
PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Suivi des Absences

Décembre 2006

Licence ICU - Copyright NOTIFICATION DE COPYRIGHT ET D'AUTORISATION D'UTILISATION ICU 1.8.1 et versions ultérieures © 1995-2003 International Business Machines Corporation et autres. Tous droits réservés.

L'autorisation d'utiliser, copier, modifier, fusionner, publier distribuer et/ou vendre ce logiciel est ici gratuitement accordé sans restriction, à toute personne obtenant une copie de ce logiciel et de la documentation qui l'accompagne, ainsi qu'aux personnes à qui le logiciel est fourni, à condition que la notification de copyright ci-dessous apparaisse sur toutes les copies et que ladite notification et la présente autorisation apparaissent dans la documentation qui l'accompagne CE LOGICIEL EST FOURNI "EN L'ETAT" ET AUCUNE GARANTIE, EXPLICITE OU IMPLICITE, NOTAMMENT AUCUNE GARANTIE QUANT A SA QUALITE MARCHANDE OU A SON ADEQUATION A UN BUT PARTICULIER OU QUANT AU RESPECT DES DROITS DE PARTIES TIERS N'EST DONNEE. LE DETENTEUR OU LES DETENTEURS DU COPYRIGHT NE POURRONT ÊTRE EN AUCUN CAS TENUS POUR RESPONSABLES DES PRÉJUDICES DIRECTS, INDIRECTS, SPÉCIAUX, OU INCIDENTS NOTAMMENT LIÉS A UNE PERTE D'UTILISATION, A UNE PERTE DES DONNÉES OU A UNE PERTE DE CHIFFRE D'AFFAIRES, QUELLE QU'EN SOIT LA CAUSE ET QU'ILS SOIENT LIÉS À UNE ACTION CONTRACTUELLE, DE NEGLIGENCE OU EXTRA-CONTRACTUELLE, EN RELATION AVEC TOUTE UTILISATION OU PERFORMANCE DU PRÉSENT LOGICIEL. Le nom du détenteur du copyright ne sera pas utilisé dans la publicité ou pour favoriser la vente, l'utilisation ou d'autres rapports d'affaire avec ce logiciel sans autorisation écrite préalable dudit détenteur.

Toutes les marques mentionnées ici sont des marques déposées et sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

Sun's JAXB Implementation – JDSDK 1.5 relaxngDatatype.jar 1.0 License

Copyright © 2001, Thai Open Source Software Center Ltd, Sun Microsystems. Tous droits réservés.

CE LOGICIEL EST FOURNI "EN L'ETAT" PAR LES DETENTEURS DU COPYRIGHT ET LEURS COLLABORATEURS ET NE DONNE AUCUNE GARANTIE, EXPLICITE OU IMPLICITE, NOTAMMENT QUANT A SA QUALITE MARCHANDE OU A SON ADEQUATION A UN BUT PARTICULIER. LES ADMINISTRATEURS OU LEURS COLLABORATEURS NE POURRONT ÊTRE EN AUCUN CAS TENUS POUR RESPONSABLES DES PRÉJUDICES DIRECTS, INDIRECTS, SPÉCIAUX, INCIDENTS OU EXEMPLAIRES (NOTAMMENT, MAIS SANS QUE CELA NE SOIT LIMITATIF, DES PRÉJUDICES LIÉS A L'ACHAT DE PRODUITS OU DE SERVICES DE REMPLACEMENT, A UNE PERTE D'UTILISATION, UNE PERTE DE CHIFFRE D'AFFAIRES, UNE PERTE DES DONNÉES OU AUX INTERRUPTIONS D'ACTIVITÉ) QUELLE QU'EN SOIT LA CAUSE ET QU'ILS SOIENT LIÉS À UNE RESPONSABILITE, UNE ACTION CONTRACTUELLE, DE RESPONSABILITÉ DIRECTE OU EXTRA-CONTRACTUELLE (Y COMPRIS POUR NÉGLIGENCE OU AUTRE), EN RELATION AVEC TOUTE UTILISATION DU PRÉSENT LOGICIEL, ET CE, INDÉPENDAMMENT DU CARACTÈRE PRÉVISIBLE OU NON DE CES PRÉJUDICES.

W3C IPR SOFTWARE NOTICE

Copyright © 2000 World Wide Web Consortium, (Massachusetts Institute of Technology, Institut National de Recherche en Informatique et en Automatique, Keio University). Tous droits réservés.

Note: Vous pouvez vous procurer la version originale de la licence et de la notification de copyright de W3C à l'adresse <http://www.w3.org/Consortium/Legal/copyright-software-19980720>.

CE LOGICIEL ET LA DOCUMENTATION QUI L'ACCOMPAGNE SONT FOURNIS "EN L'ETAT" ET LES DETENTEURS DU COPYRIGHT NE DONNENT AUCUNE GARANTIE, EXPLICITE OU IMPLICITE, NOTAMMENT AUCUNE GARANTIE QUANT A SA QUALITE MARCHANDE OU A SON ADEQUATION A UN BUT PARTICULIER OU QUANT AU RESPECT DES DROITS DES PARTIES TIERS. LES DETENTEURS DU COPYRIGHT NE POURRONT ÊTRE EN AUCUN CAS TENUS POUR RESPONSABLES DES PRÉJUDICES DIRECTS, INDIRECTS, SPÉCIAUX OU INCIDENTS EN RELATION AVEC TOUTE UTILISATION DU PRÉSENT LOGICIEL OU DE LA DOCUMENTATION QUI L'ACCOMPAGNE.

Table des matières

Préface générale

A propos de ce PeopleBook	ix
Prérequis des applications PeopleSoft Enterprise.....	ix
Généralités sur les applications.....	ix
Mises à jour de la documentation et documentation imprimée.....	x
Obtenir les mises à jour de la documentation.....	x
Télécharger et commander la documentation imprimée.....	x
Ressources complémentaires.....	xi
Conventions typographiques et visuelles.....	xii
Conventions typographiques.....	xii
Conventions visuelles.....	xiii
Codes pays, régions et secteurs d'activité.....	xiv
Codes devise.....	xiv
Commentaires et suggestions.....	xiv
Éléments communs aux différents PeopleBooks.....	xv

Préface

Préface PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Suivi des Absences.....	xix
Produits PeopleSoft.....	xix
Principes généraux de PeopleSoft Enterprise SIRH.....	xix
Structure des PeopleBooks.....	xix

Chapitre 1

Introduction à PeopleSoft Suivi des Absences.....	1
Généralités sur PeopleSoft Suivi des Absences.....	1
Processus de gestion du suivi des absences.....	2
Domaines d'intégration de PeopleSoft Suivi des Absences.....	2
Implémentation de PeopleSoft Suivi des Absences.....	2

Chapitre 2

Paramétrer les données d'absences.....	3
Comprendre les données d'absences.....	3
Suivi des absences.....	3

Référentiels et zones réglementaires.....	3
Définir les catégories, types, codes et paramètres d'absences.....	4
Pages utilisées pour définir les catégories, types, codes et paramètres d'absences.....	4
Définir les catégories d'absences.....	4
Définir les types d'absence.....	5
Définir les codes absence.....	7
Définir les paramètres d'absences.....	8
Paramétrer et affecter les calendriers de travail et de jours fériés.....	11
Comprendre les modèles de calendriers.....	12
Pages utilisées pour définir et affecter les calendriers de travail et de jours fériés.....	13
Définir les modèles de calendriers.....	13
Créer des calendriers de travail.....	14
Paramétrer les calendriers des jours fériés.....	15
Affecter et mettre à jour les calendriers de travail et de jours fériés.....	16
Paramétrer les régimes de congés.....	17
Pages utilisées pour définir les régimes de congés.....	18
Définir les prestataires des régimes de congés.....	18
Créer des régimes de congés.....	18
Définir des règles d'acquisition de droits.....	20
Ajouter des régimes de congés aux programmes d'avantages sociaux.....	21

Chapitre 3

Suivre les absences générales.....	23
Eléments communs à l'ensemble de ce chapitre.....	23
Suivre les données d'absence générales.....	23
Pages utilisées pour suivre les données d'absence générales.....	24
Saisir les données d'absence.....	24
(BEL) (NLD) Suivre la fréquence des absences.....	27
Saisir les actions de suivi.....	27
Saisir des commentaires liés à une absence.....	29
Consulter la synthèse des données d'absence.....	31
Comprendre les indicateurs d'absence.....	31
Pages utilisées pour consulter la synthèse des données d'absence.....	32
Consulter les absences sur le calendrier.....	33
Exécuter les états relatifs aux absences.....	34
Pages utilisées pour exécuter les états liés aux absences.....	34
(GBR) Exécuter l'état Résultats Bradford.....	34

Chapitre 4

Suivre les congés.....	37
Gérer les cumuls de congés.....	37
Pages utilisées pour gérer les cumuls de congés.....	37
Affecter des régimes de congés aux salariés.....	37
Mettre à jour les cumuls de congés.....	38
Gérer les absences relatives aux congés.....	39
Pages utilisées pour gérer les absences relatives aux congés.....	40
Saisir les demandes de congés.....	40
Approuver les demandes de congés.....	41
Suivre les absences relatives aux congés.....	42

Chapitre 5

Utiliser les états néerlandais relatifs aux maladies (NLD).....	43
Comprendre les états néerlandais relatifs aux maladies.....	43
Comprendre le traitement Statistiques maladie.....	44
Comprendre les états Enregistrement maladie.....	48
Comprendre les états relatifs aux maladies longue durée.....	49
Conditions préalables.....	50
Eléments communs à l'ensemble de ce chapitre.....	50
Générer les états néerlandais relatifs aux maladies (NLD).....	51
Pages utilisées pour générer les données des états néerlandais relatifs aux maladies.....	51
Extraire le nom de la société et les coordonnées.....	53
Extraire et envoyer les notifications de maladie pour chaque personne.....	53
Extraire et envoyer les notifications des absences antérieures non communiquées.....	54
Exécuter le traitement Statistiques maladie - NLD.....	54
Exécuter les états Enregistrement maladie - NLD.....	55

Chapitre 6

(GBR) Suivre les congés de maternité et les congés parentaux.....	57
Suivre les absences relatives à une maternité.....	57
Pages utilisées pour suivre les données d'absences liées à une maternité.....	57
Suivre les absences relatives à une maternité.....	57
(GBR) Suivre les données d'absences pour congé parental.....	59
Pages utilisées pour suivre les données d'absences pour congé parental.....	60
Suivre les données d'absences pour congé parental - GBR.....	60

Glossaire des termes PeopleSoft Enterprise.....63

Index93

A propos de ce PeopleBook

Les PeopleBooks PeopleSoft Enterprise vous apportent les informations dont vous avez besoin pour implémenter et utiliser les applications PeopleSoft Enterprise d'Oracle.

Cette section traite des sujets suivants :

- Prérequis des applications PeopleSoft Enterprise.
- Généralités sur les applications.
- Mises à jour de la documentation et documentation imprimée.
- Ressources complémentaires.
- Conventions typographiques et visuelles.
- Commentaires et suggestions.
- Eléments communs aux différents PeopleBooks.

Remarque : les PeopleBooks documentent uniquement les éléments de page du système PeopleSoft, tels que les champs et les cases à cocher, qui nécessitent des explications complémentaires. Si un élément n'est pas abordé en même temps que la tâche ou le processus pour lequel il est utilisé, cela signifie qu'il ne nécessite pas d'autres explications ou bien qu'il est présenté avec les éléments communs à la section, au chapitre, au PeopleBook ou à la ligne de produits. Les éléments communs à toutes les applications PeopleSoft Enterprise sont définis dans cette préface.

Prérequis des applications PeopleSoft Enterprise

Pour profiter pleinement des informations de ces PeopleBooks, vous devez disposer des connaissances de base nécessaires à l'utilisation des applications PeopleSoft Enterprise.

Il peut également être souhaitable d'assister au minimum à un cours de présentation.

Vous devez savoir naviguer dans le système, ajouter, mettre à jour et supprimer des informations à l'aide des menus, des pages ou des fenêtres PeopleSoft Enterprise. Vous devez également savoir naviguer sur le web et connaître l'interface Microsoft Windows ou Windows NT.

Les PeopleBooks ne reviennent pas sur la navigation ni sur les autres notions élémentaires. Ils présentent les informations dont vous avez besoin pour utiliser le système et pour implémenter le plus efficacement possible les applications PeopleSoft Enterprise.

Généralités sur les applications

Chaque application est accompagnée d'un PeopleBook qui donne des informations sur l'implémentation et les traitements de votre base de données PeopleSoft Enterprise.

Vous trouverez également des informations importantes sur l'installation et la configuration de votre système dans le PeopleBook PeopleSoft Principes généraux. La plupart des lignes de produits dispose d'une version spécifique de ce PeopleBook. La préface de chaque PeopleBook identifie les PeopleBooks Généralités sur les applications de PeopleSoft qui lui sont associés.

Le PeopleBook de généralités sur les applications PeopleSoft aborde des thèmes importants qui s'appliquent à plusieurs ou à toutes les applications PeopleSoft Enterprise. Que vous implémentiez une seule application, un ensemble d'applications d'une même ligne de produits ou l'intégralité de la ligne, vous devez savoir lesquels utiliser. Ils fournissent les éléments de départ des tâches d'implémentation de base.

Mises à jour de la documentation et documentation imprimée

Cette section explique comment :

- Obtenir les mises à jour de la documentation.
- Télécharger et commander la documentation imprimée.

Obtenir les mises à jour de la documentation

Vous trouverez les mises à jour et la documentation complémentaire de cette version, mais aussi des versions précédentes, sur le site web PeopleSoft Customer Connection d'Oracle. À partir de la section Documentation du site PeopleSoft Customer Connection d'Oracle, vous pouvez télécharger des fichiers pour compléter votre Bibliothèque de PeopleBooks. Vous y trouverez de nombreuses informations utiles et continuellement actualisées ainsi que des mises à jour de la documentation complète PeopleSoft Enterprise livrée sur votre CD-ROM des PeopleBooks.

Important ! Avant de procéder à une mise à niveau, vous devez prendre connaissance des dernières instructions de mise à niveau sur le site PeopleSoft Customer Connection d'Oracle. En effet, Oracle actualise constamment ces instructions en fonction des améliorations apportées.

Voir aussi

Site web PeopleSoft Customer Connection d'Oracle, http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html

Télécharger et commander la documentation imprimée

Outre la documentation complète livrée sur votre CD-ROM des PeopleBooks, Oracle met à votre disposition la documentation PeopleSoft Enterprise livrée sur son site web. Vous pouvez :

- Télécharger des fichiers PDF.
- Commander des versions imprimées et reliées de la documentation.

Télécharger des fichiers PDF

Vous pouvez télécharger des versions PDF de la documentation PeopleSoft Enterprise en ligne sur Oracle Technology Network. Oracle met à disposition les fichiers PDF en ligne de chaque nouvelle édition majeure d'un logiciel après sa mise sur le marché.

Voir Oracle Technology Network, <http://www.oracle.com/technology/documentation/psftent.html>.

Commander des versions imprimées et reliées de la documentation

Vous pouvez commander des versions imprimées et reliées de certains documents sur le site d'Oracle Store.

Voir Oracle Store, http://oraclestore.oracle.com/OA_HTML/ibeCCTpSctDspRte.jsp?section=14021

Ressources complémentaires

Les ressources suivantes se trouvent sur le site web PeopleSoft Customer Connection d'Oracle :

Ressource	Navigation
Informations sur la gestion des applications	Updates + Fixes
Schémas des processus de gestion	Support, Documentation, Business Process Maps
Répertoire de services interactif	Support, Documentation, Interactive Services Repository
Configurations logicielle et matérielle	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation and Software; Hardware and Software Requirements
Guides d'installation	Implement, Optimize + Upgrade; Implementation Guide; Implementation Documentation and Software; Installation Guides and Notes
Informations sur les intégrations	Implement, Optimize + Upgrade; Implementation Guide; Implementation Documentation and Software; Pre-Built Integrations for PeopleSoft Enterprise and JD Edwards EnterpriseOne Applications
Configurations techniques minimum (MTRs)	Implement, Optimize + Upgrade; Implementation Guide; Supported Platforms
Mises à jour de la documentation	Support, Documentation, Documentation Updates
Politique de support des PeopleBooks	Support, Support Policy
Notes préliminaires de mise à jour	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Calendrier de disponibilité des produits	Support, Roadmaps + Schedules
Nouveautés des versions	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Proposition de valeur	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Value Proposition
Intention de développement	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Statement of Direction
Assistance	Support, Troubleshooting
Mise à niveau	Support, Documentation, Upgrade Documentation and Scripts

Conventions typographiques et visuelles

Cette section traite des sujets suivants :

- Conventions typographiques.
- Conventions visuelles.
- Codes pays, régions et secteurs d'activité.
- Codes devise.

Conventions typographiques

Le tableau ci-dessous regroupe les conventions typographiques utilisées dans les PeopleBooks :

Convention typographique ou visuelle	Description
Gras	Indique les noms de fonction, les noms de fonction de gestion, les noms d'événement, les noms de fonction système, les noms de méthode et les structures syntaxiques du PeopleCode, ainsi que les mots réservés au PeopleCode qui doivent être inclus tels quels dans l'appel de fonction.
<i>Italique</i>	Indique les valeurs d'un champ ainsi que les titres de publication (PeopleSoft Enterprise ou autre). Dans la syntaxe PeopleCode, les éléments en italique sont des paramètres fictifs qui représentent les arguments que votre programme doit fournir. Enfin, nous utilisons l'italique lorsque nous désignons des mots ou des lettres en tant que tels. Par exemple : saisissez la lettre <i>O</i> .
TOUCHE+TOUCHE	Indique une combinaison de touches à activer pour déclencher une action. Par exemple, le signe plus (+) placé entre deux noms de touche signifie que vous devez maintenir la première touche enfoncée pendant que vous appuyez sur la seconde. Ainsi, ALT+W signifie que vous devez maintenir la touche ALT enfoncée pendant que vous appuyez sur W.
Police monospace	Indique qu'il s'agit d'un exemple de programme PeopleCode ou d'un échantillon d'autre code.
" " (guillemets)	Indique un titre de chapitre dans un renvoi ou un mot employé dans une acception inhabituelle.

Convention typographique ou visuelle	Description
... (points de suspension)	Indique que l'élément ou la série qui précède peut être répété X fois dans la syntaxe PeopleCode.
{ } (accolades)	Indique qu'il existe un choix entre deux options dans la syntaxe PeopleCode. Celles-ci sont séparées par une barre ().
[] (crochets)	Indique qu'il s'agit d'éléments facultatifs dans la syntaxe PeopleCode.
& (esperluette)	<p>Lorsqu'elle est placée devant un paramètre dans la syntaxe PeopleCode, l'esperluette indique que celui-ci est déjà une instance.</p> <p>On utilise des esperluettes devant toutes les variables PeopleCode.</p>

Conventions visuelles

Les PeopleBooks comprennent les conventions visuelles ci-dessous.

Remarques

Les remarques correspondent à des informations importantes que vous devez prendre en considération lorsque vous utilisez l'application PeopleSoft Enterprise.

Remarque : exemple de remarque.

Une remarque introduite par le terme *Important !* est à lire absolument : elle indique ce que vous devez faire pour que le système fonctionne correctement.

Important ! Exemple de remarque importante.

Avertissements

Les avertissements correspondent à des informations essentielles de configuration. Veillez à bien prendre connaissance de ces messages d'avertissement.

Avertissement ! Exemple d'avertissement.

Références croisées

Les PeopleBooks fournissent des références croisées sous la rubrique "Voir aussi" ou sur une ligne distincte précédée du terme *Voir*. Il s'agit de renvois à d'autres documents ayant un rapport avec le sujet venant d'être abordé.

Codes pays, régions et secteurs d'activité

Les informations s'appliquant à un pays, une région ou un secteur d'activité particulier sont précédées d'un code standard mis entre parenthèses. Ce code apparaît généralement au début de l'en-tête d'une section ; il peut également apparaître au début d'un commentaire ou d'un texte.

Exemple d'en-tête spécifique d'un pays : "(FRA) Embaucher un salarié"

Exemple d'en-tête spécifique d'une région : "(Amérique Latine) Paramétrer les amortissements"

Codes pays

Les pays sont identifiés à l'aide des codes ISO (Organisation internationale de normalisation).

Codes régions

Les régions sont identifiées par nom de région. Les codes région ci-dessous peuvent apparaître dans les PeopleBooks :

- Asie du Pacifique
- Europe
- Amérique Latine
- Amérique du Nord

Secteurs d'activité

Les industries sont identifiées par nom de secteur d'activité et par abréviation. Les secteurs d'activité ci-dessous peuvent apparaître dans les PeopleBooks :

- USF (Gouvernement fédéral américain)
- E&G (Secteur Public)

Codes devise

Les montants monétaires sont identifiés par un code devise ISO.

Commentaires et suggestions

Nous accordons beaucoup d'importance aux commentaires de nos utilisateurs. Merci de nous faire part de vos commentaires et suggestions sur ces PeopleBooks ou sur tout autre document Oracle. Veuillez envoyer vos suggestions à votre responsable de documentation, par la poste à Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood Shores, CA 94065, Etats-Unis ou par courrier électronique à l'adresse suivante appsdoc@us.oracle.com.

Sans pouvoir vous assurer que nous répondrons à tous les messages, nous prendrons en considération tous vos commentaires et suggestions.

Eléments communs aux différents PeopleBooks

Code demande	Code représentant un ensemble de critères de sélection pour un état ou un traitement.
Code utilisateur	Code désignant la personne qui a généré une transaction.
Console de traitements	Lien permettant d'accéder à la page Liste traitements, sur laquelle vous pouvez consulter le statut des demandes de traitement soumises.
Date effet	Date à laquelle la ligne d'une table prend effet ou à laquelle commence une action. Par exemple, si vous souhaitez clôturer un livre le 30 juin, la date d'effet de la clôture sera fixée au 1er juillet. Cette date détermine également le moment où vous pouvez consulter ou modifier les données. Les pages et les traitements par lots qui utilisent ces données pointent sur la ligne courante.
Description	Texte libre pouvant comporter 30 caractères au maximum.
Description abrégée	Texte libre pouvant comporter 15 caractères au maximum.
En date du	Dernière date à laquelle un état ou un traitement comporte des données.
Entité	Code représentant une structure organisationnelle autonome. Vous pouvez utiliser une entité pour définir des unités régionales ou départementales au sein d'une organisation plus vaste.
Exécuter, Exé.	Bouton permettant d'accéder à la page Demande Ordonnanceur de traitements, sur laquelle vous pouvez préciser l'emplacement d'exécution d'un traitement ou d'une tâche, ainsi que le format de sortie.
Gestionnaire des états	Lien permettant d'accéder à la page de consultation des états, sur laquelle vous pouvez afficher le contenu des états, vérifier leur statut et consulter des messages détaillés (description d'un état, notamment).
Référentiel	Code représentant un ensemble de lignes dans une table de référence. Les référentiels permettent de partager des données de contrôle et des options de traitement entre différentes entités. L'objectif est de réduire la redondance des données et les tâches de maintenance. Lorsque vous affectez un référentiel à un groupe d'enregistrements d'une entité, vous précisez que toutes les tables du groupe sont communes à cette entité et à celles pour lesquelles le même référentiel est associé au même groupe d'enregistrements. Vous pouvez, par exemple, définir un groupe de codes emploi communs à plusieurs entités. A chaque entité partageant ces codes emploi est affecté le même référentiel pour ce groupe d'enregistrements.
Une fois, Chaque fois et Jamais	<p>Sélectionnez Une fois pour que la demande soit exécutée lors du prochain traitement par lots. Après exécution de ce traitement, la fréquence est ramenée automatiquement à Jamais.</p> <p>Sélectionnez Chaque fois pour que la demande soit exécutée à chaque fois que le traitement par lots est lancé.</p> <p>Sélectionnez Jamais pour que la demande ne soit pas prise en compte au moment de l'exécution du traitement par lots.</p>

Termes Enterprise One

Centre coûts	Saisissez un code alphanumérique qui identifie une entité distincte au sein de l'entreprise pour laquelle vous souhaitez suivre l'évolution des coûts. Dans certains systèmes, une entité est appelée magasin/usine.
Code catégorie	Saisissez un code de catégorie spécifique. Les codes catégorie, définis et personnalisés par l'utilisateur, permettent de gérer les besoins de votre organisation en termes de suivi et de reporting.
Code monétaire	Saisissez un code à trois caractères qui représente la monnaie de transaction. JD Edwards EnterpriseOne inclut des codes monétaires reconnus par l'Organisation internationale de normalisation (ISO). Les codes monétaires sont stockés dans la table F0013.
Code monétaire simulation	Saisissez un code à trois caractères afin d'indiquer la devise que vous souhaitez utiliser pour la consultation des montants des transactions. Ce code permet d'afficher les montants des transactions dans la devise indiquée plutôt que celle utilisée lors de la saisie.
Date effet	<p>Saisissez la date à laquelle une adresse, un article, une transaction ou un enregistrement devient actif. Le sens de ce champ diffère selon le programme. Par exemple, la date d'effet peut représenter l'une des dates suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Date à laquelle un changement d'adresse devient effectif.• Date à laquelle un bail devient effectif.• Date à laquelle un prix devient effectif.• Date à laquelle un cours de change de devise devient effectif.• Date à laquelle un taux de taxe devient effectif.
Date G/L (date du grand livre)	Saisissez la date qui identifie la période de comptabilisation d'une transaction. Le système compare la date que vous avez saisie sur la transaction au modèle de date fiscal affecté à la société pour extraire le numéro de période et l'exercice fiscal ainsi que les dates de validation.
Date lot	Saisissez la date de création du lot. Si vous ne renseignez pas ce champ, le système affiche la date système comme date de lot.
Magasin/usine	Saisissez un code qui identifie une entité de distribution ou de production distincte, notamment un emplacement d'entrepôt, un projet, un centre de charge, un magasin ou une usine. Dans certains systèmes, ces centres d'activités sont appelés des entités.
Numéro document	Affiche un numéro qui identifie le document d'origine : une pièce, une facture, une écriture de journal, un relevé d'heures, etc. Sur les écrans de saisie, vous pouvez affecter un numéro de document spécifique ou automatique à l'aide du programme Numéros suivants.
Numéro lot	Affiche le numéro de traitement d'un groupe de transactions. Sur les écrans de saisie, vous pouvez affecter un numéro de lot spécifique ou automatique à l'aide du programme Numéros suivants (P0002).
Numéro référence	Saisissez un numéro unique qui identifie l'enregistrement principal relatif à l'entité. Le numéro de référence est un code qui permet d'identifier un client, un fournisseur, une société, un salarié, un postulant, un participant, un

	locataire, un site, etc. Suivant l'application, ce champ correspond à un numéro de client, fournisseur, société, salarié, postulant, participant, etc.
Période comptable et Exercice	Saisissez un numéro qui identifie la période et l'exercice dans le grand livre. Dans de nombreux programmes, vous pouvez laisser ces champs à blanc afin d'utiliser la période et l'exercice fiscal en cours figurant dans le programme (P0010), Noms et numéros de sociétés.
Société	Saisissez un code qui identifie de manière spécifique une organisation, une entité de financement ou autre entité comptable. Le code société doit préalablement exister dans la table F0010 et identifier une entité comptable produisant un bilan complet.
Société document	<p>Saisissez le numéro de société associé au document. Ce numéro, utilisé conjointement avec le numéro de document, le type de document et la date GL, identifie de manière unique un document d'origine.</p> <p>Si vous affectez les numéros dans un ordre consécutif par société et exercice fiscal, le système utilise la société qui figure sur le document pour extraire le bon numéro.</p> <p>Si un ou plusieurs documents d'origine présentent un même type et numéro de document, vous pouvez utiliser le critère société pour afficher le document que vous souhaitez.</p>
Statut lot	<p>Affiche un code issu de la table des codes définis par l'utilisateur, (UDC) 98/IC, qui indique le statut de comptabilisation du lot. Les valeurs possibles sont :</p> <p><i>Blanc</i> : le lot en attente d'approbation n'est pas comptabilisé.</p> <p><i>A</i> : le lot est approuvé pour comptabilisation ; il est équilibré, ne contient pas d'erreurs mais n'a pas encore été comptabilisé.</p> <p><i>D</i> : la comptabilisation du lot s'est déroulée normalement.</p> <p><i>E</i> : le lot est en erreur. Vous devez corriger le lot avant de le soumettre au traitement de comptabilisation.</p> <p><i>P</i> : le traitement de comptabilisation est en cours. Le lot est momentanément inaccessible jusqu'à la fin du traitement. En cas d'erreurs au cours du traitement, la valeur du statut passera à <i>E</i>.</p> <p><i>U</i> : le lot est momentanément inaccessible car il est en cours d'utilisation, ou semble l'être, car une coupure de courant s'est produite pendant le traitement.</p>
Type document	<p>Saisissez un code à deux caractères issu de la table UDC 00/DT qui identifie l'origine et l'objet de la transaction : une pièce, une facture, une écriture de journal ou un relevé d'heures, par exemple. JD Edwards EnterpriseOne réserve ces préfixes pour les types de documents indiqués :</p> <p><i>P</i> : documents fournisseurs.</p> <p><i>R</i> : documents clients.</p> <p><i>T</i> : documents de saisie des heures et de la paie.</p> <p><i>I</i> : documents relatifs aux stocks.</p> <p><i>O</i> : documents relatifs aux commandes fournisseurs.</p> <p><i>S</i> : documents relatifs aux commandes clients.</p>

Préface PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Suivi des Absences

Cette préface couvre les aspects suivants :

- Produits PeopleSoft.
- Principes généraux de PeopleSoft Enterprise SIRH.
- Structure des PeopleBooks.

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 Suivi des Absences de PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines.

Principes généraux de PeopleSoft Enterprise SIRH

Vous trouverez des informations importantes sur l'installation et la configuration de votre système dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise 9.0 Principes généraux de PeopleSoft SIRH*. Chaque ligne de produits PeopleSoft dispose d'une version de cette documentation qui lui est propre.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Préface PeopleSoft Enterprise Principes généraux de PeopleSoft SIRH"

Structure des PeopleBooks

Les PeopleBooks sont tous structurés de la même façon. Connaître cette structure vous permettra de mieux les utiliser.

La structure des PeopleBooks reflète la hiérarchie des tâches qui incombent à l'utilisateur. En effet, chaque chapitre décrit un processus nécessaire au paramétrage ou à l'utilisation de l'application. Viennent ensuite les sections de chapitre qui décrivent les tâches au sein d'un processus. Les sous-sections au sein d'une section documentent quant à elles une seule étape d'une tâche donnée.

Certains PeopleBooks peuvent être divisés en parties. Les parties d'un PeopleBook peuvent regrouper des chapitres traitant de processus métier ou d'implémentations similaires au sein d'une application, ou encore une ou deux applications qui s'intègrent dans une solution métier globale. Lorsqu'un PeopleBook est divisé en parties, chacune d'elles est divisée en chapitres.

Le tableau ci-après illustre l'ordre des chapitres dans un PeopleBook et en donne une description.

Chapitres	Description
Préface	<p>Il s'agit du chapitre que vous êtes en train de lire. Il vous explique les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mode d'emploi du PeopleBook Principes généraux. • Structure des PeopleBooks. • Eléments communs à l'ensemble du PeopleBook, si nécessaire.
Introduction à...	<p>Ce chapitre donne les directives qui vous permettront d'implémenter votre application. Il vous explique les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Processus de gestion documentés dans le PeopleBook. • Domaines d'intégration à d'autres applications. • Articulation schématique de notre documentation avec le processus d'implémentation global ; ce chapitre ne propose donc pas les instructions étape par étape d'une implémentation effective.
Navigation	<p>(Facultatif) Certaines applications PeopleSoft contiennent des pages de navigation personnalisées qui regroupent des dossiers prenant en charge un processus de gestion, une tâche ou un rôle utilisateur spécifique. Ce chapitre donne alors des informations générales sur la navigation spécifique de ces pages.</p> <p>Remarque : cela ne s'applique qu'à certaines applications.</p>
Comprendre...	<p>(Facultatif) Il s'agit d'un chapitre d'introduction qui présente dans les grandes lignes le produit et ses fonctionnalités.</p>
Paramétrer et implémenter...	<p>Il peut s'agir d'un ou plusieurs chapitres dans lesquels vous trouverez des informations qui vous aideront à paramétrer et implémenter le produit. Si, par exemple, le produit intègre la fonctionnalité X, ce chapitre est consacré au paramétrage de cette fonctionnalité, pas nécessairement à son utilisation. Pour cela, reportez-vous au chapitre du processus de gestion correspondant.</p> <p>Remarque : si le volume d'informations relatives au processus de gestion ne suffit pas à constituer un chapitre à part entière, ces informations sont alors regroupées au sein du chapitre sur le paramétrage.</p>

Chapitres	Description
Processus de gestion	<p>Il peut s'agir d'un ou plusieurs chapitres dans lesquels vous trouverez des informations relatives à des processus de gestion spécifiques, chacun de ces chapitres portant généralement sur un domaine fonctionnel particulier. Si, par exemple, le produit intègre la fonctionnalité X, ce chapitre est consacré à son utilisation, pas nécessairement à son paramétrage. Pour cela, reportez-vous au chapitre correspondant sur le paramétrage et l'implémentation.</p> <p>Remarque : si le volume d'informations relatives au paramétrage et à l'implémentation ne suffit pas à constituer un chapitre à part entière, ces informations sont alors regroupées au sein du chapitre consacré aux processus de gestion.</p>
Annexes	<p>(Facultatif) Au besoin, une ou plusieurs annexes peuvent être ajoutées au PeopleBook. Celles-ci apportent un complément d'informations à la documentation principale.</p>
Annexes sur les workflows fournis dans PeopleSoft	<p>(Facultatif) Les annexes sur les workflows fournis dans PeopleSoft décrivent l'ensemble des workflows de l'application.</p> <p>Remarque : elles ne concernent que certaines applications.</p>
Annexe des états	<p>(Facultatif) Cette annexe propose une description sommaire de tous les états de l'application. La documentation détaillée sur l'utilisation de ces états est généralement présentée dans le chapitre sur les processus de gestion.</p>

CHAPITRE 1

Introduction à PeopleSoft Suivi des Absences

Ce chapitre couvre les aspects suivants :

- Généralités sur PeopleSoft Suivi des Absences.
- Processus de gestion du suivi des absences.
- Domaines d'intégration de PeopleSoft Suivi des Absences.
- Implémentation de PeopleSoft Suivi des Absences.

Généralités sur PeopleSoft Suivi des Absences

PeopleSoft Suivi des Absences permet de paramétrer et de suivre les absences des salariés, telles que les congés, les jours fériés, les congés maladie, les congés de maternité et les congés parentaux. Cette section explique comment :

- Définir les paramètres d'absence.
- Affecter des calendriers de travail et de jours fériés.

Les calendriers de travail et de jours fériés permettent d'indiquer les périodes de présence et d'absence prévues d'un salarié. Vous pouvez définir ces calendriers de travail en fonction de vos besoins.

- Suivre les absences.

Vous pouvez saisir et suivre toutes les absences des salariés, y compris les périodes de vacances.

Vous pouvez gérer et suivre les données d'absence, tout en les utilisant à la fois pour l'évaluation des performances et pour la planification des projets.

- Générer des états relatifs aux absences des salariés.

Vous pouvez exécuter différents états relatifs aux absences.

- (NLD) Enregistrer les maladies.

Vous pouvez exécuter des états sur les absences quotidiennes pour cause de maladie des salariés embauchés soumis à la législation des Pays-Bas si votre société est inscrite auprès de l'organisme d'assurance industrielle néerlandais (*Bedrijfsvereniging*).

- (GBR) Suivre les congés de maternité et les congés parentaux.

Vous pouvez suivre les congés de maternité et les congés parentaux conformément aux règles en vigueur au Royaume-Uni.

Processus de gestion du suivi des absences

PeopleSoft Suivi des Absences fournit les processus de gestion suivants :

- Définition des paramètres d'absence.
- Affectation des calendriers de travail et de jours fériés.
- Suivi des absences.
- Génération des états relatifs aux absences des salariés.
- (NLD) Enregistrement des maladies.
- (GBR) Suivi des congés de maternité et des congés parentaux.

Domaines d'intégration de PeopleSoft Suivi des Absences

PeopleSoft Suivi des Absences s'intègre avec les applications 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 Suivi des Absences

En phase de planification de votre implémentation, tirez parti de toutes les sources d'informations de PeopleSoft, notamment les guides d'installation et les séquences de chargement des tables, les modèles de données et les schémas des processus de gestion. Vous trouverez une liste complète de ces ressources dans la préface du *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Principes généraux de PeopleSoft SIRH*. Cette préface vous indique également où trouver la version la plus à jour de chacune d'entre elles.

Voir aussi

"Préface PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Suivi des Absences," page xix

PeopleBook Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Setup Manager

PeopleBook Enterprise PeopleTools : PeopleSoft Component Interfaces

CHAPITRE 2

Paramétrer les données d'absences

Ce chapitre présente les données liées aux absences et indique comment :

- Définir les catégories, types, codes et paramètres d'absences.
- Paramétrer et affecter les calendriers de travail et de jours fériés.
- Paramétrer les régimes de congés.

Comprendre les données d'absences

Cette section traite des sujets suivants :

- Suivi des absences.
- Référentiels et zones réglementaires.

Suivi des absences

Le processus de gestion du suivi des absences permet de mettre à jour et de suivre les données d'absences (historiques et périodes en cours). Il vise à mieux suivre les absences en termes d'évaluation des performances et de planification des projets. Utilisez le processus de gestion du suivi des absences pour effectuer le suivi des absences types : maladies, congés de maternité, temps de représentation syndicale, travaux associatifs, congés payés, etc.

Remarque : les tables et modules relatifs aux absences présentés dans cette section sont destinés à être utilisés avec PeopleSoft Ressources Humaines et d'autres applications SIRH. Si vous utilisez PeopleSoft Paie Globale, vous devez faire appel à d'autres fonctions de suivi propres à cette application.

Référentiels et zones réglementaires

Lors du paramétrage des données d'absences, vous devez prendre en compte les dispositions légales et réglementaires locales (pays, région, etc.) applicables à vos salariés et comprendre la façon dont elles s'inscrivent dans les procédures de votre société.

Les tables Catégories d'absences et Types d'absences sont organisées par code référentiel. Elles permettent de gérer séparément les types et codes d'absences pour différentes zones (conformément aux lois et réglementations en vigueur).

Les types d'absence étant différents selon les pays, leur traitement dans PeopleSoft Ressources Humaines doit tenir compte des zones réglementaires. Une *zone réglementaire* peut être comparée à une *entité*. A chaque zone correspond un référentiel, indiqué sur la page Référentiels par déterminant (SET_CNTRL_TABLE1). Le processus de gestion du suivi des absences associe des référentiels à des zones réglementaires. Il permet ainsi aux utilisateurs d'accéder aux codes applicables aux pays dans lesquels se produisent les absences.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Utiliser les zones réglementaires"

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Utiliser la régulation des données système dans SIRH," Comprendre la régulation des données système dans PeopleSoft SIRH

Définir les catégories, types, codes et paramètres d'absences

Utilisez les pages suivantes pour définir les tables des classes, types, codes et paramètres d'absences : Catégories d'absences (ABS_CLASS_TABLE), Types d'absence (ABS_TYPE_TABLE), Codes absence (ABS_CODE_TABLE) et Paramètres d'absences (ABS_PARAMETERS).

Cette section explique comment définir les éléments suivants :

- Catégories d'absences.
- Types d'absence.
- Codes absence.
- Paramètres d'absences.

Pages utilisées pour définir les catégories, types, codes et paramètres d'absences

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Catégories d'absences	ABS_CLASS_TABLE	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Absences, Table catégories d'absences	Définir des catégories d'absences selon les zones réglementaires.
Types d'absences	ABS_TYPE_TABLE	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Absences, Types d'absence	Définir les types d'absences des salariés.
Codes absence	ABS_CODE_TABLE	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Absences, Types d'absence, Codes absence	Attribuer des codes aux types d'absence.
Paramètres d'absences	ABS_PARAMETERS	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Absences, Paramètres d'absences	Définir les paramètres de suivi des absences d'un salarié. Utiliser ces paramètres dans le calendrier des absences.

Définir les catégories d'absences

Accédez à la page Catégories d'absences.

Catégories d'absences

Référentiel: Table référentiels Belgique

Catégorie absence: VAC

***Description:**

Description abrégée:

Page Catégories d'absences

Catégorie absence Affiche la catégorie d'absences que vous avez sélectionnée à partir de la page de recherche.

Définir les types d'absence

Accédez à la page Types d'absence.

Types d'absence **Codes absence**

Référentiel: Table référentiels Belgique

Type absence: 001

***Description:**

Desc. abrégée:

Catég. absence:

Rém./non rémun.:

Options suivi absences

Page saisie:

☐ Suivi dates maternité

☐ Suivi numéro accident

Nom image:

Pièces justificatives

☐ Certificat obligatoire Après: Jours

▼ Belgique

☐ Remplacement obligatoire **Nombre mois:**

☒ Prolongation période essai

☐ Prolongation protection

☐ Notification prolongation

Page Types d'absence

Type absence Affiche le type d'absence que vous avez saisi pour accéder à cette page.

Catég. absence Sélectionnez la catégorie à laquelle appartient le type d'absence. En général, une catégorie regroupe plusieurs types d'absences de même nature en vue de simplifier certains états. Par exemple, si vous effectuez le suivi de trois types

Nombre mois	Si un remplacement est nécessaire, indiquez sa durée.
Prolongation période essai	Cochez cette case si cette absence a une incidence sur une période d'essai. Cette option indique que le temps d'absence doit être pris en compte pour la prolongation de la période d'essai.
Prolongation protection	Cochez cette case si cette absence a une incidence sur une période de protection. Cette option indique que le temps d'absence doit être pris en compte pour la prolongation de la période de protection.
Notification prolongation	Cochez cette case si cette absence a une incidence sur une période de notification.

Voir aussi

[Chapitre 4, "Suivre les congés," page 37](#)

[Chapitre 3, "Suivre les absences générales," Consulter les absences sur le calendrier, page 33](#)

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Utiliser la régulation des données système dans SIRH"

[Chapitre 6, "\(GBR\) Suivre les congés de maternité et les congés parentaux," page 57](#)

Définir les codes absence

Accédez à la page Codes absence.

The screenshot shows the 'Codes absence' page. At the top, there are tabs for 'Types d'absence' and 'Codes absence'. Below the tabs, it says 'Table référentiels Belgique'. Under 'Type absence:', the value '001' is displayed. The main section is a table with the following columns: 'Code absence', 'Description', and 'Desc. abrégée'. There are also buttons for 'Personnaliser', 'Rechercher', 'Afficher tout', 'Premier', '1 sur 1', and 'Dernier'. The table is currently empty, with only the header row visible.

Page Codes absence

Codes absence

Saisissez un code à trois lettres correspondant au type d'absence.

Vous pouvez définir autant de codes que vous le souhaitez pour couvrir chaque aspect de ce type d'absence. Pour ajouter des codes supplémentaires, insérez de nouvelles lignes.

A chaque type correspond un groupe de codes absence le décrivant en détail. Par exemple, vous pouvez utiliser ces codes pour effectuer le suivi de différents types de maladies, regroupés dans le type d'absence *Maladie*.

La façon dont vous définissez les codes absence de votre société est laissée à votre appréciation. Vous pouvez modifier la liste de ces codes selon vos besoins ou ignorer cette fonctionnalité.


Définir les paramètres d'absences

Accédez à la page Paramètres d'absences.

Paramètres d'absences

Options calendrier absences

Indicateur absences multiples: **Indicateur absence continue:**

 **Royaume-Uni**

Param. alloc. min. maternité

Notification
La salariée doit prévenir 28 jours avant la date de début.
OK

Règles qualification
Semaine probatoire = 15 semaines avant l'accouchement.
La salariée doit être employée pdt au moins 26 semaines consécutives.
La période d'emploi doit se prolonger jusqu'à la semaine probatoire.
Annuler
MàJ

Congé maternité standard
Indemnités maternité pendant 26 semaines.
Le congé maternité peut commencer 11 semaines avant l'accouchement.
La période de base du congé maternité est de 26 semaines.

Congé maternité prolongé
La période de congés prolongés est de 52 semaines.
26 an(s) d'ancienneté requis 15 semaine(s) avant sem. acc. prévue.
***Début déf. admission étendue:**

Page Paramètres d'absences (1/3)

8

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Tous droits réservés.

Paramètres congé parental	
Notification Le salarié doit donner un préavis de 21 jour(s) avant la période de congés.	OK
Règles qualification Le salarié doit être employé sans interruption depuis au moins 52 semaine(s).	Annuler
Congé parental de base Le salarié a droit à un congé parental pr 1 pers. à charge âgée de 5 an(s) maxi. Le salarié a droit à un cumul de 13 semaine(s) maximum pour congé parental. Le salarié a droit à un congé parental de 4 semaine(s) maxi pr 1 an continu. Les congés doivent être pris par périodes de 1 semaine(s) minimum.	Modifier
Congé parental spécial Le sal. a droit à 1 congé parental pr 1 pers. à charge invalide de 18 an(s) maxi Pr les enfants adoptés, période d'admissibilité = 5 an(s) à partir dte adoption, sauf si l'enfant atteint l'âge de 18 an(s) avant. Pr pers. à charge invalides, les congés peuvent être pris par périodes de 1 j(s)	

Page Paramètres d'absences (2/3)

Dans les deux cas, le système utilise la valeur apparaissant sur la page Données emploi du salarié.

Remarque : ces valeurs sont utilisées à des fins de suivi uniquement. PeopleSoft Ressources Humaines ne calcule pas l'indemnité de maternité ni de congé parental. Les indemnités versées doivent être calculées dans votre application de paie ou tout autre système externe.

(NLD) Pays-Bas

Utilisez les champs décrits dans cette section pour définir les paramètres spécifiques aux normes déclaratives néerlandaises en matière de congés maladie. Ce cartouche permet d'indiquer les types de maladies à inclure dans l'état ou à exclure de celui-ci. Ces informations sont nécessaires pour répondre aux normes déclaratives néerlandaises en matière de congés maladie. Vous pouvez également exclure certaines catégories d'individus.

Durée maladie/catég. type	<p>Saisissez le nombre de jours d'absence pour chaque type de catégorie (<i>Court</i>, <i>Moyen</i> et <i>Long</i>).</p> <p>Dans l'exemple illustré, les absences d'une durée de 1 à 14 jours sont classées dans la catégorie <i>Court</i> et celles de 31 jours ou plus sont classées dans la catégorie <i>Long</i>. Une absence située dans la catégorie <i>Long</i> est considérée comme étant une longue maladie.</p>
Catégories d'âge	<p>Utilisez ces champs pour définir les fourchettes d'âges des colonnes de l'état Enregistrement maladie (ABS006NL).</p> <p>Par exemple, si vous saisissez, <i>10</i> dans le champ Age/Catégorie 1 et <i>20</i> dans le champ Age/Catégorie 2, la première colonne de l'état sera réservée à la fourchette d'âges 10 à 19.</p>
Longue maladie Maladie bénigne et Mal./maternité	Ces champs ne sont pas utilisés dans le traitement des états relatifs aux maladies.
Exclure catégories salariés	Si vous souhaitez exclure certaines catégories de salariés, indiquez-les ici. Insérez autant de lignes que nécessaire pour établir la liste de toutes les catégories de salariés exclues.

Remarque : les personnes extérieures sont automatiquement exclues de cet état.

Paramétrer et affecter les calendriers de travail et de jours fériés

Pour paramétrer les tables des calendriers de travail et de jours fériés, utilisez les pages suivantes : Modèles de calendriers (ABSW_TMPL_TABLE), Calendriers de travail (ABSW_SCHD_TABLE) et Calendrier jours fériés (ABS_HOL_SCHD_TABLE).

Les calendriers de travail et de jours fériés permettent d'indiquer les périodes de présence et d'absence prévues d'un salarié. Vous pouvez définir les calendriers de travail en fonction de vos besoins. Certaines organisations ont besoin de plusieurs calendriers en raison de la diversité de leurs catégories de salariés et des horaires de travail de chacune. D'autres n'ont qu'un seul calendrier, puisque tous les salariés ont les mêmes horaires.

Cette section présente les modèles de calendriers et indique comment :

- Définir les modèles de calendriers.

- Créer des calendriers de travail.
- Paramétrer les calendriers de jours fériés.
- Affecter et mettre à jour les calendriers de travail et de jours fériés.

Comprendre les modèles de calendriers

Un modèle de calendrier se compose d'un ensemble de jours (ou de périodes de travail) et des heures travaillées ces jours-là. Le modèle n'indique pas de dates spécifiques, mais seulement une grille de travail pour un ou plusieurs jours.

Par exemple, le modèle de calendrier d'un employé de bureau qui a des horaires fixes du lundi au vendredi se compose de cinq jours de huit heures de travail par jour, suivis de deux jours sans travail. En revanche, pour un employé qui a des horaires irréguliers, vous pouvez par exemple créer un modèle différent sur la base de quatre jours de 7 heures de travail, un jour de repos, un jour de 10 heures de travail, puis de nouveau un jour de repos.

Utilisez ces modèles pour créer les calendriers de travail. Un calendrier de travail peut être constitué d'un ou de plusieurs modèles, selon le degré de complexité de l'organisation du travail. Vous pouvez créer autant de modèles que vous le souhaitez pour définir tous les éléments de vos calendriers de travail.

Exemple de modèle

Si un salarié travaille de 22 h 00 à 6 h 00 à raison de 3 jours par semaine, votre modèle de calendrier se présentera de la manière suivante :

Numéro du jour	Heure de début	Heure de fin
1	22:00	24:00
2	00:00	06:00
2	22:00	24:00
3	00:00	06:00
3	22:00	24:00
4	00:00	06:00

Pages utilisées pour définir et affecter les calendriers de travail et de jours fériés

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Modèles de calendriers	ABSW_TMPL_TABLE	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Absences, Table modèles de calendriers	Définir les modèles de calendriers. Il s'agit de calendriers de travail composés d'un seul modèle.
Calendriers de travail	ABSW_SCHD_TABLE	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Absences, Table calendriers de travail	Créer des calendriers correspondant aux besoins de vos salariés et à leurs fonctions respectives. Les calendriers représentent un cycle d'heures travaillées ou non travaillées, créé à partir de modèles.
Calendriers jours fériés	ABS_HOL_SCHD_TABLE	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Absences, Table calendriers jours fériés	Définir les dates de tous les jours fériés de vos zones réglementaires.
Calendrier de travail	ABSW_SCHEDULE	Gestion du personnel, Absences et congés, Suivi historique absences, Affect. cal.travail/jrs fériés	Affecter les calendriers de travail et de jours fériés aux salariés. Mettre à jour les affectations de calendriers.

Définir les modèles de calendriers

Accédez à la page Modèles de calendriers.

Modèles de calendriers

Modèle calendrier: KFWF005
Description: Standard Part-Time 20 Hrs

Détail modèle calendrier
Personnaliser | Rechercher | Afficher tout |
Premier 1-5 sur 5 Dernier

*N° jour	Heure début	Heure fin	Heures	Description		
1	9:00AM	1:00PM	4.00	Monday	+	-
2	9:00AM	1:00PM	4.00	Tuesday	+	-
3	9:00AM	1:00PM	4.00	Wednesday	+	-
4	9:00AM	1:00PM	4.00	Thursday	+	-
5	9:00AM	1:00PM	4.00	Friday	+	-

Page Modèles de calendriers

Modèle calendrier	Affiche le code du nouveau modèle de calendrier.
N° jour	Indiquez le numéro du jour pour chaque ligne. Vous pouvez utiliser le même numéro plusieurs fois pour indiquer des périodes de travail différentes durant une même journée.
Heure début	Saisissez l'heure de début du travail pour le jour indiqué.
Heure fin	Saisissez l'heure de fin du travail pour le jour indiqué.
Heures	Affiche le nombre d'heures de travail en fonction des valeurs indiquées dans les champs Heure début et Heure fin.

Créer des calendriers de travail

Accédez à la page Calendriers de travail.

Calendriers de travail

Calendrier travail: KFW5001

Description: Standard 40 Hrs

Date début: 07/01/1980 Lundi

Détail calendrier travail Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1 sur 1 Dernier

Séquence	Modèle calendrier	Description
1	KUWT003	Standard 40 Hour Week

Page Calendriers de travail

Tout salarié peut se voir affecté un calendrier correspondant à son contrat de travail ou aux nécessités de sa fonction. Ces calendriers personnels permettent de mapper les cycles de travail actuels et à venir de chaque salarié.

Calendrier travail	Affiche le code du calendrier de travail que vous avez saisi pour accéder à cette page.
Date début	Indiquez la date à laquelle le calendrier de travail prend effet. Cette date joue un rôle important dans l'association des calendriers aux salariés.
<p>Remarque : tous les modèles de calendriers de travail se basent sur une semaine de sept jours et commencent un lundi. Pour pouvoir obtenir des résultats de calcul corrects, le champ Date début de la page Calendriers de travail doit également spécifier qu'il s'agit d'un lundi.</p>	
Séquence	Saisissez un numéro indiquant l'ordre dans lequel vous souhaitez que les modèles de calendriers prennent effet.
Modèle calendrier	Sélectionnez un modèle de calendrier représentant un cycle de travail ou de repos.

Exemple de calendrier

Vous pouvez utiliser le même modèle de façon répétée pour obtenir le calendrier répondant à vos besoins. Si, par exemple, un salarié travaille sept jours suivis de deux jours de repos, puis cinq jours de nouveau suivis de deux jours de repos, vous utiliserez la définition ci-après :

Séquence	Modèle calendrier	Description
1	All Days (tous les jours)	Le salarié travaille selon le modèle de travail défini (7 jours consécutifs)
2	Two days off (deux jours de repos)	Le salarié ne travaille pas pendant les deux jours suivants.
3	Five days (cinq jours)	Le salarié reprend le travail pendant cinq jours.
4	Two days off (deux jours de repos)	Le salarié ne travaille pas les deux jours suivants.

Remarque : l'exemple ci-dessus utilise un cycle de travail de *cinq jours*, valeur non affichée dans le menu déroulant. Utilisez la page Modèles de calendriers pour définir ou modifier les cycles de travail existants.

Voir aussi

[Chapitre 2, "Paramétrer les données d'absences," Définir les modèles de calendriers, page 13](#)

Paramétrer les calendriers des jours fériés

Accédez à la page Calendrier jours fériés.

Date début	Saisissez la date à laquelle le calendrier de travail doit prendre effet. Le système organise le calendrier de travail d'un individu en fonction de cette date et l'applique à partir de cette date, en commençant avec le premier jour du premier modèle affecté au calendrier. Lorsque le calendrier s'achève, le système recommence en appliquant le calendrier de travail par cycle.
Date fin	Saisissez la date à partir de laquelle le calendrier de travail n'est plus en vigueur. Cette date doit être postérieure à la date de début.
Calendrier travail	Sélectionnez le calendrier de travail du salarié pour la période définie.
Calendrier jours fériés	Sélectionnez le calendrier de travail du salarié pour la période définie. En règle générale, ce calendrier est commun à tous les salariés, même s'ils ont des calendriers de travail différents.

Important ! Vous devez indiquer un calendrier des jours fériés pour que le traitement des absences s'effectue correctement.

Vous pouvez modifier les calendriers de travail existants ou en définir de nouveaux, s'il y a lieu. Si un salarié change d'emploi en cours d'année, il vous suffit d'insérer une ligne avec une nouvelle date de début pour le nouveau calendrier. Lorsque ce nouveau calendrier entre en vigueur, toutes les données du salarié sont mappées sur le nouveau calendrier de travail. Le traitement des avantages sociaux et des absences, de même que le calendrier des absences, reflètent ce nouveau calendrier.

Remarque : n'oubliez pas de vérifier les dates de début et de fin des calendriers de travail actuels avant d'en saisir de nouvelles. Le système interprète toute nouvelle date de début comme le début du calendrier de travail à laquelle elle est associée.

Paramétrer les régimes de congés

Pour paramétrer les tables des régimes de congés, utilisez les pages suivantes : Plans AS (BENEFIT_PLAN_TABLE) et Régimes de congés (ABSV_PLAN_TABLE).

Cette section explique comment :

- Définir les prestataires des régimes de congés.
- Créer des régimes de congés.
- Définir les règles d'acquisition de droits.
- Ajouter des régimes de congés aux programmes d'avantages sociaux.

Pages utilisées pour définir les régimes de congés

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Plans AS	BENEFIT_PLAN_TABLE	Gestion du personnel, Absences et congés, Déf. calend. travail/absences, Plans avantages sociaux Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Avantages sociaux de base, Plans et prestataires, Plans avantages sociaux	Définir les critères de base des régimes de congés. Remarque : définissez tous les plans d'avantages sociaux.
Régimes de congés	ABSV_PLAN_TABLE	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Absences, Table régimes de congés	Définir les règles relatives au cumul des congés pour chaque régime de congés.

Voir aussi

[Chapitre 4, "Suivre les congés," Affecter des régimes de congés aux salariés, page 37](#)

[Chapitre 4, "Suivre les congés," Mettre à jour les cumuls de congés, page 38](#)

Définir les prestataires des régimes de congés

Pour vos régimes de congés, vous pouvez définir votre organisation comme prestataire.

Créer des régimes de congés

Accédez à la page Plans AS.

Plans AS

Type plan: 10 Assurance médicale Plan avantages sociaux: BNFTE

Plans avantages sociaux Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

*Date effet: 01/01/1980

*Description: BNFTE Desc. abrégée: BNFTE

Référentiel: BNUSA

Cd fournisseur: BNFTE BNFTE

URL doc. plan:

N° groupe:

Code déduction par défaut:

Mode pmnt

Mode paiement: Selon déduction

Type date paiement AP: Date chèque

Desc. couverture plan EDI:

Code ligne assurance EDI:

Description plan libre-service:

Contacts administratifs en interne Premier 1 sur 1 Dernier

	*Type contact	*Contact	Description contact
1			

Page Plans AS

Définissez des régimes de congés distincts pour les différents modes de cumul de congés.

Remarque : les champs suivants doivent être renseignés pour les régimes de congés du processus de gestion de suivi des absences ; les autres champs s'appliquent à d'autres plans d'avantages sociaux. La page Plans AS est documentée dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise 9.0 Human Resources : Manage Base Benefits*. Vous la trouverez dans le menu Absences et congés.

Type plan

Pour les régimes de congés, sélectionnez le type de plan *Vacances* pour accéder à cette page.

Remarque : le type de plan recommandé est *Vacances* ; ce type de plan est fourni avec PeopleSoft Ressources Humaines pour le traitement des vacances. L'ajout ou la modification des types de plan induit souvent des mises à jour complexes dans la logique des traitements connexes.

Plan avantages sociaux

Affiche le code du plan d'avantages sociaux que vous avez saisi pour accéder à cette page.

Cd fournisseur

Sélectionnez un code dans la liste des prestataires. Si le prestataire ne figure pas dans la liste proposée, accédez à la table des fournisseurs/assureurs (PROVIDER_TABLE) et ajoutez-le.

Primes ancienneté

Saisissez les éventuels suppléments de droits calculés uniquement d'après les années d'ancienneté. Saisissez des chiffres à trois décimales. Ces chiffres sont indiqués par année ou par mois, selon l'option sélectionnée dans le cartouche **Fréquence cumulée**.

Ajouter des régimes de congés aux programmes d'avantages sociaux

Accédez à la page Programme AS.

Remarque : de nombreux champs de cette page ne s'appliquent pas aux régimes de congés.

Lorsque vous avez défini les régimes de congés, vous devez les inclure dans des programmes d'avantages sociaux. Ces programmes regroupent plusieurs plans d'avantages sociaux. Ainsi, le programme d'avantages sociaux dont bénéficient les salariés peut inclure un régime de congés, un plan véhicules de société et un plan congés de maternité. Lorsque vous définissez les données relatives aux salariés, vous attribuez à chacun un programme d'avantages sociaux. Par la suite, lorsque vous les inscrirez à un plan d'avantages sociaux, seuls les plans figurant dans le programme affecté à chacun d'eux vous seront proposés.

CHAPITRE 3

Suivre les absences générales

Ce chapitre répertorie les éléments communs à l'ensemble des pages qu'il présente et explique comment :

- Suivre les données d'absence générales.
- Consulter la synthèse des données d'absence.
- Exécuter les états des absences.

Eléments communs à l'ensemble de ce chapitre

Code absence	Permet de sélectionner un code décrivant le plus précisément possible le type d'absence.
Date début	Permet de saisir la date du début de l'absence.
Date/heure fin	Permet de saisir la date et l'heure de fin de l'absence.
Type absence	Permet de sélectionner un type d'absence. Les types d'absences qui vous sont proposés dépendent des paramètres que vous avez définis.

Suivre les données d'absence générales

Cette section explique comment :

- Saisir les données d'absence.
- (BEL) (NLD) Suivre la fréquence des absences.
- Saisir les actions de suivi.
- Saisir des commentaires liés à une absence.

Utilisez le composant Créer/mettre à jour absence (ABSENCE_HISTORY) pour saisir et suivre toutes les absences générales des salariés (durée réelle de l'absence, actions de suivi liées à cette absence, ainsi que les éventuels commentaires s'y rapportant).

Remarque : bien que vous puissiez effectuer le suivi de toutes les absences générales à partir de ce composant, certaines législations ou réglementations nécessitent un suivi plus détaillé. Nous avons donc conçu des pages spéciales répondant à ces exigences. Par exemple, il est possible d'effectuer le suivi des congés de maternité des salariées du Royaume-Uni sur la page Congés maternité pour le Royaume-Uni.

Pages utilisées pour suivre les données d'absence générales

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Données absence	ABSENCE_HISTORY	Gestion du personnel, Absences et congés, Suivi historique absences, Créer/mettre à jour absence, Données absence	Saisir les informations liées aux données d'absence. S'il s'agit de congés, utilisez plutôt la page Demande de congés.
Dates maternité	ABS_HIST_MAT_SEC	Cliquez sur le lien Maternité de la page Données absence. Ce dernier n'apparaît que si vous avez sélectionné <i>Congé maternité</i> comme type d'absence.	Saisir les dates estimées et réelles de la naissance. (Le type d'absence doit être <i>Congé maternité</i>).
Répétition des absences	ABS_RECUR_SEC	Cliquez sur le lien Répétition absences de la page Données absence, dans la section de chaque pays (indiqué par le drapeau)	Suivre la fréquence des absences (selon la loi de la Belgique et des Pays-Bas).
Actions de suivi	ABSENCE_HISTORY2	Gestion du personnel, Absences et congés, Suivi historique absences, Créer/mettre à jour absence, Actions de suivi	Saisir tous les détails relatifs au suivi d'une absence ainsi que les actions requises (maladie professionnelle ou maladie de longue durée, etc.).
Commentaires	ABSENCE_HISTORY3	Gestion du personnel, Absences et congés, Suivi historique absences, Créer/mettre à jour absence, Commentaires	Enregistrer les commentaires relatifs à l'absence du salarié.

Saisir les données d'absence

Accédez à la page Données absence.

Type absence	Sélectionnez le type d'absence approprié. Si vous sélectionnez <i>Congé maternité</i> , un lien s'affiche qui vous donne accès à la page Dates maternité.
Zones réglementaires	Affiche la zone réglementaire du salarié.
Motif	Saisissez le motif détaillé de l'absence.
Autorisée	Cochez cette case pour indiquer le statut de l'absence.
Date approbation	S'il y a lieu, saisissez la date à laquelle l'absence a été approuvée.
Date notification, Heure et Signalé par	Saisissez la date et l'heure à laquelle l'absence a été notifiée, ainsi que le nom de la personne qui l'a signalée.
(BEL) Belgique	
Remplacement obligatoire	Cochez cette case pour indiquer si ce type d'absence doit obligatoirement donner lieu à un remplacement. Cette option ne s'applique qu'aux absences structurelles.
Date fin	Saisissez la date jusqu'à laquelle le remplacement de ce salarié est nécessaire.
(DEU) Allemagne	
Date début	Saisissez la date de début du congé de maternité de la salariée.
Date fin	Saisissez la date de fin du congé de maternité de la salariée.
(ITA) Italie	
Visite fiscale	Cochez cette case pour indiquer qu'un médecin devra constater la maladie du salarié.
Résult. visite	Sélectionnez l'une des options du menu déroulant pour préciser le résultat de la visite du médecin.
Jours fiscaux absence	Saisissez le nombre de jours fiscaux durant lesquels le salarié sera absent, tel que spécifié par le médecin.
(NLD) Pays-Bas	
Date début notification	Affiche la date à laquelle l'absence pour maladie a été signalée à l'ARBO (<i>Arbeidsomstandigheden</i>). Ce champ est renseigné à la suite des traitements de notifications maladie VpMeld.
Date fin notification	Affiche la date à laquelle la fin de l'absence pour maladie a été signalée à l'ARBO. Ce champ est renseigné à la suite des traitements de notifications maladie VpMeld.
Répétition absences	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Répétition des absences.
Invalidité	Si cette absence est liée à une invalidité, cliquez sur ce lien pour accéder à la page Invalidité.
Date WAO/WIA	Saisissez la date à laquelle l'employé devient admissible à l'invalidité à long terme (<i>Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering</i>) ou WIA (<i>Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen</i>).

Voir aussi

[Chapitre 2, "Paramétrer les données d'absences," Comprendre les données d'absences, page 3](#)

Saisir des commentaires liés à une absence

Accédez à la page Commentaires

Données absence		Actions de suivi		Commentaires	
Kees den Bakker		EMP		Matricule:	KN0003
				N° dossier emploi:	0
Données d'absence Rechercher Premier 1 sur 2 Dernier					
Date/heure début:	04/02/1999	Type absence:	Maladie		
Date/heure retour:	12/01/1999	Code absence:			
Commentaires Rechercher Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier					
*Date:	04/02/1999				
Commentaires:	Due to the accident injury from the last period; the employee is now partially (80%) back to work.				

Page Commentaires (1/2)

Pays-Bas

Pourcentage gravité: 80

Heures thérapie: 10.0

☒ Même adresse que salarié

Type adresse: Domicile

☒ Même téléphone que salarié

Type téléphone: HOME

Adresse actuelle salarié

Pays: NLD Pays-Bas

Adresse: Rembrandtstraat 30
2811 XC Reeuwijk

HOME

N° téléphone salarié

N° téléphone: 925/694-7903

Page Commentaires (2/2)

(NLD) Pays-Bas**Pourcentage gravité**

Saisissez le pourcentage de gravité de la maladie du salarié. Cette information est particulièrement utile en cas de longue maladie car elle permet d'évaluer à quel moment le salarié pourra recommencer à travailler à temps complet.

Ce pourcentage est utilisé dans les états néerlandais relatifs aux maladies afin de déterminer s'il s'agit d'une maladie bénigne. Un pourcentage de gravité inférieur à 100 indique qu'une maladie est bénigne.

Heures thérapie

Indiquez le nombre d'heures de thérapie suivies par le salarié.

**Même adresse que salarié et
Même téléphone que salarié**

Cochez ces cases si le salarié est en convalescence ou en rééducation à son domicile. Les coordonnées du salarié s'affichent alors dans les champs d'adresse et ne sont plus modifiables. Pour modifier tout de même les coordonnées, utilisez le composant Données personnelles (PERSONAL_DATA).

Si le salarié absent passe sa convalescence ou effectue sa rééducation à une adresse différente, une clinique ou un hôpital par exemple, ne cochez pas ces cases.

N° téléphone contact

Saisissez le numéro de téléphone permettant de contacter le salarié.

Voir aussi

[Chapitre 5, "Utiliser les états néerlandais relatifs aux maladies \(NLD\)," page 43](#)

Consulter la synthèse des données d'absence

Cette section présente les indicateurs d'absence et indique comment consulter les absences sur le calendrier.

Comprendre les indicateurs d'absence

PeopleSoft propose plusieurs pages de synthèse permettant de consulter l'historique des absences, quel que soit leur motif (congé, maladie, etc.). Il vous est ainsi plus facile de mettre en évidence les tendances et les comportements existants.

Lorsque vous définissez les paramètres d'absence, vous définissez les options du calendrier des absences. Deux types d'indicateurs apparaissent sur ce calendrier :

- Indicateur d'absence continue.

Si vous saisissez une absence sans date de fin, vous verrez s'afficher l'indicateur d'absence continue. Cela signifie que la date de fin de l'absence n'a pas encore été saisie.

- Indicateur d'absences multiples.

Si vous saisissez plusieurs absences pour un même jour dans le calendrier d'un salarié, vous verrez s'afficher l'indicateur d'absences multiples. Cela signifie qu'il existe plusieurs instances ou types d'absences saisis pour ce salarié (par exemple, une combinaison de congés maladie et de congés personnels).

Exécuter les états relatifs aux absences

Cette section présente les pages utilisées pour exécuter les états liés aux absences et explique comment exécuter l'état Résultats Bradford - GBR (ABS004UK).

Pages utilisées pour exécuter les états liés aux absences

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Liste des absences	RUNCTL_ABS001	Gestion du personnel, Absences et congés, Etats absence, Liste des absences	Exécuter l'état Absence salariés (ABS001) qui fournit des informations sur l'historique des absences d'un salarié. Exécuter le traitement Actualisation table salariés (PRCSRUNCNTL) avant celui-ci.
Périodes d'absence	RUNCTL_FROMTHRU	Gestion du personnel, Absences et congés, Etats absence, Périodes d'absence	Exécuter l'état Périodes absence (ABS002), qui fournit des informations sur le nombre de périodes d'absence des salariés.
Temps non travaillé/absence	RUNCTL_ABS003	Gestion du personnel, Absences et congés, Etats absence, Temps non travaillé/absence	Exécuter l'état Temps non travaillé/absence (ABS003), qui fournit des informations concernant les absences des salariés. Remarque : exécutez le traitement Actualisation table salarié avant celui-ci.
Résultats Bradford - GBR	RUNCTL_ABS004UK	Gestion du personnel, Absences et congés, Etats absence, Résultats Bradford - GBR	(GBR) Exécuter l'état Résultats Bradford. Cet état répertorie les absences des salariés uniquement pour la zone réglementaire du Royaume-Uni. Il indique le service, le nom, le matricule et le type du salarié, l'intitulé de l'emploi, le nombre total d'absences, le nombre total de jours d'absences et les résultats Bradford.

(GBR) Exécuter l'état Résultats Bradford

Accédez à la page Résultats Bradford - GBR.

Résultats Bradford-GBR

Ctrl exé.: 001 [Gestionnaire des états](#) [Console de traitements](#) **Exé.**

Cd langue: Anglais

Paramètres demande état

Date début: 31 Date fin: 31

Zone réglementaire:

Page Résultats Bradford - GBR

La colonne Résultats Bradford de cet état est calculée en fonction des informations suivantes :

- Nombre total d'absences (A).
- Nombre total de jours d'absences (B).
- $A^2 \times B$.

Remarque : exécutez le traitement Actualisation table salarié avant celui-ci.

Zone réglementaire

Sélectionnez la zone réglementaire GBR (Royaume-Uni) pour cet état. Si vous avez défini des zones réglementaires pour certaines régions du Royaume-Uni telles que l'Ecosse ou le Pays de Galles, vous pouvez exécuter cet état pour l'une de ces régions.

Laissez ce champ vide si vous souhaitez que l'état prenne en compte tous les salariés travaillant pour des sociétés britanniques.

CHAPITRE 4

Suivre les congés

Ce chapitre explique comment :

- Gérer les cumuls de congés.
- Gérer les absences relatives aux congés.

Gérer les cumuls de congés

Cette section explique comment :

- Affecter des régimes de congés aux salariés.
- Mettre à jour les cumuls de congés.

Pages utilisées pour gérer les cumuls de congés

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Régime de congés	ABSV_PLANS	Gestion du personnel, Absences et congés, Création calendrier de congés, Régime de congés	Affecter des régimes de congés aux salariés.
Cumul des congés	RUNCTL_ABS701	Gestion du personnel, Absences et congés, Création calendrier de congés, Cumuler congés	Mettre à jour les enregistrements des cumuls de chaque salarié par société et régime de congés.

Affecter des régimes de congés aux salariés

Accédez à la page Régime de congés.

Régime de congés

Tocurrent1 Default

EMP

Matricule: B-BN303

N° dossier emploi: 0

Type régime congés

Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

Type plan: 51 Vacances

+

-

Dates régime congés

Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 01/04/1997

31

+

-

Couverture: ☒ Choisir ☐ Abandonner ☐ Arrêter

Date décision: 14/04/1997

31

Programme AS: Term Future Elections

Plan avantages sociaux: BP0232

Test Vacation Time

Devise: USD

Statut salarié: Actif

Page Régime de congés

Type plan	Affiche le type du régime de congés. Le type par défaut est <i>Vacances</i> .
Couverture	Sélectionnez le choix relatif à la couverture. Les options disponibles sont les suivantes : <i>Choisir</i> : le salarié utilise le régime. <i>Abandonner</i> : le salarié abandonne le régime. <i>Arrêter</i> : le salarié résilie la couverture.
Date décision	Saisissez la date du choix relatif à la couverture.
Programme AS	Affiche les informations concernant le programme d'avantages sociaux du salarié.
Plan avantages sociaux	Sélectionnez le plan d'avantages sociaux parmi les valeurs proposées dans la table des plans d'avantages sociaux.
Devise	Affiche la devise associée au plan d'avantages sociaux.

Mettre à jour les cumuls de congés

Accédez à la page Cumul des congés.

38

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Tous droits réservés.

Cumul des congés

Ctrl exé.: 001
[Gestionnaire des états](#)
[Console de traitements](#)

Exé.

Paramètres demande état

*Société: GBI Global Business Institute 9999

Recherche

*Régime congés:

Date fin période actuelle:

*Date fin prochaine période:

Revenir en arrière d'1 période

☐ Revenir en arrière d'1 période

Droits fondés sur

☒ Date embauche
☐ Date réembauche

Page Cumul des congés

Régime congés

Sélectionnez le nom du régime de congés.

Date fin période actuelle

Si vous avez déjà lancé le traitement de cumul des congés, le champ *Date fin période actuelle* n'est pas modifiable et contient par défaut la date qui figurait dans le champ Date fin prochaine période lors de la précédente exécution. La nouvelle date affichée dans le champ Date fin prochaine période est également définie à un an ou à un mois (selon la fréquence de cumul choisie) après la date de fin de la période actuelle.

Gérer les absences relatives aux congés

Cette section explique comment :

- Saisir les demandes de congés.
- Approuver les demandes de congés.
- Suivre les absences relatives aux congés.

Suivre les absences relatives aux congés

Accédez à la page Absences/congés.

Absences/congés

Tocurrent1 Default
EMP
Matricule: B-BN303
N° dossier emploi: 0

Données congés
Rechercher | Afficher tout
Premier 1 sur 1 Dernier

Date début: 03/05/2007
Date fin:
Durée (jours):
Type absence:
Motif:
Zones réglementaires: Etats-Unis

Commentaires
Rechercher | Afficher tout
Premier 1 sur 1 Dernier

Date:
Commentaires:

Page Absences/congés

Remarque : le fait de supprimer une ligne sur la page Absences/congés ne supprime pas pour autant la ligne correspondante sur la page Demande de congés et ne réduit pas le nombre de jours de congés posés ou pris par le salarié.

Date début	Les valeurs des champs Date début , Date fin et Durée (jours) proviennent de la page Demande de congés et ne sont pas modifiables.
Type absence	Sélectionnez le type d'absence.
Motif	Saisissez le motif de l'absence.

Nom de champ	Format	Description	Valeurs
EMPL_RCD_ELI_NLD	Num. (10,3)	Facteur des jours travaillés, longues maladies exclues. Les jours d'absence considérés comme longue maladie ne sont pas comptabilisés comme jours travaillés.	0–1
FTE_ILI_NLD	Num. (10,3)	Jours travaillés multipliés par le facteur Equivalent temps plein et divisés par les jours calendaires. Par exemple, ce champ est défini sur 0,4 si un salarié à temps partiel est embauché en milieu de mois, avec un facteur Equivalent temps plein de 0,8.	0–1
FTE_ELI_NLD	Num. (10,3)	Jours travaillés, à l'exclusion des longues maladies, multipliés par le facteur Equivalent temps plein et divisés par les jours calendaires.	0–1
ILL_AVDDAYS_ILI_NLD	Num. (10,3)	Nombre de jours civils disponibles (facteur Equivalent temps plein multiplié par le nombre de jours dans le mois). Par exemple, si un salarié à temps partiel dispose d'un facteur Equivalent temps plein de 0,5, le nombre de jours disponibles pour le mois de janvier est de 0,5 x 31.	0–31
ILL_AVDDAYS_ELI_NLD	Num. (10,3)	Nombre de jours disponibles, longues maladies exclues.	0–31
ILL_START_FULL_NLD	Car. (1)	Indique s'il s'agit d'une maladie qui a commencé durant le mois de référence avec une absence à 100 % ou d'une maladie bénigne qui est devenue maladie permanente.	O/N

Nom de champ	Format	Description	Valeurs
ILL_START_PART_NLD	Car. (1)	Indique une maladie qui a commencé pendant le mois de référence comme maladie bénigne.	O/N
ILL_ENDEPI_ELI_NLD	Car. (1)	Indique si une maladie courte a pris fin ou est passée au statut de congé maladie longue durée.	O/N
ILL_ENDEPI_ILI_NLD	Car. (1)	Indique si une maladie à temps complet a pris fin.	O/N
ILL_ENDIPI_ELI_NLD	Car. (1)	Indique si une maladie courte a pris fin ou est passée au statut de maladie longue durée.	O/N
ILL_ENDIPI_ILI_NLD	Car. (1)	Indique si une maladie a pris fin au cours du mois de référence.	O/N
ILL_DAYEPI_ELI_NLD	Num. (10,3)	<p>Nombre de jours de maladie à temps complet (le champ % maladie contient la valeur 100 %) pour le mois concerné, multiplié par le facteur Equivalent temps plein. Les maladies longue durée sont exclues.</p> <p>Par exemple, ce champ est défini sur 5 pour un salarié en congé maladie à 100 % du 20 au 24 janvier et à 40 % à partir du 25 janvier. S'il s'agit d'un salarié à temps partiel avec un facteur Equivalent temps plein de 0,5, le calcul s'appliquant à une absence de ce type est : $5 \times 0,5$.</p>	1–31
ILL_DAYEPI_ILI_NLD	Num. (10,3)	Nombre de jours de maladie à temps complet pour le mois concerné, y compris les maladies longue durée, multiplié par le facteur Equivalent temps plein.	1–31

Nom de champ	Format	Description	Valeurs
ILL_DAYIPI_ELI_NLD	Num. (10,3)	Nombre de jours de congé pour maladie bénigne (le champ % maladie contient une valeur inférieure à 100 %) pour le mois concerné, multiplié par le facteur Equivalent temps plein. Les maladies longue durée sont exclues.	1–31
ILL_DAYIPI_ILI_NLD	Num. (10,3)	Nombre total de jours de maladie pour le mois concerné, multiplié par le facteur Equivalent temps plein. Les maladies bénignes et longue durée sont incluses.	1–31
ILL_LENEPI_ELI_NLD	Num. (10,3)	Durée de maladie. Il s'agit du nombre de jours entre la date de début et l'un des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Date retour. • Date à laquelle le congé maladie est passé au statut de congé maladie bénigne ou de maladie longue durée. 	1–n
ILL_LENEPI_ILI_NLD	Num. (10,3)	Durée de maladie. Il s'agit du nombre de jours entre la date de début et l'un des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Date retour. • Date à laquelle le congé maladie est passé au statut de congé pour maladie bénigne. 	1–n

CHAPITRE 6

(GBR) Suivre les congés de maternité et les congés parentaux

Ce chapitre explique comment :

- Suivre les données d'absences pour congés de maternité.
- Suivre les données d'absences pour congé parental.

Suivre les absences relatives à une maternité

Cette section explique comment suivre les données d'absences liées à une maternité.

Pages utilisées pour suivre les données d'absences liées à une maternité

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Congé maternité	ABS_MATERNITY_UK	Gestion du personnel, Absences et congés, Congé parental/maternité - GBR, Gérer congé maternité, Congé maternité	Suivre les données d'absences pour congés de maternité.
Commentaires	ABS_MAT_COM_UK	Gestion du personnel, Absences et congés, Congé parental/maternité - GBR, Gérer congé maternité, Commentaires	Enregistrer les commentaires sur le congé de maternité.

Suivre les absences relatives à une maternité

Accédez à la page Congé maternité.

modification en masse	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, une modification en masse correspond à un générateur SQL permettant la création d'une fonctionnalité spécialisée. L'utilisation de modifications en masse permet le paramétrage d'une série d'instructions SQL (Insertion, Mise à jour et Suppression), en vue de réaliser des opérations de gestion propres à un établissement.</p> <p>Voir aussi <i>moteur 3C</i>.</p>
montant de réserve	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, chiffre factice permettant de mettre en réserve un montant pour les besoins d'aide financière non satisfaits qui ne sont pas financés par les fonds Title IV. Un montant de réserve permet d'empêcher le financement total de tout étudiant en vue d'économiser des fonds, ou de maintenir les besoins en aide financière afin que des fonds de l'établissement soient attribués.</p>
mot-clé	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, terme associé à des éléments particuliers dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité SA, Financial Aid, et Contributor Relations. Des mots-clés peuvent être utilisés comme critères de recherche pour localiser des enregistrements spécifiques dans une boîte de dialogue.</p>
moteur 3C	<p>Abréviation de <i>moteur de communications, de checklists et de commentaires</i>. Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, le moteur 3C vous permet d'automatiser les processus de gestion impliqués dans la création, la mise à jour, ou la suppression de données dans des communications, des checklists et des commentaires. Vous définissez les événements et les situations qui déclenchent le moteur pour l'exécution immédiate et automatique des modifications en masse et des enregistrements 3C (pour les individus et les organisations).</p>
Moteur d'optimisation	<p>Composant PeopleTools utilisé dans le module Sourcing Stratégique pour évaluer les offres et déterminer une attribution idéale. Les attributions sont basées sur l'optimisation de la valeur et sur le respect des objectifs et des contraintes de la société et des achats.</p>
motif action	<p>Motif pour lequel l'emploi d'un salarié ou les données s'y rapportant sont mises à jour. Le motif d'une action donnée est saisi en deux temps : l'action effectuée, telle qu'une promotion, la fin d'un contrat ou le passage d'un niveau de salaire à un autre, puis le motif de ce changement. Les motifs de l'action sont utilisés dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines, PeopleSoft Enterprise Gestion des Avantages Sociaux, PeopleSoft Enterprise Gestion des Actions et la fonction COBRA Administration du processus de gestion Base Benefits (avantages sociaux de base).</p>
multidevise	<p>Possibilité de traiter les transactions dans une devise autre que la devise de base de l'entité.</p>
multilivre	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique, plusieurs livres utilisant plusieurs devises de base définies pour une entité, avec la possibilité d'imputer une transaction unique pour toutes les devises de base (tous les livres) ou uniquement une de ces devises de base (livres).</p>
NDP	<p>Abréviation de <i>Non-Discountable Products (produits sans remise)</i>. Terme utilisé pour les produits ou les groupes de produits pour lesquels le prix de vente ne peut pas faire l'objet d'une réduction.</p>
niveau de stockage	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Stocks, identifie le niveau de l'emplacement de stockage des matières. Les emplacements de stockage sont constitués d'une entité, d'une zone de stockage et d'un niveau de stockage. Vous pouvez définir jusqu'à quatre niveaux de stockage.</p>

