM.

Les valeurs des MVD PeopleSoft sont fournies dans les MVD AIA pour aider l'utilisateur final à comprendre le contexte lorsqu'il renseigne les mappes de valeurs de domaine pour chaque système participant exigeant une conversion de MVD dans leurs services ABCS. Les valeurs des MVD AIA pour PeopleSoft ne sont pas utilisées dans le cadre de l'intégration. Les services ABCS de chaque système participant exigeant une conversion de MVD peuvent utiliser les données de MVD AIA pour effectuer la conversion en valeurs spécifiques du système.

Mettez à jour les mappes de valeurs de domaine PeopleSoft avant d'exécuter des chargements initiaux ou de lancer un paramétrage incrémentiel ou des flux de transactions.

Les MVD PeopleSoft doivent être renseignées, mises à jour et synchronisées avec les MVD AIA correspondantes.

Gardez à l'esprit que des MVD AIA associées à des MVD PeopleSoft correspondantes doivent être mises à jour à la fois dans PeopleSoft et dans l'architecture AIA. Les MVD AIA mappent les données de la colonne du système tiers cible sur la colonne COMMON. Par ailleurs, les MVD PeopleSoft mappent la colonne COMMON sur la colonne PSFT\_01. Les valeurs PeopleSoft figurant dans les MVD AIA ne sont fournies qu'à titre de référence pour les MVD qui sont associées à des MVD PeopleSoft correspondantes.

## Pages utilisées pour créer et mettre à jour les mappes de valeurs de domaine

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Mappe valeur de domaine	EOTF_POPULATE_DVMS	Composants transversaux, Définitions d'intégration, Structure transformation, Renseigner mappes valeurs dom.	Renseigner les MVD pour l'intégration du processus de gestion du personnel pour PeopleSoft RH. Assurez-vous que toutes les valeurs sont incluses et que les valeurs communes affectées concordent avec celles des MVD AIA correspondantes.
Définir mappes valeurs - Eléments	EOTF_DEFINE_MAPS	Composants transversaux, Définitions d'intégration, Structure transformation, Définir mappes valeurs, Eléments	Définir de nouvelles mappes de valeurs de domaine, le cas échéant.

### **Voir aussi**

*PeopleSoft Enterprise Components : Application Integration Framework Documentation Update, Defining and Populating Value Maps.*

## Renseigner les mappes de valeurs de domaine

Accédez à la page Mappe valeur de domaine (Composants transversaux, Définitions d'intégration, Structure transformation, Renseigner mappes valeurs dom.).

Mappe valeur de domaine			
Nom mappe: CountryCodeDVM		Description: Country Codes	
Affecter données aux mappes valeurs		Personnaliser   Rech.   Afficher 100   Premier 1-25 sur 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	+ -

Page Mappe valeur de domaine

Accédez à toutes les mappes de valeurs de domaine PeopleSoft utilisées dans l'intégration du processus de gestion du personnel pour PeopleSoft RH. Vérifiez que toutes les valeurs sont incluses ou renseignez-les. Vérifiez également que les valeurs de la colonne COMMON concordent avec les mappes de valeurs de domaine AIA correspondantes.

Pour accéder aux mappes de valeurs de domaine AIA correspondantes et les mettre à jour, connectez-vous à Oracle Enterprise Manager - ESB Control, puis cliquez sur l'icône Correspondances.

Voir Pour consulter la liste des mappes de valeurs de domaine PeopleSoft et des mappes de valeurs de domaine AIA correspondantes fournies pour le scénario d'intégration du processus de gestion du personnel pour PeopleSoft Ressource Humaines, voir les guides suivants : *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\_SETUP\_JPN (composant) 596
- absences autorisées
  - généralités 694
  - saisie d'un retour après une absence 695
  - suivi de plusieurs types d'absences pour un salarié 694
- absences protégées 459
- ACCDT\_INS\_TABLE (composant) 118
- accès par badges, paramétrage et suivi 439
- ACCOM\_TYPE\_TABLE (composant) 369
- actes de carrière
  - création de checklists 74
  - définition 7
  - effet sur le statut 684
  - saisie d'actes de carrière multiples à date d'effet unique 688
- Actes de carrière en attente (page) 729
- ACTION\_REASON\_TBL (composant) 5
- ACTION\_TBL (composant) 5
- Actions/motifs (composant RUN\_PER710) 5
- Actions/motifs (page) 7
- Actions (composant ACTION\_TBL) 5
- Actions (page) 6
- Actions par service (page) 730
- Actions secteur public fr. (FPM ACTION\_PNL2) 5
- Actions secteur public fr. (page) 7
- activités bénévoles 428
- Activités bénévoles (page) 429
- Activités industrielles (composant INDUSTRY\_ACT\_ESP) 132
- Activités industrielles (page) (ESP) 133
- Actualiser données perso. (page) 740
- Actualiser noms et profils-MIL (page) 704
- Actualiser table SALARIES (page) 740
- ADDAPPT\_SEC\_JPN (composant) 601
- adhésion à un syndicat 261
- Admin. dossier (page) 87
- administrateur des modèles 25
- admissibilité
  - emplois multiples et admissibilité dans PeopleSoft Gestion des Retraites 181
- Adresse/téléphone contacts (page) 412, 413, 679
- Adresse (page) 395
- Adresse établissement (page) 548
- adresses
  - modification 680
  - saisie 191, 192
  - utilisation du workflow pour la mise à jour 677
- Adresse société d'assurances (page) (DEU) 119
- Affect. temp. avec date de fin (page) 361
- Affect. temp. sans date de fin (page) 361
- affectations
  - déplacement sur une autre instance 723
  - promotion 721
- Affectations suppl. - JPN (page) 605
- affectations supplémentaires
  - ajout 294
    - paramétrage 296
- affectations supplémentaires (kenmu)
  - ajout, modification ou fin 605
  - concepts 595
  - concepts des étapes de définition 597
  - définition des codes 596
  - définition des codes fictifs 599
  - désignation des codes de l'enregistrement d'emploi 600
  - enregistrement du détail 607
  - enregistrement et consultation des données des salariés 604
  - paramétrage de la gestion des fins d'affectation 604
  - paramétrage de la sécurité 601
  - ventilation des coûts 609
- affectations temporaires
  - autres informations de traitement des données 360
  - concepts 359
  - exécution du traitement de mise à jour 362
  - partielles 363
  - saisie 359, 361
- Afficheur de requêtes (page) 650
- Ajout affectation suppl. (composant) 294
- Ajout affectation suppl. (page) 297, 298, 361
- ajout d'une personne
  - saisie des données nominatives et signalétiques 186
  - saisie des noms 187
- Ajout nv. type pers. connexe (page) 207
- Ajout personne (composant)
  - suivi de l'historique des données signalétiques 188
  - suivi des adresses e-mail 192
  - suivi des adresses postales 191
  - suivi des noms 187
  - suivi des numéros d'identification nationale 189
  - suivi des numéros de téléphone 192
- Ajout personne (pages)
  - Données signalétiques (page) 186
  - Informations contact (page) 191
- Allemagne
  - Berufsgenossenschaften 118
  - Bundesanstalt für Arbeit 119
  - codes d'assurance sociale 120
  - codes de contrôle industriel 120
  - concepts, assurance sociale 118
  - définition des codes d'assurance accident 120
  - définition des motifs d'actes de carrière 13
  - directive allemande sur les nationalités 121
  - paramétrage des tables d'administration du personnel 118
  - saisie des codes de nationalités 121
  - Verzeichnis der Berufsbezeichnungen 119
- Analyse rotation des salariés (page) 731
- ancienneté pour le calcul de la formule de Claeys 458
- Année civile (page) 741
- Années ancienneté (page) 731
- Annexes PaC/bénéf. (page) 392, 408
- APE\_TABLE\_FRA (composant) 112

approbations  
   activation 61  
 arbre emploi 83  
   paramétrage 84  
 Assurance-maladie (page) 474, 475  
 Assurance accident (composant  
   ACCDT\_INS\_TABLE) 118  
 attribution de numéros d'identification interne  
   (JPN) 223  
 Audit base de données (état) 741  
 Audit base de données (page) 741  
 Audit emploi principal (page) 731  
 Audit nationalité/pays/visa (page) 416  
 augmentation de l'effectif  
   basée sur des modèles 306  
 Australie  
   définition des codes mobilité 13  
 autorisation de sécurité  
   paramétrage et suivi 439  
 autorisation de sécurité, suivi 443  
 Autorisation sécurité (page) 440, 441  
 Autres téléphones (page) 413  
 avantages sociaux  
   crédits d'avantages sociaux et emploi  
     principal 178  
   désignation d'un emploi principal 174  
   emplois multiples, application des limites de  
     cotisation réglementaires 176  
   emplois multiples, calcul des déductions pour  
     avantages sociaux 176  
   emplois multiples, calcul du pourcentage des  
     limites de déductions brutes 176  
   emplois multiples, effet 173, 174  
   emplois multiples, effet sur PeopleSoft  
     Gestion des Avantages Sociaux 177  
   emplois multiples, évaluation de  
     l'admissibilité aux avantages sociaux 177  
   emplois multiples, regroupement pour  
     déterminer l'admissibilité aux avantages  
     sociaux 175

## B

BA\_CODE\_TABLE (composant) 118  
 badges 434  
 Badges (page) 433, 434  
 Bank Prenote Information USA (page) 423  
 banque, saisie des coordonnées bancaires 423  
 banque (ESP) 145  
 Base (page) (BEL) 461  
 base de données, audits 741  
 Belgique  
   calcul des indemnités à l'aide de la formule  
     de Claeys 456  
   formule de Claeys, calcul 460  
   formule de Claeys, suivi du calcul 447  
   génération de l'état Social-BEL 472  
   génération des notifications DIMONA 467  
   saisie des absences protégées 459  
   saisie des anciennetés supplémentaires 458  
 bénéficiaires *Voir* personnes à charge  
 Betriebszaehlung 483  
 biens de la société  
   attribution aux salariés 387  
   attribution d'une valeur 386  
   identification 385

  identification des véhicules 386  
 Biens de la société - Biens de la société (page)  
   385  
 Biens de la société - Valeur des biens 385  
 Biens de la société - Valeur des biens (page) 386  
 biens de la société, gestion 385  
 Biens de la société (composant  
   COMPANY\_PROP\_TBL) 385  
 BRCGED01 (traitement) 331  
 Brésil  
   CAGED (état) 331  
   centralisation des données à des fins de  
     génération d'états 156  
   dossiers d'emploi des salariés 331, 332  
   génération des états relatifs à l'embauche 330  
   paramétrage des établissements  
     *Voir aussi* établissements  
   saisie d'informations complémentaires sur le  
     personnel 477  
   saisie des informations de paramétrage pour  
     des états 150

## C

CAGED (état) (BRA) 331  
 Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)  
   112  
 Caisse Régionale d'Assurance Maladie (CRAM)  
   112  
 calcul de la date de départ à la retraite (GBR) 201  
 calcul de la formule de Claeys  
   association des statuts réglementaires aux  
     catégories ONSS 452  
   calcul 460  
   calcul du montant des indemnités de  
     licenciement 465  
   concepts, licenciement 456  
   définition des codes motif justifiant la fin  
     d'un contrat 450  
   enregistrement des contrats de remplacement  
     454  
   enregistrement des données de fin d'emploi  
     452  
   génération de l'état relatif à la notification de  
     fin d'emploi 467  
   licenciement 456  
   paramétrage des statuts réglementant les  
     contrats de travail 451  
   préparation 456  
   saisie des événements et des conditions de  
     fin de contrat 449  
   suivi 447  
   vérification des variables 461  
 calcul des indemnités de licenciement (BEL)  
   456, 465  
 Calculer rémunération (page) 727  
 Calcul registre (page) (ITA) 489, 490  
 Canada  
   consultation des adhésions syndicales 261  
   définition des motifs d'actes de carrière 12  
   génération de l'état Liste embauches propre  
     au Canada 334  
   saisie d'informations complémentaires sur le  
     personnel 480  
   saisie des données relatives aux études sur  
     l'enseignement universitaire au Canada

- 280
- saisie des langues officielles 482
- saisie des réponses aux études sur le personnel de l'OEEC 481
- vérification des numéros d'assurance sociale des salariés canadiens 190
- candidats à la mutation Tamatsuki, sélection 645
- Candidats mutation Tamatsuki (page) 640, 645
- cartes de crédit *Voir* cartes de crédit de société
  - chiffrement 381, 384
- cartes de crédit de société
  - attribution aux salariés 383
  - généralités 380
  - saisie des émetteurs 382
- Catégorie corps d'armée (composant MIL\_CMP\_CAT\_DEFN) 51
- Catégorie corps d'armée (page) 53, 54
- Catégories d'emploi - ITA - Codes société (page) 489
- Catégories d'emploi - ITA - Documents (page) 489
- Catégories d'emploi - ITA - Lettres d'embauche (page) 489
- Catégories ONSS (composant CONTR\_RSZS\_BEL) 447
- Catégories ONSS (page) 449, 452
- Cd profession sécurité sociale (page) 133, 142
- Cd sté/svce transf. inter-stés (page) 130, 599
- Cd sté/svce transf. inter-stés (page) (JPN) 130
- CENTRALIZATION\_BRA (composant) 149
- centres d'embauche 148
- Centres d'embauche (page) (ESP) 134, 148
- Changement grade militaire - CP (page) 708, 715
- Changement grade militaire - Détail (page) 707, 711
- Changement grade militaire - Partie prenante (page) 707, 713
- Changement rémunération - Rémunérations (page) 726
- Changement rémunération (composant) 726
- changements de grades militaires
  - paramétrage 58
- changements globaux de l'organisation
  - concepts 633
- Changement statut grade MIL (page) 59, 62
- Charger données Contrat@ ESP (page) 530
- Charger données delta ESP (page) 549, 555
- CHECKLIST\_TABLE (composant) 74
- checklist, création
  - pour une personne 289, 292
- checklist de plans d'organisation, création 651
- checklist personne 289, 292
- Checklist personne (page) 231
- Checklist placements Tamatsuki (page) 640, 647
- Checklist plans d'organisation (page) 650, 651
- checklists 74, 75
  - gestion 204
- Checklists (composant CHECKLIST\_TABLE) 74
- Checklists (page) 75
- checklist salarié 292
- Checklist salarié (page) 231, 292
- chèque unique
  - emplois multiples 180
- chiffrement
  - cartes de crédit 381, 384
- Chine
  - paramétrage des données Hukou 157
- CHKLST\_ITEM\_TBL (composant) 74
- CIA\_TBL\_ITA (composant) 123
- CITY\_TABLE\_ITA (composant) 123
- Classifications de salariés (composant EMPL\_CLASS\_TABLE) 69
- Classifications de salariés (page) 72
- Clauses/type de contrat (page) 346, 351
- Clauses de contrat (composant) 77
- Clauses de contrat (composant CNT\_CLAUSE\_TABLE) 77
- Clauses de contrat (page) 77
- CNT\_CLAUSE\_TABLE (composant) 77
- CNT\_TEMPLATE\_TABLE (composant) 77
- CNT001 347
- CNTRCT\_TYPE\_GRP (composant) 77
- code de paiement interbancaire, définition (MEX) 428
- Code fonction (page) (DEU) 120
- Code profession SS (composant SOCS\_OCCUPATN\_ESP) 132
- Code rémunération (sous-page) 762
- Code risque sécurité sociale (page) (ESP) 133, 136
- codes 150
  - affectation 183
- Codes APE (composant APE\_TABLE\_FRA) 112
- Codes APE (page) (FRA) FRA 113
- codes assurance accident 120
- Codes BA (composant BA\_CODE\_TABLE) 118
- Codes BA (page) (DEU) 119
- codes de suivi de la sécurité sociale 112
- codes de type d'horaires 116
- codes emploi 241
- Codes fiscaux pays (page) (ITA) 126
- Codes fonction (composant FUNCTION\_CD\_TBL) 118
- Codes INAIL (composant INAIL\_TBL\_ITA) 123
- Codes INAIL (page) (ITA) 123
- Codes INPDAI (composant INPDAI\_TBL\_ITA) 123
- Codes INPDAI (page) (ITA) 124
- Codes INPS (composant INPS\_TBL\_ITA) 123
- codes INPS (Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale) 126
- Codes INPS (page) (ITA) 124, 126
- codes INSEE
  - (FRA) gestion 114
- Codes INSEE (composant INSEE\_TABLE\_FRA) 112
- Codes INSEE (page) 113, 114
- Codes opération (page) 700
- Codes opérations (composant MIL\_ORD\_CODE\_DEFN) 700
- Codes pays (composant COUNTRY\_TABLE\_ITA) 123
- Codes pays (composant SOCS\_CNTRY\_ESP) 132
- codes pays (ESP) 134
- Codes pays (page) (ESP) 132, 134
- codes personne
  - affectation 183
- Codes PREV (composant PREV\_TBL\_ITA) 123
- Codes PREV (page) (ITA) 124
- codes profession (ESP) 142
- Codes société - Codes C.I.A. (page) (ITA) 125
- Codes société - Codes INAIL (page) (ITA) 124
- Codes société - Codes INPDAI (page) (ITA) 125
- Codes société - Codes INPS (page) (ITA) 124

- Codes société - Codes PREV (page) (ITA) 125
- Codes société/établissement - Codes C.I.A. (page) (ITA) 125
- Codes société/établissement - Codes INAIL (page) (ITA) 125
- Codes société/établissement - Codes INPDAI (page) (ITA) 125
- Codes société/établissement - Codes INPS (page) (ITA) 125
- Codes société/établissement - Codes PREV (page) (ITA) 125
- Codes société/établissement (composant COMP\_ESTAB\_CD\_ITA) 123
- Codes société (composant COMP\_CD\_ITA) 123
- Codes société (page) (ITA) 489
- Codes XML (page) 514, 515
- communications Contrata (ESP)
  - gestion 526
- communications Delta (ESP)
  - codes XML fournis pour la génération des états 544
  - définition du fichier XML 550
  - étapes de gestion des données d'accidents industriels 545
  - génération du fichier XML pour les états 551
  - gestion des communications 542
  - noeuds XML fournis pour la génération des états 544
- COMP\_CD\_ITA (composant) 123
- COMP\_ESTAB\_CD\_ITA (composant) 123
- Compagnie d'assurances (page) (ESP) 133, 136
- Compagnies d'assurances (composant INSUR\_COMPANY\_ESP) 132
- compagnies d'assurances (ESP)
  - saisie d'informations 136
- COMPANY\_PROP\_TBL (composant) 385
- composants de mise à jour 682
  - données d'emploi 659
  - données personnelles 658
- comptes bancaires
  - enregistrement 423
  - saisie pour des salariés du Royaume-Uni 426
- Comptes bancaires (page) 422, 423
- Concurrent Hire USF (composant) 294
- Config. sécurité niveau ligne (SCRTY\_INSTALL) (composant) 601
- Configuration (page) 27, 34
- Configuration section modèle (page) 28, 42
- Confirmation (page) 314
- Confirmation fichier XML (page) 531
- Confirmer fich. XML delta ESP (page) 550, 556
- Consulter demande chang. grade MIL (page) 708, 716
- Consulter fichier AFI - ESP (page) 580, 592
- Consulter notification DIMONA (page) (BEL) 468, 470
- contacts en cas d'urgence
  - saisie des informations de contact principales 413
  - suivi 412
- Contacts en cas d'urgence (page) 413
- Contenu/statut du contrat (page) 346, 347
- Contenu organigramme (page) 87
- Contenu profil (page) 87
- CONTR\_RSZS\_BEL (composant) 447
- CONTRACT\_END\_BEL (composant) 447
- CONTRACT\_REPL\_BEL (composant) 447
- CONTRACT\_TYPE\_TBL (composant) 77
- Contrat intégration société (composant CIA\_TBL\_ITA) 123
- Contrat intégration société (page) (ITA) 123
- contrats
  - création de modèles 79
  - groupes de types de contrat, définition 77
  - paramétrage 77
  - types de contrat, définition 78
- contrats (ESP)
  - création des définitions de formulaires PDF 565
  - définition du détail des formulaires PDF 567
  - génération 563
  - génération et impression de contrats pour les salariés 571
  - impression 559
  - mappage des détails de formulaire PDF à des noeuds XML 569
  - mappage des types à des noeuds XML 565
  - traitement d'impression de contrats par lots 576
  - vérification et modification des données de contrat 574
- contrats de remplacement 454
- contrats de travail
  - ajout de clauses spéciales 351
  - ajout des données de base 347
  - ajout des données sur la date de signature et la période d'essai 357
  - association des statuts réglementaires belges aux catégories ONSS 452
  - définition des codes motif de fin de contrat (BEL) 450
  - enregistrement des conditions de fin de contrat pour les travailleurs belges 449
  - enregistrement des données de fin d'emploi des travailleurs belges 452
  - génération de l'état Données contrat 358
  - paramétrage *Voir* contrats
  - paramétrage des statuts réglementant les contrats de travail belges 451
  - suivi 345
- contrats de travail temporaire *Voir* contrats
  - ajout de clauses spéciales 351
  - ajout des données de base 347
  - ajout des données sur la date de signature et la période d'essai 357
  - génération de l'état Données contrat 358
  - suivi 345
- contrats salariés *Voir* contrats
  - enregistrement des contrats de remplacement belges 454
- Contrôle suppression ERN (page) 667, 669
- Convention collective (page) 227, 255, 297, 686
- conventions collectives 255
- Copie modèle (composant HR\_TBH\_COPY) 14
- Copier modèle (page) 29, 47
- Copier modèle grade militaire (composant MIL\_RNK\_CLONE\_TMPL) 58
- Copier modèle grade militaire (page) 60, 68
- Correspondance personne trouvée (page) 314, 320
- Cotisation (page) (ESP) 133, 140
- Cotisations réduites (composant RED\_CHRG\_TBL\_BEL) 447
- Cotisations réduites (page) 448
- cotisations syndicales, emplois multiples 180
- COUNTRY\_TABLE\_ITA (composant) 123
- CPAM 112



CPAM\_TABLE\_FRA (composant) 112  
 CRAM 112  
 CRAM\_TBL\_FRA (composant) 112  
 Création fichier AFI - ESP - Salariés (page) 579, 587  
 Création fichier AFI - ESP - Synthèse salarié (page) 579, 589  
 Création fichier AFI - ESP - Synthèse société (page) 590  
 Création fichier AFI - ESP - Synthèse société (page) 579  
 Création modèle (composant HR\_TBH\_CREATION) 14  
 Création modèle (page) 27, 33  
 Créer codes emploi fictifs JPN (RC\_AA\_JOBCODE\_JPN) (composant) 596  
 Créer fichier XML Contrat@ - Définition (page) 530, 531  
 Créer fichier XML Contrat@ - Population (page) 530, 532  
 Créer notification DIMONA (page) 468  
 Créer protection (page) (BEL) 457, 459  
 Critères admissibilité (champ) utilisation dans les emplois multiples 177  
 Ctrl exé. générateur d'arbres (page) 87

## D

date d'effet, saisie d'actes de carrière multiples à date d'effet unique  
   saisie d'actes de carrière multiples à date d'effet unique 688  
 Date de signature/prd d'essai (page) 347, 357  
 décès, saisie de la fin d'emploi  
   saisie 696  
 Declaração de Informações à Receita Federal (DIRF) 155  
 Déf. données société pour SS (composant SOCS\_SETUP\_ESP) 132  
 Déf. traitement militaire (composant MIL\_RANK\_CHNG\_PROC) 58  
 Déf. ventilation net à payer (page) 423  
 Définition affectations suppl. (AA\_SETUP\_JPN) (composant) 596  
 Définition affectation supplémentaire (page) (JPN) 599, 600  
 Définition état 1er jour - NLD (page) 335  
 Définition formulaire PDF (page) 564, 565  
 Définition service (page) 53, 55  
 Définition traitement militaire (page) 59, 61  
 délai de transmission à la sécurité sociale, définition (ESP) 146  
 Demande aménagement (page) 370  
 Demande Application Engine (page) 779  
 demandes de traitement  
   ad hoc 741  
   année civile 741  
   avec date d'effet 741  
   dates de début/fin 741  
 Déplacer une affectation sur une autre instance (page) 721, 723  
 détachements et expatriations  
   motifs 6  
   saisie des données d'identification sur les personnes à charge 411  
   saisie des données sur les visas et les permis des personnes à charge 411  
 Détail accident - Accident (page) 548  
 Détail accident - Description (page) 548  
 Détail accident - Lieu (page) 548  
 Détail blessures - Blessure (page) 548  
 Détail blessures - Détail (page) 549  
 Détail blessures - Diagnostics (page) 549  
 Détail données AFI (page) 579, 582  
 Détail formulaire (page) 564, 567  
 Détail gestion des embauches (page) 315  
 Détail société d'investissement (page) (GBR) 422, 427  
 Détail titre page (page) 28, 39  
 DIRF 155  
 DISABILITY\_TBL\_NZL (composant) 131  
 disponibilité du personnel militaire 430  
 Disponibilité générale personnel militaire (page) 430  
 DL\_LINK\_TBL (composant) 74  
 Documents (page) (ITA) 489  
 Données adresse (page) (ITA) 489  
 Données AFI salarié - ESP (page) 579, 580  
 Données auto-identification Canada (page) 186, 199  
 données bancaires pour la sécurité sociale, saisie (ESP) 145  
 données centralisées 156  
 Données centralisées - BRA (composant CENTRALIZATION\_BRA) 149  
 Données centralisées - BRA (page) 149, 156  
 Données contrat (état) 358  
 Données contrat initial (page) 346  
 données d'emploi 69, 658  
   concepts, numéros de dossier d'emploi 165  
   concepts des dates d'effet 683  
   création d'instances organisationnelles 163  
   création et mise à jour 211  
   date d'effet, saisie d'actes de carrière multiples à date d'effet unique 688  
   effet des emplois multiples 173  
   exécution des états 727  
   mise à jour 682  
   mise à jour, considérations de sécurité 683  
   mise à jour des changements de rémunération 691  
   modification 659  
   sécurité pour la gestion des salariés et travailleurs temporaires 222  
 Données d'emploi - Biens de la société (page) 385, 387  
 données de mutation, suppression et gestion 648  
 Données de sécurité sociale (composant SOCS\_DATA\_ESP) 132  
 Données de sécurité sociale (page) (ESP) 134, 146  
 données de société pour la sécurité sociale, saisie (ESP) 143  
 données de synchronisation 773  
 données de synchronisation complète 773  
 Données détaillées PAT (page) 548, 549  
 Données détaillées RAF (page) 548  
 Données détaillées RATS (page) 549  
 données de traitement de la paie 261  
 Données embauche (page) 229, 274, 298, 687  
 Données emploi (composant)  
   Données emploi (page) 241  
   Lieu de travail (page) 231  
   Paie (page) 261  
   Plan rémunération (page) 266

Rémunération (page) 269  
 Données emploi (page) 227, 241, 297, 686  
 données I-9, archivage 509  
 Données identification PàC -  
 Nationalité/passeport (page) 393, 411  
 Données identification PàC - Visa/permis de  
 travail (page) 393, 411  
 Données impression contrat ESP (page) 564, 574  
 Données ordre tâche (page) 346, 356  
 Données pays (page) 185, 192, 679  
 Données permis de conduire (page) 420  
 Données personne à charge (composant) 391  
 Données personne charge - Nom (page) 393  
 données personnelles 191, 658  
 actualisation de la table Données  
 personnelles 740  
 concepts, données personnelles des salariés,  
 travailleurs temporaires et personnes  
 connexes 162  
 concepts, types de données 677  
 exécution des états 681  
 mise à jour 676  
 modification 658  
 Données personnelles - Numéros de téléphone  
 (page) 393  
 Données personnelles/emploi (page) (ITA) 489  
 données personnelles spécifiques de chaque pays  
 192  
 Données personnes à charge - Adresse (page) 392  
 Données personnes à charge - Données  
 personnelles (page) 392, 396  
 Données personnes à charge - Nom (page) 392  
 Données salariés (page) 726  
 Données signalétiques (page) 184, 678  
 suivi des noms 186, 187  
 suivi des numéros d'identification nationale  
 189  
 Données supplémentaires-BRA (page) 149, 150  
 Données sur affectations supplémentaires (page)  
 605  
 données sur la diversité (NLD)  
 concepts 486  
 détermination du statut ethnique 487  
 génération du rapport sur la diversité 488  
 données sur la fin d'emploi 490  
 données sur la nationalité  
 gestion 415  
 saisie 418  
 saisie pour des personnes à charge 411  
 suivi 416  
 données sur le permis de conduire  
 gestion 420  
 saisie 420  
 données sur le personnel 473  
 consultation 743  
 mise à jour 657  
 données sur les comptes bancaires, saisie 421  
 données sur les salariés  
 accès aux dossiers du personnel 342  
 actualisation de la table Salariés 738  
 consultation d'autres pages de synthèse du  
 personnel 771  
 données complémentaires 341  
 enregistrement des numéros de badge 433  
 généralités 342  
 recherche 343, 344  
 recherche par numéro d'identification  
 nationale 345

saisie 433  
 saisie des photos des salariés 433  
 suivi des contrats  
*Voir aussi* contrats de travail  
 suivi des expériences professionnelles 433  
 suivi des notes de frais 433  
 données sur les travailleurs temporaires  
 accès aux dossiers du personnel 342  
 généralités 342  
 suivi des contrats  
*Voir aussi* contrats de travail  
 données Tamatsuki, transfert dans  
 l'enregistrement d'emploi 648  
 dossiers d'avantages sociaux  
 utilisation de numéros multiples 295  
 dossiers d'emploi  
 comparaison avec des emplois multiples 169  
 concepts, numéros de dossier d'emploi 165  
 exemple 167, 172  
 dossiers d'emploi, comparaison entre l'ajout et la  
 mise à jour 222  
 dossiers d'emploi des salariés (BRA) 331, 332  
 dossiers du personnel  
 accès *Voir aussi* données sur les salariés  
 mise à jour 661  
 DRIVE\_LIC\_TBL (composant) 50

## E

Editer données contrat ESP (page) 530  
 Eerste Dag Melding  
*Voir* Notification 1er jour (état)  
 effectif  
 augmentation 211  
 embauche des salariés 211  
 embauche des travailleurs temporaires 211  
 Egalité des chances - ITA (état) 492  
 Egalité des chances - ITA (page) 492  
 Eléments de checklist (CHKLST\_ITEM\_TBL)  
 (composant) 74  
 Eléments de checklist (page) 75  
 Eléments salaire (page) 762, 767  
 Contrôles (onglet) 768  
 Conversion (onglet) 770  
 Modifications (onglet) 769  
 embauche  
 salariés et travailleurs temporaires 211  
 Embauche basée sur un modèle (page) 313, 316  
 embauche des salariés  
 saisie de la rémunération 269  
 saisie des données d'emploi 241  
 saisie des données de traitement de la paie  
 261  
 saisie des données facultatives 274  
 saisie des données nominatives et  
 signalétiques 186  
 saisie des données sur les conventions  
 collectives 255  
 saisie des données sur les inscriptions aux  
 programmes d'avantages sociaux 288  
 saisie des informations de contact 191  
 saisie des plans de rémunération 266  
 saisie du lieu de travail et du poste 231  
 ventilation de la rémunération 283  
 Embauches à traiter - Embauche basée sur un  
 modèle (page) 313, 316

- embauches basées sur un modèle
  - augmentation de l'effectif 306
  - concepts 306
- Emetteurs cartes de crédit (page) 382
- EMPL\_CLASS\_TABLE (composant) 69
- emploi principal
  - crédits d'avantages sociaux 178
  - désignation pour les emplois multiples 174
  - emplois multiples et PeopleSoft Gestion des Retraites 182
- emplois *Voir* emplois multiples
- emplois d'origine
  - concepts 359
  - suspension pour des affectations temporaires 359
- emplois multiples
  - application des limites de cotisation réglementaires 176
  - calcul des déductions pour avantages sociaux 176
  - calcul du pourcentage des limites de déductions brutes 176
  - comparaison avec des dossiers d'emploi multiples 169
  - concepts 161, 169
  - concepts, numéros de dossier d'emploi 165
  - consultation des données de synthèse 737
  - crédits d'avantages sociaux et emploi principal 178
  - désignation de l'emploi principal 174
  - effet sur PeopleSoft Enterprise Paie CAN/USA 180
  - effet sur PeopleSoft Gestion des Avantages Sociaux 177
  - effet sur PeopleSoft Gestion des Retraites 181
  - évaluation d'admissibilité 177
  - événements déclencheurs 179
  - événements passifs 180
  - exemple 172
  - nombre maximum 175
  - PeopleSoft Gestion des Retraites et dossier d'emploi principal 182
  - regroupement d'emplois pour déterminer l'admissibilité aux avantages sociaux 175
  - repérage des événements à retraiter 180
  - traitement Admissibilité de PeopleSoft Gestion des Retraites 181
  - utilisation dans PeopleSoft Ressources Humaines 173
  - utilisation dans PeopleSoft Ressources Humaines, avantages sociaux de base 174
- emplois simultanés *Voir* emplois multiples
  - ajout 294
  - paramétrage 296
  - saisie 298
- emplois supplémentaires, saisie 298
- END\_CONT\_TBL\_BEL (composant) 447
- Enreg./champ modèle (composant HR\_TBH\_RECDEFN) 14
- Enregistrement/champ modèle (page) 26, 29
- Erreurs embauche (page) 315
- Espagne
  - création de synthèses de salarié sur l'état AFI 589
  - création de synthèses de société sur l'état AFI 590
  - création du fichier AFI 587
- définition d'un délai de transmission à la sécurité sociale 146
- définition des centres d'embauche 148
- définition des motifs d'actes de carrière 13
- génération des fichiers à plat AFI 577
- gestion des données AFI des salariés 580
- gestion des données AFI détaillées des salariés 582
- paramétrage de la sécurité sociale 136, 137, 138, 140
- paramétrage des tables d'administration du personnel 132
- saisie des codes pays pour la sécurité sociale 134
- saisie des données bancaires pour la sécurité sociale 145
- saisie des données de société pour la sécurité sociale 143
- saisie des informations sur les compagnies d'assurances 136
- vérification des données de salarié dans les fichiers AFI 592
- ESTAB\_TBL\_BRA (composant) 149
- ESTAB\_TYPE\_BRA (composant) 149
- établissements
  - définition des types de codes 150
  - paramétrage 150
  - regroupement 156
- Etablissements - BRA (composant ESTAB\_TBL\_BRA) 149
- Etat/fichier CAGED (page) 331
- Etat (page) (BEL) 461, 467
- Etat anniversaires (page) 681
- Etat données de contrat (page) 347, 358
- Etat dossier salarié (page) 331, 332
- Etat effectif actuel 651
- Etat groupes/type d'emploi (page) (CAN) 481
- Etat groupes OEE/catég. prof. (page) (CAN) 480
- Etat invalidité - ITA (page) 371
- états 511, 681, 727
  - Actions/motifs 7
  - Affect. temp. avec date de fin 361
  - Affect. temp. sans date de fin 361
  - Anniversaire salariés 681
  - Audit base de données 741
  - CAGED (BRA) 331
  - données d'emploi 729
  - Dossier salarié (BRA) 331
  - Egalité des chances - ITA 492
  - Etat données de contrat 347
  - Etat invalidité - ITA 371
  - Groupes OEE/pourvus/vacants 481
  - Groupes OEE par catégorie 480
  - Groupes OEE par types emploi 481
  - Invalidité totale - DEU 371
  - Liste adr. domicile salariés (page) 681
  - Liste embauches (CAN) 334
  - Liste salariés 682
  - Statistiques effectifs OEE 481
  - statistiques légales sur la diversité (NLD) 487
- Etats-Unis
  - consultation des adhésions syndicales 261
  - déclaration d'un numéro de sécurité sociale inconnu aux organismes publics 190
  - saisie des données sur les motifs d'actes de carrière COBRA 12
- Etats Delt@PAT/RAF ESP - Définition (page)

550  
 Etats Delt@PAT/RAF ESP - Définition (page)  
 550  
 Etats Delt@PAT/RAF ESP - Définition (page)  
 549  
 Etats Delt@PAT/RAF ESP - Population (page)  
 549, 551  
 Etat social - BEL (page) 472  
 Etat suivi/expiration I-9 (page) 496, 508  
 ETHNIC\_GROUP\_GBL (composant) 69  
 Etiquettes de mailing (page) 681  
 Evaluation Method (champ)  
 utilisation avec les emplois multiples 177  
 événements 179  
 déclencheurs, cas d'emplois multiples 179  
 repérage pour retraitement 180  
 événements passifs  
 emplois multiples 180  
 exceptions pour le traitement des dossiers,  
 définition 669  
 expérience professionnelle 437  
 Expérience professionnelle (page) 434, 437  
 Expiration passeports/visas (page) 416  
 expirations, en attente, recherche 444  
 extérieures *Voir* travailleur temporaire  
 EXTERNAL\_VARIABLES (composant) 112

## F

fêtes religieuses 282  
 fichier de réponse Contrata 540  
 fichier de réponse de l'I.N.E.M (ESP) 540  
 fichier de réponse XML 540  
 fichiers à plat AFI (ESP) 577  
 création 587  
 création de synthèses de salarié 589  
 création de synthèses de société sur l'état AFI  
 590  
 gestion des données AFI des salariés 580  
 gestion des données AFI détaillées des  
 salariés 582  
 vérification des données de salarié dans les  
 fichiers AFI 592  
 fichiers XML (ESP)  
 création des définitions de formulaires PDF  
 565  
 définition 531  
 définition du détail des formulaires PDF 567  
 génération des contrats 563  
 génération et impression de contrats pour les  
 salariés 571  
 génération pour les états Contrata 532, 536  
 génération pour les états Delta 556  
 impression des contrats 559  
 mappage de l'impression de contrat 513  
 mappage des contrats, description 513  
 mappage des contrats à des noeuds XML 525  
 mappage des détails de formulaire PDF à des  
 noeuds XML 569  
 mappage des types de contrats à des noeuds  
 XML 565  
 paramétrage 511  
 prévisualisation des fichiers XML 536, 556  
 traitement d'impression de contrats par lots  
 576  
 vérification et modification des données de  
 contrat 574  
 finalisation des plans d'organisation  
 généralités 633  
 finalisation des plans de placement des salariés,  
 généralités 633  
 Fin de contrat - BEL (composant  
 CONTRACT\_END\_BEL) 447  
 Fin de contrat - BEL (page) 449, 452  
 fins d'emploi  
 pour cause de décès 696  
 saisie 695  
 Fins d'emploi (page) (ITA) 491  
 Fin transfert inter-stés-JPN (état) 632  
 Fin transfert inter-stés - JPN (page) 632  
 fonctionnalité pays  
 (FRA) saisie des plafonds de salaire et de  
 sécurité sociale 115  
 gestion des codes INSEE (FRA) 114  
 saisie des variables externes (FRA) 115  
 fonctionnalités de pays  
 (FRA) saisie des plafonds de salaire 115  
 (FRA) saisie des plafonds de sécurité sociale  
 115  
 (FRA) saisie des variables externes 115  
 gestion des codes INSEE (FRA) 114  
 Fonctions temporaires (composant  
 TEMP\_DUTIES\_TBL) 69  
 Fonctions temporaires (page) 72  
 format RTF 760  
 Formulaire I-9 - Certificat rédacteur/traducteur  
 (page) 496, 499  
 Formulaire I-9 - Confirmation envoi (page)  
 496, 500  
 Formulaire I-9 - Evaluation salarié et vérification  
 (page) 496, 500  
 Formulaire I-9 - Information et vérification du  
 salarié (page) 495, 496  
 Formulaire I-9 - Mise à jour et revérification  
 (page) 496  
 Formulaire I-9 - Notification rédacteur (page) 496  
 Formulaire I-9 (USA)  
 gestion 495  
 Formulaires I-9 (page) 496, 507  
 FPM ACTION\_PNL2 (page) 5  
 France  
 définition des codes de type d'horaires 116  
 gestion des codes INSEE 114  
 mise à jour des codes de suivi de la sécurité  
 sociale 112  
 OCC\_ILLNESS\_FRA 117  
 paramétrage des catégories de maladies  
 professionnelles 117  
 paramétrage des tables d'administration du  
 personnel 112  
 saisie d'informations complémentaires sur le  
 personnel 483  
 saisie d'informations sur le service militaire  
 484  
 saisie des plafonds de salaire et de sécurité  
 sociale 115  
 saisie des variables externes 115  
 suivi des mandats 484  
 FUNCTION\_CD\_TBL (composant) 118

## G

généralités 1  
 Générateur arbres emploi (composant  
 HR\_TREEBLD\_RNCTL) 81  
 Générateur arbres emploi (traitement) 84  
 génération des états Contrata (ESP)  
 codes XML fournis 527  
 fichier XML, définition 531  
 fichier XML, génération 529, 532, 536  
 modèles XML fournis 529  
 noeuds XML fournis 529  
 prévisualisation des fichiers XML 536  
 génération des états Delta (ESP)  
 fichier XML, génération 556  
 prévisualisation des fichiers XML 556  
 génération des états des affectations  
 concepts, modifications des données  
 d'emploi 728  
 sortie des états en fonction des actions 728  
 tri des listes à l'aide des arbres 729  
 Générer avis changement grade (page) 708, 718  
 Gérer catalogue de texte (page) 27  
 Gérer détail embauches (page) 300, 303  
 Gérer embauches (page) 300, 315, 324  
 Gérer télétravailleurs - Accord (page) 365  
 Gérer télétravailleurs - Lieu (page) 365  
 Gérer télétravailleurs - Statut télétravail (page)  
 365  
 Gest. arbres (page) 635  
 Gestion carte bancaire salarié (page) 382, 383  
 Gestion données de mutation (page) 640, 648  
 GPES\_SLF\_INS\_DATA (composant) 132  
 Gpes/emplois pourvus/vacants (page) (CAN) 481  
 Gpe travail (page) (ESP) 133, 138  
 GPS 155  
 grade militaire  
 approbations de changement de poste 700  
 déploiement et réaffectation 700  
 disponibilité 700  
 grade porté, affichage 267, 709  
 grades militaires  
 mise à jour 702  
 synchronisation avec Gestion des Profils  
 702, 704  
 Grades militaires (page) 53, 56  
 groupes ethniques  
 définition 72  
 Groupes ethniques (composant  
 ETHNIC\_GROUP\_GBL) 69  
 Groupes ethniques (page) 71, 72  
 Groupes types de contrat (composant  
 CNTRCT\_TYPE\_GRP) 77  
 Groupes types de contrat (page) 77  
 Guia de Recolhimento da Previdência Social  
 (GPS) 155

## H

HIRING\_CENTER\_ESP (composant) 132  
 Historique actes de carrière (page) 729  
 Historique adresses (page) 185  
 Historique autorisation (page) 440, 443  
 Historique badge (page) 440, 442  
 historique des badges, suivi 442  
 historique des données signalétiques, saisie 188  
 Historique e-mail (page) 440  
 Historique n° identif. natl (page) 477, 479

Historique nom (page) 389, 390  
 historiques  
 consultation 761, 762  
 historique des rémunérations, consultation  
 767  
 HOUR\_TYPE\_TABLE (composant) 112  
 HR\_HIRE\_NOTIF (composant) 48  
 HR\_PER501A (traitement) 660  
 HR\_REACTVTER (traitement) 362  
 HR\_TBH\_COPY (composant) 14  
 HR\_TBH\_CREATION (composant) 14  
 HR\_TBH\_CTG\_TBL (composant) 14  
 HR\_TBH\_RECDEFN (composant) 14  
 HR\_TBH\_SECDEFN (composant) 14  
 HR\_TREEBLD\_RNCTL (composant) 81  
 HRBEL\_DIM\_AE (traitement) 470  
 HRCDD\_SETUP (composant) 81

## I

Identifier ancienneté (page) (BEL) 457, 458  
 implémentation  
 généralités 3  
 Impression contrat - ESP (page) 531, 564, 576  
 impression des contrats (ESP) 559, 563  
 création des définitions de formulaires PDF  
 565  
 définition du détail des formulaires PDF 567  
 génération et impression de contrats pour les  
 salariés 571  
 mappage des contrats à des noeuds XML 565  
 mappage des détails de formulaire PDF à des  
 noeuds XML 569  
 traitement d'impression de contrats par lots  
 576  
 vérification et modification des données de  
 contrat 574  
 Imprimer fich. XML delta ESP (page) 550, 556  
 INAIL\_TBL\_ITA (composant) 123  
 incapacité de travail, rémunération des salariés  
 rémunération des salariés 699  
 Indice du coût - JPN (page) 605, 609  
 INDUST\_INSPEC\_GER (composant) 118  
 INDUSTRY\_ACT\_ESP (composant) 132  
 Informations contact (page) 185, 191, 678  
 suivi des adresses e-mail 192  
 suivi des adresses postales 191  
 suivi des numéros de téléphone 192  
 Infos postulant personne (page) 231, 291  
 Infos supplémentaires - ARG (page) 474  
 Infos supplémentaires - BRA - Historique n°  
 identif. natl (page) 479  
 Infos supplémentaires - BRA (page) 477  
 INPDAL\_TBL\_ITA (composant) 123  
 INPS\_SITE\_ITA (composant) 123  
 INPS\_TBL\_ITA (composant) 123  
 inscription aux programmes d'avantages sociaux  
 288  
 Inscription loi SAMEN (page) (NLD) 486, 487  
 INSEE\_TABLE\_FRA (composant) 112  
 Inspection industrielle (composant  
 INDUST\_INSPEC\_GER) 118  
 Inspection industrielle (page) (DEU) 120  
 instance organisationnelle  
 ajout 211  
 instances

- concepts, numéros de dossier d'emploi 165
- concepts, relations organisationnelles 163
- exemple 164
- mise à jour 720
- rétrogradation 725
- INSUR\_COMPANY\_ESP (composant) 132
- INTCPX\_CPY\_JPN (composant) 129, 596
- INTCPX\_SPV\_JPN (composant) 596
- intégration
  - Gestion du personnel pour PeopleSoft
  - Ressources Humaines 773
- intégration de PeopleSoft Achat de Prestations 213
- intégrations 3
- invalidité
  - description des aménagements 379
  - génération de l'état relatif à l'invalidité (ITA) 379
  - rémunération, Ventilation rémunération (page) 287
  - saisie 371
  - suivi 369
- Invalidité - BRA (page) 370
- Invalidité (page) 370, 371
- Invalidités - NZL (composant DISABILITY\_TBL\_NZL) 131
- Invalidités - NZL (page) 131
- Invalidité totale - DEU (page) 371
- Italie
  - définition des codes INPS 126
  - définition des périodes de notification d'ancienneté 128
  - enregistrement des données supplémentaires d'embauche 488
  - enregistrement des données sur la fin d'emploi 490
  - exécution du traitement de calcul du registre 490
  - génération de l'état Invalidité-ITA 379
  - génération de l'état relatif à l'égalité des chances 492
  - paramétrage des tables d'administration du personnel 123

## J

- Japon
  - génération de l'état Liste affectations salarié - JPN 736
  - génération de l'état Liste des affectations - JPN 734
  - génération de l'état Notifications affectation - JPN 732
  - génération des états d'affectation pour les modifications des données d'emploi 728
  - PER065JP 632
  - suivi des affectations supplémentaires (kenmu) 595
  - suivi des transferts inter-sociétés (shukkou) 611
  - transferts inter-sociétés, Lieu de travail (page) 239
  - transferts intersociétés, paramétrage des données de société 129
- JPN - Sécurité affect. suppl. (ADDAPPT\_SEC\_JPN) (composant) 601

- Jrnl trait. modif/suppr. codes (page) 662, 663

## L

- Langues officielles (page) (CAN) 480, 482
- Lettres d'embauche (page) (ITA) 489
- Lien dynamique (composant DL\_LINK\_TBL) 74
- Lien dynamique (page) 75
- Lieu de travail (page) 226, 231, 297, 361, 686, 721
- Lieu Hukou (page) (CHN) 158
- lieux de travail 231
- limites de déduction
  - emplois multiples 180
- Lire fichier XML externe ESP (page) 531, 540
- Liste adr. domicile salariés (page) 681
- Liste affect. futures salariés (page) 650, 652
- Liste affectations salarié - JPN (état) 736
- Liste affectations salarié-JPN (page) 732, 736
- Liste des affectations - JPN (état) 734
- Liste des affectations - JPN (page) 732, 734
- Liste des candidats à la mutation (Ido) (page) 639, 640
- liste des candidats Ido 640
- liste des plans d'effectif, affichage 638
- Liste des plans d'effectif (page) 636, 638, 650, 651
- Liste des salariés absents (page) 730
- Liste des salariés mutés (Ido) (page) 650, 654
- Liste embauches - CAN (page) 334
- Liste officielle - ESP (page) 731
- Liste salariés - SGP (page) 682
- lot de paie principal
  - emplois multiples 180

## M

- MàJ date libération OM (page) 432
- MàJ impression contrat - ESP (page) 564, 571
- MàJ rel. personne connexe (page) 207
- MàJ ult. données personnelles (page) 186, 740
- maladies professionnelles (FRA) 117
- Malaisie
  - attribution des types de fêtes religieuses 282
  - paramétrage des religions 131
- Manage Hire Details - Manage Hires (page) 315
- Manage Hires (page) - Manage Hire Details 315
- Mandats - FRA (page) 483, 484
- mandats (FRA) 484
- Mappage Contrat@ (page) 514
- Mappage impression contrat (page) 564, 565
- Mappage noeuds (page) 514, 521
- mappes de valeurs de domaine (MVD) 773
- matricules salarié (identification)
  - affectation 183
  - définition des types 50
  - modification et suppression 661
  - photographies 439
- Méthode regroupement (champ)
  - utilisation avec les emplois multiples 177
- Mettre à jour cptes bancaires (page) 422
- Mexique
  - saisie des informations de notification IMSS 13

- MIL\_APPRVL\_LVL\_DFN (composant) 700
  - MIL\_CMP\_CAT\_DEFN (composant) 51
  - MIL\_DEPL\_REASON (composant) 430
  - MIL\_NOTFY\_AE (traitement) 62
  - MIL\_ORD\_CODE\_DEFN (composant) 700
  - MIL\_RANK\_CHNG\_PROC (composant) 58
  - MIL\_RANK\_CHNG\_STAT (composant) 58
  - MIL\_RANK\_CHNG\_TMPL (composant) 58
  - MIL\_REASSGN\_RSN (composant) 430
  - MIL\_RNK\_CLONE\_TMPL (composant) 58
  - MIL\_SERVICE\_DEFN (composant) 51
  - MIL\_SKL\_GRD\_DEFN (composant) 51
  - MIL\_SVC\_COMPONENT (composant) 51
  - MIL\_WRN\_TYPE\_DEFN (composant) 51
  - militaire
    - association des échelons aux grades 57
    - dates de libération des obligations 432
    - déploiement et réaffectation 430
    - disponibilité 430
    - disponibilité pour déploiement et réaffectation 430, 431
  - Modèle chang. grade militaire - Contr. mod. modèle (page) 60, 65
  - Modèle chang. grade militaire - Définition modèle (page) 60, 65
  - Modèle chang. grade militaire - Notifications modèle (page) 60, 67
  - Modèle chang. grade militaire (composant MIL\_RANK\_CHNG\_TMPL) 58
  - modèle de changement de grade 65
  - modèle de changement de grade militaire 65
  - modèles d'embauche
    - catégories 33
    - champs de section 32
    - copie 47
    - Création modèle (page) 33
    - paramétrage 14
    - sécurité 16
  - modèles d'embauche, paramétrage 14
  - Modèles de contrat (composant) 78
  - Modèles de contrat (composant CNT\_TEMPLATE\_TABLE) 77
  - Modèles de contrat (page) 78, 79
  - Modèle XML (page) 514, 523
  - Modif. déclaration personnelle (page) 747, 760
  - Modif grade militaire (page) 707, 708
  - Modification de code (page) 661, 662
  - modification des plans
    - changements globaux de l'organisation 633
  - modification des plans pour restructurer une organisation
    - concepts 635
  - modification du matricule salarié 662
    - consultation 663
  - Modification informations complémentaires sur affectations (page) (JPN) 605, 607
  - Modifier adresse (page) 185
  - Modifier contacts suppl. (page) 746, 759
  - Modifier données delta ESP (page) 550, 555
  - Modifier liens Mon profil (page) 746, 759
  - Modifier nom (page) 185
  - Montant augmentation prorata sur contrat (page) 229
  - Motif déploiement (page) 430
  - motifs *Voir* motifs d'actes de carrière
  - motifs d'actes de carrière
    - concepts 5
    - définition 5, 10
    - définition pour l'Allemagne 13
    - définition pour le Canada 12
    - détachements et expatriations 6
    - postes 6
  - Motifs d'action (composant ACTION\_REASON\_TBL) 5
  - Motifs d'action (page) 7, 10
  - Motifs déploiement (composant MIL\_DEPL\_REASON) 430
  - Motifs fin de contrat - BEL (page) 448, 450
  - Motifs fin de contrat (composant REAS\_END\_TBL\_BEL) 447
  - Motifs réaffectation (composant MIL\_REASSGN\_RSN) 430
  - Motifs réaffectation (page) 430
  - Motifs rotation personnel (composant TRV\_ACTREAS\_ITA) 123
  - Motifs rotation personnel (page) (ITA) 126
  - Mutation en masse de salariés (page) 650, 654
  - mutations entre services 690
  - mutations Tamatsuki, saisie 645
- ## N
- N° cpte bancaire international (page) 422
  - N° identification unité (SI\_UNIT\_GER) 118
  - NATION\_DUVO\_TABLE (composant) 118
  - Nationalité/passeport (page) 415, 416
  - Nationalités (NATION\_DUVO\_TABLE) 118
  - Nationalités (page) (DEU) 120, 121
  - NEE\_PROVIDER\_TBL (composant) 69
  - Nettoyage données temporaires (page) 651, 655
  - Niv.resp.transf.inter-stés-JPN (composant INTCPX\_CPY\_JPN) 129
  - Niv. resp. transf. inter-stés (page) 599
  - Niv. resp. transf. inter-stés (page) (JPN) 130
  - Niv. salaire - Grades milit. (page) 53, 57
  - Niveau approbation (page) 700
  - Niveau compétences (page) 54
  - Niveaux approbation (composant MIL\_APPRVL\_LVL\_DFN) 700
  - Niveaux compétences (composant MIL\_SKL\_GRD\_DEFN) 51
  - niveaux de responsabilité 69
  - Niveaux de responsabilité (composant SUPVSR\_LVL\_TBL) 69
  - Niveaux de responsabilité (page) 71
  - Noeuds (page) 514, 516
  - noms
    - saisie 187
  - Noms champ suppression ERN (page) 667, 668
  - noms de champ 668
  - noms supplémentaires 388
  - Noms supplémentaires (page) 389
  - notes de frais 435
  - Notes de frais (page) 433, 435
  - Notification 1er jour (état) 334
  - Notification 1er jour (page) 335, 336
  - Notification affectation - JPN (page) 732
  - Notification ancienneté (composant SENIORIT\_NOTIF\_ITA) 123
  - notification d'expiration, paramétrage 443
  - Notification expiration (page) 440, 443
  - Notification résultats (page) 335, 338
  - Notifications affectation - JPN (état) 732
  - notifications d'embauche, définition de rôles 48

Notifications d'embauche (composant  
 HR\_HIRE\_NOTIF) 48  
 notifications DIMONA  
 concepts 468  
 consultation 470  
 création 468  
 création des notifications de mise à jour et de  
 fin d'emploi 471  
 génération 467  
 HRBEL\_DIM\_AE (traitement) 470  
 Notifications embauche (page) 49  
 Nouvelle-Zélande  
 paramétrage des codes invalidité 131  
 Numéro d'identification unité (page) (DEU) 120  
 numéros 190  
 saisie 192  
 numéros d'identification nationale  
 saisie 189  
 numéros de dossier d'emploi  
 comparaison avec des emplois multiples 169  
 concepts, numéros de dossier d'emploi 165  
 exemple 167, 172  
 suppression 664  
 numéros de sécurité sociale 190  
 numéros de sécurité sociale inconnus 190

## O

OCC\_ILLNESS (composant) 112  
 officielles, langues 482  
 Option aménagement (page) 370  
 organigramme 83  
 Organigramme (page) 82  
 Organisations bénévoles (composant  
 VOLUNTEER\_ORG\_TBL) 69  
 Organisations bénévoles (page) 72

## P

pack d'intégration 773  
 pack d'intégration du processus de gestion du  
 personnel pour PeopleSoft Ressources  
 Humaines 773  
 pack PIP (Process Integration Pack) 773  
 pack PIP AIA (Application Integration  
 Architecture) 773  
 Page Checklist personne 289  
 Pages (page) 28, 38  
 paie  
 effet des emplois multiples dans PeopleSoft  
 Paie CAN/USA 180  
 Paie (page) 228, 261, 297, 686  
 Param./entités existantes-JPN (page) 599  
 Param. banque (page) (ESP) 145  
 Param. catégories inval. - DEU (page) 371  
 Param. installation sécurité (page) 602  
 Param. répertoire sociétés (composant  
 HRCD\_SETUP) 81  
 Param. société (page) 548  
 Param. société (page) (ESP) 134, 143  
 paramétrage 515  
 Paramétrage champ section du modèle (page)  
 27, 32  
 paramétrage des fichiers XML (ESP) 511

paramétrage des modèles d'embauche  
 Configuration (page) 34  
 définition des enregistrements et des champs  
 de modèle 29  
 définition des sections de modèle 30  
 Détail titre page (page) 39  
 Pages (page) 38  
 Règles personne (page) 44  
 Sections (page) 40  
 Paramètres généraux (page) 87  
 Particip. prog. avtges soc. (page) 688  
 Participation programme AS (page) 230, 288, 298  
 Pays-Bas  
 consultation des données des personnes à  
 charge et des bénéficiaires 410  
 Notification 1er jour 334  
 saisie des données sur la diversité 486  
 vérification des numéros de sécurité sociale  
 des salariés néerlandais 190  
 PeopleSoft Enterprise Paie CAN/USA  
 emplois multiples 180  
 PeopleSoft Gestion des Retraites  
 emplois multiples 181  
 emplois multiples et dossier d'emploi  
 principal 182  
 emplois multiples et traitement Admissibilité  
 181  
 PER001 730  
 PER002 681  
 PER003 731  
 PER005 730  
 PER006 681  
 PER007 730  
 PER010 731  
 PER015 729  
 PER020 681  
 PER021 729  
 PER029 741  
 PER038NL 487  
 PER039GR 371  
 PER053 492  
 PER054ES 731  
 PER058 731  
 PER060 371  
 PER063JP 732  
 PER064JP 732  
 PER066JP 732  
 PER100CN 334  
 PER103CN 480  
 PER104CN 481  
 PER105CN 481  
 PER106CN 481  
 PER710 7  
 PER801SG 682  
 périodes de notification d'ancienneté (ITA) 128  
 Périodes notif. ancienneté (page) 128  
 Périodes notif. ancienneté (page) (ITA) 126, 128  
 permis *Voir* visas et permis  
 permis de travail et visas  
*Voir aussi* visas et permis  
 personnes  
 création 162  
 personnes à charge  
 consultation de la liste propre au salarié 410  
 données, concepts 391  
 saisie des adresses 395  
 saisie des avantages sociaux acquis par  
 décision de justice 408



- saisie des données d'identification 411
- saisie des données sur les personnes à charge 396
- saisie des données sur les visas et les permis 411
- saisie des noms 393
- suivi des données sur les personnes à charge et bénéficiaires 391
- personnes connexes
  - ajout 211
  - concepts, instances organisationnelles 163
  - concepts, numéros de dossier d'emploi 165
  - concepts, personnes connexes avec tâches 163
  - concepts, personnes connexes sans tâches 163
  - concepts, relations 161
  - concepts, relations des personnes connexes 161
  - sans tâches, sécurité 206
- Photographie (page) 434, 439
- photographies 439
- photos des salariés 439
- Pièces justificatives (composant SUPPORT\_DOC\_TABLE) 50
- Pièces justificatives (page) 50
- PIS 154
- placements Tamatsuki, liste 647
- plafonds de salaire (FRA) 115
- plafonds de sécurité sociale (FRA) 115
- plan d'effectif par service 636
- Plan d'effectif par service (page) 635, 636
- plan d'organisation 640
  - création 636
- Plan d'organisation (page) 635, 636
- Plan de rémunération (page) 687, 726
- Plan rémunération (page) 228, 266, 297
- plans d'épargne
  - emplois multiples, application des limites de cotisation réglementaires 176
- plans de placement
  - généralités 633
- plans de placement des salariés
  - concepts 639, 649
- plans de rémunération, données salarié 266
- plusieurs emplois dans le Répertoire sociétés 749, 753, 756
- PORTAL\_FLDR\_ADM (composant) 81
- postes
  - changement 698
  - embauche 231
  - motifs 6
- Postes (processus de gestion)
  - gestion des données d'emploi 222
- postulants
  - ajout 299
- Pré-notif. pour grade milit. (traitement MIL\_NOTFY\_AE) 62
- préavis
  - activation 61
- précédentes expériences professionnelles 437
- Préférences (page) 750
- Prestataires pers. extérieures (composant NEE\_PROVIDER\_TBL) 69
- Prestataires pers. extérieures (page) 71
- PREV\_TBL\_ITA (composant) 123
- Process Integration Pack (PIP) 773
- processus d'embauche *Voir aussi* effectif

- processus de gestion 2
- Profil (page) 82
- Programa de Integração Social (PIS) 154
- promotions, saisie
  - saisie 689
- Promouvoir affectation au rang d'instance - Détail (page) 721
- Promouvoir affectation au rang d'instance (page) 721
- Publi. effectives (page) 778
- Publi. intégrale (page) 778

## R

- RAIS 154
- rapport néerlandais sur la diversité 486
- RC\_AA\_JOBCODE\_JPN (composant) 596
- Réactivation/MàJ fin d'emploi (page) 361, 362
- REAS\_END\_TBL\_BEL (composant) 447
- Recherche /n° ident. nationale (page) 343, 345
- recherche d'une personne dans le Répertoire sociétés 747
- Recherche de personne : page de recherche avancée 748
- recherche de personne avec plusieurs emplois 749
- Recherche doublons (page) 342
- RED\_CHRG\_TBL\_BEL (composant) 447
- réembauche des salariés, saisie
  - saisie 697
- Régime (page) (ESP) 133, 137
- Registre Données adresse (page) 489
- Registre Données personnelles/emploi (page) 489
- règles d'admissibilité, utilisation dans les emplois multiples
  - utilisation dans les emplois multiples 177
- règles FLSA pour heures supplémentaires
  - emplois multiples 180
- Règles personne (page) 29, 44
- Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) 154
- relations d'affectation, mise à jour
  - mise à jour 720
- relations organisationnelles
  - concepts 161
  - concepts, instances organisationnelles 163
  - concepts, numéros de dossier d'emploi 165
  - création 204
  - évaluation 329
  - exemple 164
- Relations organisations (page) 186, 204
- RELIGION\_TBL\_FA (composant) 131
- RELIGION\_TBL\_GBL (composant) 69
- Religions (composant RELIGION\_TBL\_GBL) 69
- Religions (page) 71
- Religions MYS/SGP (composant RELIGION\_TBL\_FA) 131
- Religions MYS/SGP (page) 131
- Remarques/commentaires (page) 434
- Remplacement contrat-BEL (composant CONTRACT\_REPL\_BEL) 447
- Remplacement contrat-BEL (page) 449, 454
- Remplacement libellé champ section (page) 27
- rémunération 726, 727, 767
  - mise à jour des données d'emploi 691
- Rémunération (page) 229, 269, 297, 687
- Rémunérations (page) 726

- Répartition des gains (page) 727
  - Répertoire des sociétés
    - définition 81
  - Répertoire des sociétés, arbres 83
  - Répertoire sociétés
    - affichage 750
    - concept 81
    - concepts 743
    - consultation 743
    - paramétrage 83
    - recherche 747
    - structure des collaborateurs 83, 84
    - transactions en libre-service 744
  - Répertoire sociétés - MàJ photo (page) 746, 757
  - Répertoire sociétés - Organigramme (page) 746, 751
  - Répertoire sociétés - Préférences (page) 746
  - Répertoire sociétés - Profil (page) 746, 754
  - Répertoire sociétés - Recherche de personne (page) 745, 747
  - Répertoire sociétés (pages) 82
  - réponses aux études sur le personnel de l'OEEC 481
  - Requête datée (page) 741
  - Requête dates début/fin (page) 741
  - responsables 150
  - Résultats (page) (BEL) 461, 465
  - résultats du traitement 674
  - Résultats étude personnel (page) (CAN) 480, 481
  - Résultats traitement suppression ERN (page) 667, 674
  - retraite
    - effet des emplois multiples sur PeopleSoft Gestion des Retraites 181
    - emplois multiples et dossier d'emploi principal 182
    - emplois multiples et traitement Admissibilité 181
    - saisie 695
  - Rétrograder une instance (page) 721, 725
  - revenus supplémentaires
    - crédits d'avantages sociaux et emploi principal 178
  - Royaume-Uni
    - concepts, calcul de la date de départ à la retraite 201
    - saisie des données bancaires 426
    - saisie du détail de la société d'investissement d'un salarié 427
  - RUN\_PER710 (composant) 5
- S**
- saisie
    - effet des emplois multiples 173
  - Saisie mutation à l'aide d'arbres 643
  - Saisie mutation à l'aide d'arbres (page) 639
  - Saisie mutation par service (page) 639, 641
  - Saisie mutation Tamatsuki (page) 640, 645
  - Saisir détail embauche (page) 313, 317
  - Saisir les informations relatives au salarié (page) 314, 317
  - salariés 738
    - ajout d'affectations supplémentaires 294
    - concepts, instances organisationnelles 163
    - concepts, numéros de dossier d'emploi 165
    - concepts, relations des salariés 161
    - consultation 761, 762
    - embauche 211
    - historique des rémunérations, consultation 767
    - saisie des coordonnées bancaires 423
  - salariés, photos 439
  - Salariés temporaires (page) 730
  - SCRTY\_INSTALL (composant) 601
  - SCRTY\_TYPE2\_TBL (composant) 601
  - SEC\_CLR\_TYP\_TBL (composant) 73
  - Section modèle (composant HR\_TBH\_SECDEFN) 14
  - Section modèle (page) 27, 30
  - Sections (page) 28, 40
  - sections de modèle 17
  - sécurité
    - données d'emploi 222
    - mise à jour des données d'emploi 683
    - paramétrage pour le suivi des affectation supplémentaires 601
    - transferts inter-sociétés (shukkou) 629
  - sécurité sociale (ESP)
    - consultation des codes risque 136
    - définition des bases 138
    - définition des plafonds supérieur et inférieur 137
    - définition des taux et pourcentages des cotisations 140
    - saisie des codes pays 134
  - Sécurité SQR affect.suppl.-JPN (page) 602, 603
  - SEFIP 155
  - Sélectionner une action (page) 314
  - Sélection noeud (page) 564, 569
  - SENIORIT\_NOTIF\_ITA (composant) 123
  - service militaire 484
  - Service militaire (composant MIL\_SERVICE\_DEFN) 51
  - shukkou Voir transferts inter-sociétés (shukkou)
  - SI\_UNIT\_GER (composant) 118
  - SICOSS (page) 474, 476
  - Singapour
    - attribution des types de fêtes religieuses 282
    - paramétrage des religions 131
  - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP) 155
  - Sites INPS (composant INPS\_SITE\_ITA) 123
  - Sites INPS (page) (ITA) 124
  - Situation militaire - FRA (page) 484
  - SmartHire 14, 306
    - concepts 306
  - sociétés (ESP) 143
  - SOCS\_CNTRY\_ESP (composant) 132
  - SOCS\_DATA\_ESP (composant) 132
  - SOCS\_OCCUPATN\_ESP (composant) 132
  - SOCS\_RISKCD\_ESP (composant) 132
  - SOCS\_SCHEME\_ESP (composant) 132
  - SOCS\_SETUP\_ESP (composant) 132
  - Statistiques effectifs (page) (CAN) 481
  - Statistiques SAMEN - NLD (page) 488
  - Statistiques SAMEN - NLD (page) (NLD) 487
  - Statistiques société - CHE (page) 483
  - Statistiques société (Betriebszaehlung) (état) 483
  - statut
    - actes de carrière 684
  - Statut chang. grade militaire (composant MIL\_RANK\_CHNG\_STAT) 58
  - statut de paie

actes de carrière 684  
 STATUTE\_TBL\_BEL (composant) 447  
 Statut modèle embauche (page) 315, 323  
 statut RH  
   actes de carrière 684  
 Statuts (composant STATUTE\_TBL\_BEL) 447  
 Statuts (page) 448  
 Statuts (page) (BEL) 451  
 Sté/svce transf.inter-stés-JPN (composant  
 INTCPX\_CPY\_JPN) 129  
 structure de menus de l'organigramme 748  
 structure du Répertoire sociétés 748  
 Structure et contenu (composant  
 PORTAL\_FLDR\_ADM) 81  
 structure militaire 61  
 structure organisationnelle  
   gestionnaire d'arbres 635  
 Suisse, exécution de l'état Statistiques société 483  
 Suivi données personnel militaire (page) 701  
 SUPPORT\_DOC\_TABLE (composant) 50  
 Suppr. fichier XML contrat ESP (page) 531  
 Suppression de code (page) 662  
 suppressions de numéros de dossier d'emploi  
   définition des tables d'exceptions 671  
   traitement 673  
 Supprimer fich. XML delta ESP (page) 550, 559  
 SUPVSR\_LVL\_TBL (composant) 69  
 Synthèse emploi - JPN (page) 605, 762  
 Synthèse emploi du personnel (page)  
   consultation 762  
   Données emploi (onglet) 764  
   Données militaires (onglet) 766  
   Lieu de travail (onglet) 764  
   onglet Généralités 763  
   Plan de rémunération (onglet) 765  
   Rémunération (onglet) 766  
   utilisation 762  
 Synthèse emplois multiples (page) 738  
 Synthèse expiration (page) 440, 444  
 Synthèse motifs (composant ACTION\_TBL) 5  
 Synthèse motifs (page) 6  
 Synthèse organisation personne (page) 330  
 Synthèse PaC/bénéficiaire (page) 393, 410  
 Système paiement interbancaire (page) 422, 428

## T

Table assurances accidents (page) (DEU)  
 119, 120  
 Table catégories modèle (composant  
 HR\_TBH\_CTG\_TBL) 14  
 Table catégories modèle (page) 27, 33  
 Table centre d'embauche (composant  
 HIRING\_CENTER\_ESP) 132  
 Table codes risque SS (composant  
 SOCS\_RISKCD\_ESP) 132  
 Table CPAM (composant CPAM\_TABLE\_FRA)  
 112  
 Table CPAM (page) 113  
 Table CRAM (composant CRAM\_TBL\_FRA)  
 112  
 Table CRAM (page) 114  
 Table exceptions suppression ERN (page)  
 667, 671  
 Table maladies prof. - FRA (composant  
 OCC\_ILLNESS) 112

Table maladies prof. - FRA (page) 114, 117  
 Table régimes sécurité sociale (composant  
 SOCS\_SCHEME\_ESP) 132  
 tables d'administration du personnel 112  
 tables d'administration du personnel, paramétrage  
 (DEU) 118  
 tables d'administration du personnel, paramétrage  
 (ESP) 132  
 tables d'administration du personnel, paramétrage  
 (ITA) 123  
 tables de codes XML (ESP) 515  
   description 512  
 tables de noeuds XML (ESP)  
   description 513  
   paramétrage 516  
   paramétrage du mappage des noeuds 521  
 tables spécifiques de chaque pays  
   paramétrage 111  
 Table type sécurité (page) 602  
 Table URSSAF (composant  
 URSSAF\_TABLE\_FRA) 112  
 Table URSSAF (page) (FRA)  
 FRA 113  
 Tâche emploi aménagement (page) 370  
 tamatsuki, généralités 633  
 TAS001 361  
 TAS002 361  
 Téléch. assurance accident (page) (DEU) 119  
 télétravailleurs  
   données de l'accord 368  
   identification du lieu 367  
   mise à jour du statut 365  
 TEMP\_DUTIES\_TBL (composant) 69  
 Traitement ad hoc (page) 741  
 traitement de calcul du registre 490  
 Traitement supplémentaire requis (page) 314  
 Traitement suppression ERN (page) 667, 673  
 Traiter chiffrage carte bancaire (page) 382, 384  
 transactions en libre-service 744  
 Transfert - niveau resp. JPN (INTCPX\_SPV\_JPN)  
 (composant) 596  
 Transfert - sté/service - JPN  
 (INTCPX\_CPY\_JPN) (composant) 596  
 Transfert après modif. org. (requête) 653  
 Transfert données Tamatsuki (page) 640, 648  
 transferts inter-sociétés (shukkou)  
   concepts 611  
   définition de la société rémunératrice 616  
   définition des données de salariés 615  
   généralités 611  
   génération de l'état Fin transfert inter-stés-  
   JPN 632  
   Lieu de travail (page) 239  
   PER065JP 632  
   plusieurs sociétés qui utilisent une seule base  
   de données RH 622, 626  
   saisie et gestion des données des sociétés  
   mère et d'accueil 617  
   sécurité des pages de recherche 629  
   sélection des actions et des motifs 615  
   synthèse des données de la société  
   mère/d'accueil 611  
   une société qui utilise une seule base de  
   données RH 617  
 transferts intersociétés (shukkou)  
   transferts intersociétés, paramétrage des  
   données de société 129  
 travailleurs temporaires

- ajout 211
- ajout d'affectations supplémentaires 294
- concepts, instances organisationnelles 163
- concepts, numéros de dossier d'emploi 165
- concepts, relations des travailleurs temporaires 161
- TRV\_ACTREAS\_ITA (composant) 123
- Type autorisation sécurité (composant SEC\_CLR\_TYP\_TBL) 73
- Type autorisation sécurité (page) 74
- Type d'horaires (composant HOUR\_TYPE\_TABLE) 112
- Type d'horaires (page) 114, 116
- Type grades portés (page) 54
- Type Hukou (page) (CHN) 157, 158
- Types code établissement - BRA (composant ESTAB\_TYPE\_BRA) 149
- Types code établissement - BRA (page) 149, 150
- Types d'aménagement (ACCOM\_TYPE\_TABLE) (composant) 369
- Types d'aménagement (page) 370
- types d'autorisation de sécurité, définition 74
- types de contrat
  - définition 78
  - regroupement 77
- Types de contrat (composant) 77
- Types de contrat (composant CONTRACT\_TYPE\_TBL) 77
- Types de contrat (page) 77, 78
- types de nom 388
- Type sécurité (par type) (SCRTY\_TYPE2\_TBL) (composant) 601
- Types fin de contrat - BEL (page) 448, 449
- Types fin de contrat (composant END\_CONT\_TBL\_BEL) 447
- Types grade porté (composant MIL\_WRN\_TYPE\_DEFN) 51
- Types permis de conduire (composant DRIVE\_LIC\_TBL) 50
- Types permis de conduire (page) 50

## U

- UNITA\_PROD\_TBL (composant) 123
- Unités de production (composant UNITA\_PROD\_TBL) 123
- Unités de production (page) (ITA) 126
- Unités militaires (page) 53, 54
- Unités service militaire (composant MIL\_SVC\_COMPONENT) 51
- urgence, contacts
  - mise à jour des adresses 679, 680
- URSSAF\_TABLE\_FRA (composant) 112

## V

- Valeur /dft champ section (page) 27
- Variables externes (composant EXTERNAL\_VARIABLES) 112
- Variables externes (page)
  - FRA 113, 115
- Variables externes (page) (FRA) 115
- Ventilation rémunération (page)
  - 230, 283, 298, 687

- VETS-100 (état) 432
- Villes (composant CITY\_TABLE\_ITA) 123
- Villes (page) (ITA) 123
- VISA\_PERMIT\_TABLE (composant) 50
- Visa/permis de travail (page) 415, 418
- visas *Voir* visas et permis
- Visas/permis (composant VISA\_PERMIT\_TABLE) 50
- Visas/permis (page) 50, 51
- visas et permis
  - définition 51
  - gestion des données 415
  - saisie 418
  - saisie pour des personnes à charge 411
  - suivi 416
- VOLUNTEER\_ORG\_TBL (composant) 69

## W

- workflow
  - mise à jour des adresses des personnes 677

## X

- XML, modèles (ESP)
  - définition 523
  - description 513
- XML généré (page) 556
- XML Set, éléments (ESP)
  - définition 515
  - description 512
- XML Set (page) 514, 515