ORACLE
PEOPLESOFT ENTERPRISE

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Administration du Personnel

Décembre 2006

ORACLE

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Administration du Personnel
SKU HRCS9HAW-B 1206FRA
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Tous droits réservés.

Ce produit (logiciel et documentation) contient des informations qui sont la propriété d'Oracle Corporation. Fourni sous accord de licence, il est soumis à des restrictions relatives à l'utilisation et à la publication, et est protégé par les lois relatives aux droits d'auteur, aux brevets, et à la propriété intellectuelle et industrielle. Il est interdit de procéder à l'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.

Les informations fournies dans la documentation sont susceptibles de modification sans préavis. Par ailleurs, Oracle Corporation ne garantit pas que la documentation est exempte d'erreurs et vous invite, le cas échéant, à lui en faire part par écrit. Ce document peut contenir des erreurs. A l'exception du cadre défini par l'accord de licence concernant ce produit, toute reproduction ou transmission, même partielle, sous quelque forme et par quelque procédé que ce soit, quel qu'en soit l'usage, est interdite.

Si le produit a été livré au Gouvernement des Etats-Unis, ou à une entité qui délivre la licence de ce produit ou l'utilise pour le compte du Gouvernement des Etats-Unis, la notice suivante s'applique :

Informations relatives aux logiciels libres

Oracle décline toute responsabilité quant à l'utilisation ou à la distribution de tout logiciel ou de toute documentation libre ou en libre essai et quant à tout préjudice résultant de l'utilisation desdits logiciel et documentation. Les logiciels ci-après peuvent être utilisés dans les produits PeopleSoft appartenant à Oracle et selon les décharges suivantes.

Apache Software Foundation

Ce produit comprend un logiciel développé par Apache Software Foundation (http://www.apache.org/). Copyright © 2000-2003 The Apache Software Foundation. Tous droits réservés. Concédé dans la licence Apache, Version 2.0; ce fichier ne doit être utilisé que dans le cadre de la licence. Vous pouvez vous procurer une copie de licence à l'adresse http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.

A moins qu'une loi applicable ou un accord écrit ne l'exige, le logiciel est concédé sous licence et distribué EN L'ETAT, SANS AUCUNE GARANTIE OU CONDITION , explicite ou implicite. Reportez-vous aux conditions données dans la licence pour connaître les restrictions et autorisations en vigueur pour les versions localisées.

OpenSSL

Copyright © 1998-2005 The OpenSSL Project. Tous droits réservés.

Ce produit comprend un logiciel développé par OpenSSL Project à utiliser dans OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/).

CE LOGICIEL EST FOURNI "EN L'ETAT" PAR OpenSSL PROJECT QUI NE DONNE AUCUNE GARANTIE, EXPLICITE OU IMPLICITE, NOTAMMENT QUANT A SA QUALITE MARCHANDE OU A SON ADEQUATION A UN BUT PARTICULIER. OpenSSL PROJECT OU SES 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.

Loki Library

Copyright © 2001 par Andrei Alexandrescu. Ce manuel est accompagné du code suivant : Alexandrescu, Andrei. "Modern C++ Design: Generic Programming and Design Patterns Applied". Copyright © 2001 Addison-Wesley. L'autorisation d'utiliser, de copier, modifier, distribuer et vendre ce logiciel pour tout usage est ici gratuitement accordé, à condition que la notification de copyright ci-dessus apparaisse sur toutes les copies et que ladite notification et la présente autorisation apparaissent dans la documentation qui l'accompagne.

Helma Project

Copyright © 1999-2004 Helma Project. Tous droits réservés. CE LOGICIEL EST FOURNI "EN L'ETAT" ET AUCUNE GARANTIE, EXPLICITE OU IMPLICITE, NOTAMMENT AUCUNE GARANTIE IMPLICITE QUANT A SA QUALITE MARCHANDE OU A SON ADEQUATION A UN BUT PARTICULIER N'EST DONNEE. HELMA PROJECT OU SES COLLABORATEURS NE POURRONT ÊTRE EN AUCUN CAS TENUS POUR RESPONSABLES DES PRÉJUDICES DIRECTS, INDIRECTS, SPÉCIAUX, INCIDENTS OU PUNITIFS (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.

Helma comprend un logiciel tiers mis en vente sous différentes conditions d'utilisation du logiciel. Consulter la liste des licences dans le répertoire de distribution Helma.

Sarissa

Copyright © 2004 Manos Batsis.

Cette bibliothèque est un logiciel libre. Il peut être librement mis à la disposition des utilisateurs et/ou modifié sous les conditions d'utilisation de la GNU Lesser General Public License publiées par la Free Software Foundation : version de licence 2.1, ou toute version ultérieure disponible.

Cette bibliothèque est fournie dans le but d'aider les utilisateurs, mais SANS AUCUNE GARANTIE explicite ou implicite, notamment quant à sa QUALITE MARCHANDE ou à son ADEQUATION A UN BUT PARTICULIER. Voir la GNU Lesser General Public License, pour plus d'informations à ce sujet.

Vous devez avoir reçu une copie de la GNU Lesser General Public License livrée avec la bibliothèque. Si ce n'est pas le cas, écrivez à : Free Software Foundation, Inc., 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA.

ICU

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-desous 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 LIES A UNE PERTE D'UTILISATION, A UNE PERTE DES DONNEES 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 ETRE EN AUCUN CAS TENUS POUR RESPONSBALE DES PREJUDICES DIRECTS, INDIRECTS, SPECIAUX OU INCIDENTS EN RELATION AVEC TOUTE UTILISATION DU PRESENT LOGICIEL OU DE LA DOCUMENTATION QUI L'ACCOMPAGNE.

Table des matières

Préface générale
A propos de ce PeopleBook xix
Prérequis des applications PeopleSoft Enterprise..... xix
Généralités sur les applications..... xix
Mises à jour de la documentation et documentation imprimée..... xx
Obtenir les mises à jour de la documentation..... xx
Télécharger et commander la documentation imprimée..... xx
Ressources complémentaires..... xxi
Conventions typographiques et visuelles..... xxii
Conventions typographiques..... xxii
Conventions visuelles..... xxiii
Codes pays, régions et secteurs d'activité..... xxiv
Codes devise..... xxiv
Commentaires et suggestions..... xxiv
Eléments communs aux différents PeopleBooks..... xxv

Préface
Préface PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Administration du Personnel..... xxix
Produits PeopleSoft..... xxix
Principes généraux de PeopleSoft Enterprise SIRH..... xxix
Structure des PeopleBooks..... xxx

Chapitre 1
Introduction à PeopleSoft Administration du Personnel..... 1
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
Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel..... 5
Définir des actes de carrière et leurs motifs..... 5

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

Comprendre les motifs d'actes de carrière.....5
Pages utilisées pour définir des actes de carrière et leurs motifs.....7
Définir des actes de carrière.....7
Définir les motifs des actes de carrière.....10
Paramétrer des modèles d'embauche.....13
Comprendre les embauches basées sur modèle.....13
Eléments communs à l'ensemble de cette section.....15
Pages utilisées pour paramétrer les modèles d'embauche.....16
Définir les enregistrements et les champs de modèle.....17
Paramétrer les sections de modèle.....19
Définir les configurations des champs de section de modèle.....20
Définir les catégories de modèles d'embauche.....20
Créer un modèle d'embauche.....21
Configurer un modèle d'embauche.....21
Paramétrer les sections de modèle d'embauche.....23
Paramétrer des règles de personne pour les modèles d'embauche.....25
Copier un modèle d'embauche.....26
Définir l'identification des salariés.....27
Pages utilisées pour définir l'identification des salariés.....27
Définir les visas et les permis de travail.....27
Paramétrer les données militaires.....28
Comprendre la hiérarchie militaire.....29
Pages utilisées pour paramétrer les données militaires.....30
Définir le service et la hiérarchie militaires.....31
Définir les grades du service militaire.....31
Associer les échelons aux grades.....33
Définir des données d'emploi supplémentaires.....33
Comprendre les niveaux de responsable.....33
Pages utilisées pour définir des données d'emploi supplémentaires.....35
Définir des groupes ethniques.....37
Paramétrer les types d'autorisation de sécurité.....38
Page utilisée pour paramétrer les types d'autorisation de sécurité.....38
Définir des types d'autorisation de sécurité.....38
Créer des checklists.....39
Comprendre les checklists.....39
Pages utilisées pour créer des checklists.....39
Paramétrer des checklists standard.....40
Paramétrer des contrats de travail.....41
Pages utilisées pour paramétrer des contrats de travail.....41
Définir des types de contrat.....42

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

Paramétrer des contrats standard.....43

Chapitre 3
Paramétrer les tables spécifiques de chaque pays.....45
Comprendre le paramétrage des tables spécifiques de chaque pays.....45
(FRA) Paramétrer les tables d'administration du personnel pour la France.....45
Comprendre les codes de suivi de la sécurité sociale pour la France.....46
Pages utilisées pour paramétrer les tables d'administration du personnel pour la France.....46
Gérer les codes INSEE.....47
Saisir les données de plafond de salaire et de sécurité sociale.....48
Définir les codes de types d'horaires.....50
Saisir les codes de maladies professionnelles pour la France.....50
(DEU) Paramétrer les tables d'administration du personnel pour l'Allemagne.....51
Comprendre l'assurance accident.....52
Pages utilisées pour paramétrer les tables d'administration du personnel pour l'Allemagne.....52
Définir les codes d'assurance accident.....53
Saisir les codes allemands de nationalités.....54
(NLD) Paramétrer les pays SAMEN pour les Pays-Bas.....56
Comprendre le paramétrage des pays SAMEN.....56
Page utilisée pour paramétrer la table des pays SAMEN pour les Pays-Bas.....56
Mettre à jour la liste des pays SAMEN.....56
(ITA) Paramétrer les tables d'administration du personnel pour l'Italie.....57
Pages utilisées pour paramétrer les tables d'administration du personnel pour l'Italie.....58
Définir des codes INPS.....61
Définir les périodes de notification d'ancienneté.....62
(ESP) Paramétrer les tables d'administration du personnel pour l'Espagne.....63
Pages utilisées pour paramétrer les tables d'administration du personnel pour l'Espagne.....63
Saisir des codes de pays pour la sécurité sociale.....65
Saisir des codes d'activités industrielles.....65
Saisir des descriptions et des adresses de compagnies d'assurance.....65
Consulter les codes risque.....65
Définir les plafonds supérieur et inférieur de sécurité sociale.....66
Définir les bases maximum et minimum de la sécurité sociale par groupe de travail.....67
Définir les taux et pourcentages des cotisations.....68
Saisir les données de société pour la sécurité sociale.....71
Définir un délai de transmission à la sécurité sociale des données FDI.....72
Définir des centres d'embauche.....73
(BRA) Paramétrer des établissements pour le Brésil.....74
Pages utilisées pour paramétrer les établissements.....75

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

Saisir des types de codes d'établissement.....75
Paramétrer des établissements.....76
Regrouper les établissements pour obtenir des données centralisées.....81

Chapitre 4
Comprendre les relations organisationnelles, les numéros de dossier d'emploi et les emplois multiples.....83
Relations organisationnelles.....83
Données personnelles des individus avec relations organisationnelles.....84
Instances organisationnelles.....84
Numéros de dossier d'emploi.....87
Emplois multiples.....91
Dossiers d'emploi multiples et emplois multiples.....91
Emplois multiples et PeopleSoft Ressources Humaines.....95
Emplois multiples et avantages sociaux de base.....96
Emplois multiples et PeopleSoft Gestion des Avantages Sociaux.....98
Emplois multiples et PeopleSoft Gestion des Retraites.....102

Chapitre 5
Ajouter une personne dans PeopleSoft Ressources Humaines.....103
Ajouter une personne.....103
Comprendre l'attribution des codes d'identification.....103
Eléments communs à l'ensemble de ce composant.....104
Pages utilisées pour ajouter une personne.....104
Saisir le nom et les données signalétiques.....106
Saisir des informations de contact.....110
Saisir les données personnelles spécifiques de chaque pays.....112
Créer des relations organisationnelles et tenir à jour les checklists.....123
Contrôler l'accès aux données des personnes connexes sans tâches.....125
Comprendre la sécurité relative aux personnes connexes sans tâches.....125
Pages utilisées pour contrôler l'accès aux données des personnes connexes sans tâches.....126
Ajouter et tenir à jour des types de personnes connexes.....126

Chapitre 6
Augmenter l'effectif.....129
Comprendre les données d'emploi.....129
Conditions préalables.....141

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

Ajouter des instances organisationnelles pour les salariés, les travailleurs temporaires et les personnes connexes.....142
Eléments communs à l'ensemble de cette section.....143
Pages utilisées pour ajouter des instances organisationnelles pour les salariés, les travailleurs temporaires et les personnes connexes.....143
Saisir des données sur le lieu de travail et le poste.....148
Saisir les données d'emploi.....156
Saisir les données sur les conventions collectives nationales.....167
Saisir les données de traitement de la paie.....172
Saisir les données de plan de rémunération.....176
Saisir les données de rémunération.....178
Saisir des données d'embauche facultatives.....182
Ventiler les rémunérations.....190
Déterminer les inscriptions aux programmes d'avantages sociaux.....193
Créer une checklist personne.....194
Définir les informations relatives au canal d'un postulant.....195
Créer une checklist salarié.....196
Ajouter des affectations supplémentaires.....197
Comprendre le processus d'ajout d'affectations supplémentaires.....197
Utiliser des numéros de dossier d'avantages sociaux multiples.....198
Conditions préalables.....199
Pages utilisées pour ajouter des emplois simultanés.....200
Saisir des affectations supplémentaires.....201
Ajouter des postulants.....202
Pages utilisées pour ajouter des postulants à un emploi.....203
Gérer les embauches.....203
Consulter le détail des embauches.....204
Consulter les relations organisationnelles.....206
Page utilisée pour consulter les relations organisationnelles d'une personne.....206
Consulter les relations organisationnelles d'une personne.....206
Augmenter l'effectif à l'aide de modèles et de postulants.....206
Comprendre les embauches basées sur un modèle.....207
Conditions préalables.....212
Pages utilisées pour augmenter l'effectif à l'aide de modèles.....219
Ajouter une embauche basée sur un modèle.....220
Saisir les détails de l'embauche.....221
Saisie des informations relatives au salarié.....222
Réaliser l'embauche lorsqu'une personne correspondante a été trouvée.....225
Afficher le statut d'une embauche basée sur un modèle.....225
Gérer les embauches.....226
(BRA) Générer des états relatifs à l'embauche propres au Brésil.....227

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

Comprendre l'état CAGED.....228
Comprendre les dossiers d'emploi des salariés.....228
Pages utilisées pour générer les états relatifs à l'embauche propres au Brésil.....228
Générer des états CAGED.....228
Générer des états relatifs aux dossiers des salariés.....229
(CAN) Générer l'état Liste embauches propre au Canada.....231
Page utilisée pour générer l'état Liste embauches propre au Canada.....231
(NLD) Générer l'état Notification 1er jour.....231
Comprendre les états Notification 1er jour.....231
Pages utilisées pour paramétrer et générer les notifications de premier jour.....232
Paramétrer l'état Notification 1er jour.....232
Générer des états Notification 1er jour.....233
Afficher les résultats de l'état Notification 1er jour.....235

Chapitre 7
Saisir des données complémentaires dans les enregistrements de Ressources Humaines.....237
Comprendre les données complémentaires sur les salariés.....237
Accéder aux dossiers du personnel.....238
Pages utilisées pour accéder aux dossiers du personnel.....238
Effectuer une recherche avec la page de recherche.....238
Rechercher des données sur les personnes.....240
Rechercher par numéro d'identification nationale.....240
Effectuer le suivi des contrats de travail.....240
Pages utilisées pour effectuer le suivi des contrats de travail.....242
Ajouter des données de base à un contrat.....242
Ajouter des clauses spéciales à un contrat.....245
Consulter les données d'ordre de tâche.....249
Ajouter des données sur la date de signature, le responsable et la période d'essai.....250
Générer l'état Données contrat.....251
Saisir des affectations temporaires.....251
Comprendre les affectations temporaires et les emplois d'origine.....252
Pages utilisées pour traiter les affectations temporaires.....253
Saisir une affectation temporaire.....253
Exécuter le traitement de fin d'une affectation temporaire et de réactivation d'un emploi.....254
Ajouter une affectation temporaire partielle.....254
Effectuer le suivi des invalidités.....255
Pages utilisées pour effectuer le suivi des invalidités.....255
Saisir des données d'invalidité.....257

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

Décrire les aménagements pour les handicapés.....263
(ITA) Générer l'état relatif à l'invalidité propre à l'Italie.....263
Gérer les cartes de crédit de la société.....264
Comprendre le chiffrage des cartes de crédit.....264
Conditions préalables.....265
Pages utilisées pour gérer les cartes de crédit de la société.....265
Saisir des émetteurs de cartes de crédit.....265
Attribuer des cartes aux salariés.....266
Chiffrer les numéros de carte de crédit préexistants.....267
Gérer les biens de la société.....268
Pages utilisées pour gérer les biens de la société.....268
Identifier les biens de la société.....268
Attribuer une valeur aux biens de la société.....269
Attribuer des biens de la société aux salariés.....270
Effectuer le suivi des données sur les personnes à charge et bénéficiaires.....271
Comprendre les données sur les personnes à charge et les bénéficiaires.....271
Pages utilisées pour effectuer le suivi des données d'identité des personnes à charge.....272
Saisir des données sur le nom des personnes à charge et des bénéficiaires.....273
Saisir des données sur l'adresse des personnes à charge.....275
Saisir des données sur les personnes à charge et les bénéficiaires.....276
Saisir des données sur les avantages sociaux acquis par décision de justice à l'intention des personnes à charge.....283
(NLD) Consulter les personnes à charge et bénéficiaires d'un salarié néerlandais.....285
Saisir des données sur la nationalité et les passeports des personnes à charge.....285
Saisir des données sur les visas et les permis des personnes à charge.....286
Effectuer le suivi des contacts en cas d'urgence.....287
Pages utilisées pour effectuer le suivi des contacts en cas d'urgence.....288
Saisir l'adresse et le numéro de téléphone principal des personnes à contacter en cas d'urgence.....288
Gérer les données sur la nationalité et les visas ou permis.....290
Eléments communs utilisés pour gérer les données sur la nationalité et les visas ou permis.....290
Pages utilisées pour gérer les données sur la nationalité et les visas ou permis.....291
Effectuer le suivi des données sur la nationalité et les passeports des salariés.....292
Saisir des données sur les visas ou les permis des salariés.....293
Gérer les données sur le permis de conduire.....295
Page utilisée pour gérer les données sur le permis de conduire.....295
Saisir les numéros de permis de conduire et les données afférentes.....295
Saisir les données sur les comptes bancaires.....296
Pages utilisées pour saisir les données sur les comptes bancaires.....296
Enregistrer les coordonnées bancaires d'une personne.....297
(GBR) Saisir le numéro de liste et le nom de la société d'investissement d'un salarié.....301

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

(MEX) Indiquer le code de paiement interbancaire.....301
Effectuer le suivi des activités bénévoles.....302
Page utilisée pour effectuer le suivi des activités bénévoles.....302
Saisir des données sur les activités bénévoles des salariés.....302
Paramétrer la disponibilité et les approbations de mise à jour de postes militaires et en effectuer le suivi.....303
Pages utilisées pour paramétrer la disponibilité et les approbations de mise à jour de postes militaires et en effectuer le suivi.....303
Saisir la disponibilité pour service militaire.....304
Effectuer le suivi des approbations de mises à jour de poste en masse ou individuelles.....306
Saisir et effectuer le suivi des données complémentaires sur les salariés.....306
Pages utilisées pour saisir et effectuer le suivi des données complémentaires sur les salariés.....307
Enregistrer des numéros de badge.....307
Effectuer le suivi des notes de frais d'un salarié.....308
Effectuer le suivi des expériences professionnelles.....310
Saisir les photographies des salariés.....311
Paramétrer les types d'autorisation de sécurité et les badges et en effectuer le suivi.....312
Comprendre les autorisations de sécurité et l'accès par badge.....312
Pages utilisées pour paramétrer les types d'autorisation de sécurité et les badges.....313
Paramétrer les autorisations de sécurité.....313
Suivi de l'historique des badges.....315
Effectuer le suivi de l'historique des autorisations de sécurité.....315
Paramétrer la notification d'expiration.....316
Rechercher les expirations en attente.....316

Chapitre 8
Saisir des données supplémentaires pour les salariés belges.....319
Effectuer le suivi du calcul de la formule de Claeys.....319
Pages utilisées pour effectuer le suivi du calcul de la formule de Claeys.....320
Saisir des codes pour les événements et conditions mettant fin à un contrat de travail.....321
Définir des codes motif justifiant la fin d'un contrat de travail.....321
Paramétrer les statuts réglementant les contrats de travail belges pour le calcul de Claeys.....322
Associer les statuts réglementaires aux catégories ONSS.....323
Enregistrer les données de fin d'emploi nécessaires pour mettre fin au contrat d'un travailleur belge.....324
Saisir un salarié remplaçant pour le contrat de travail.....325
Préparer le calcul des indemnités.....327
Comprendre le calcul de la formule de Claeys.....327
Comprendre la préparation du calcul de Claeys.....327

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

Pages utilisées pour préparer le calcul des indemnités de licenciement.....328
Effectuer le suivi des anciennetés supplémentaires.....328
Saisir des données sur les absences protégées.....330
Effectuer le calcul de la formule de Claeys.....331
Pages utilisées pour effectuer le calcul de la formule de Claeys.....331
Vérifier les variables du calcul de Claeys.....331
Calculer le montant des indemnités de licenciement.....334
Exécuter l'état Notifications.....337
Générer des notifications DIMONA.....337
Comprendre les notifications DIMONA.....337
Pages utilisées pour générer les notifications DIMONA.....338
Créer des notifications DIMONA.....338
Consulter les notifications DIMONA.....339
Générer l'état social propre à la Belgique.....340
Page utilisée pour générer l'état social propre à la Belgique.....341

Chapitre 9
Gérer les données sur le personnel spécifiques de chaque pays.....343
(BRA) Saisir des informations complémentaires sur les salariés brésiliens.....343
Page utilisée pour saisir des données complémentaires sur les salariés brésiliens.....343
(CAN) Saisir des informations complémentaires sur les salariés canadiens.....344
Pages utilisées pour saisir des données complémentaires sur les salariés canadiens.....345
Saisir les réponses aux études sur le personnel de l'OEEC.....346
Enregistrer des données au niveau salarié quant à l'usage des langues officielles.....346
(CHE) Générer l'état Statistiques société pour la Suisse.....347
Page utilisée pour générer l'état Statistiques société pour la Suisse.....347
(FRA) Saisir des informations complémentaires sur les salariés français.....348
Pages utilisées pour saisir des informations complémentaires sur les salariés français.....348
Effectuer le suivi des informations sur les mandats des salariés.....348
Saisir des informations sur le service militaire d'un salarié.....348
(NLD) Enregistrer et générer des états répertoriant les données sur la diversité SAMEN pour les salariés néerlandais.....350
Comprendre la loi sur la diversité et l'inscription SAMEN.....350
Pages utilisées pour enregistrer et générer des états répertoriant les données sur la diversité SAMEN.....351
Déterminer le statut ethnique d'un salarié.....351
Générer l'état Statistiques SAMEN.....352
(ITA) Enregistrer des données d'embauche supplémentaires sur les salariés italiens.....352
Pages utilisées pour enregistrer des données supplémentaires d'embauche sur les salariés italiens.....353

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

Exécuter le traitement de génération du registre des matricules.....353
(ITA) Enregistrer des données sur la fin d'emploi des salariés italiens.....354
Page utilisée pour enregistrer des informations sur la fin d'emploi des salariés italiens.....355
Enregistrer les dates de démission des salariés et les périodes de préavis standard.....355
(ITA) Générer l'état relatif à l'égalité des chances propre à l'Italie.....356
Page utilisée pour générer l'état relatif à l'égalité des chances propre à l'Italie.....356
Générer l'état Egalité des chances - ITA.....356
(USA) Gérer les informations du formulaire I-9.....358
Comprendre la gestion des informations du formulaire I-9.....359
Pages utilisées pour gérer les informations de formulaire I-9.....359
Remplir et soumettre la section 1 du formulaire I-9.....360
Remplir le certificat de rédacteur/traducteur.....362
Remplir les sections 2 et 3 du formulaire I-9.....363
Mettre à jour ou demander un nouveau formulaire I-9.....366
Imprimer les formulaires I-9.....368
Exécuter l'état Suivi/expiration I-9.....368
Archiver les données I-9.....369

Chapitre 10
(ESP) Gérer la génération des états pour l'Espagne.....371
Paramétrer les fichiers XML.....371
Comprendre le paramétrage des fichiers XML.....371
Pages utilisées pour paramétrer les fichiers XML.....374
Paramétrer les tables de codes XML.....374
Définir les éléments XML Set.....375
Paramétrer les tables de noeuds XML.....375
Paramétrer le mappage des noeuds.....379
Définir les modèles XML.....381
Mapper les contrats à des noeuds XML.....382
Gérer les communications Contrata.....383
Comprendre la gestion des communications Contrata.....383
Procédure de gestion de la génération des fichiers XML Contrata.....386
Conditions préalables.....387
Pages utilisées pour gérer la génération des fichiers XML Contrata.....388
Définir le fichier XML.....388
Générer le fichier XML pour les états Contrata.....389
Consulter le détail des salariés pour la génération d'états Contrata.....392
Prévisualiser les fichiers XML.....394
Gérer les fichiers de réponse.....395

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

Consulter les erreurs Contrata.....395
Gérer les communications Delta.....396
Comprendre la gestion des communications Delta.....396
Etapes de gestion des données d'accidents industriels.....398
Conditions préalables.....400
Pages utilisées pour gérer les communications Delta.....401
Définir le fichier XML.....403
Générer le fichier XML pour les états Delta.....404
Consulter le détail des salariés pour la génération d'états Delta.....407
Prévisualiser les fichiers XML.....408
Confirmer l'envoi des fichiers XML.....409
Page utilisée pour confirmer l'envoi des fichiers XML.....409
Confirmer les fichiers XML.....409
Imprimer les contrats.....411
Comprendre l'impression des contrats.....411
Comprendre le paramétrage XML de l'impression des contrats.....412
Comprendre la génération des contrats.....414
Pages utilisées pour imprimer des contrats.....415
Mapper les types de contrats à des noeuds XML.....415
Créer les définitions de formulaires PDF.....416
Définir le détail des formulaires PDF.....418
Mapper les champs de formulaire PDF à des noeuds XML.....419
Générer et imprimer des contrats pour les salariés.....420
Vérifier et modifier les données de contrat.....423
Exécuter le traitement d'impression de contrats par lots.....425
Générer des fichiers à plat AFI.....426
Comprendre le traitement AFI.....426
Pages utilisées pour générer des fichiers à plat AFI.....427
Gérer les données AFI des salariés.....428
Gérer les données AFI détaillées des salariés.....429
Créer le fichier AFI.....433
Créer des synthèses de salarié sur l'état AFI.....435
Créer des synthèses de société sur l'état AFI.....436
Vérifier les données de salarié dans les fichiers AFI.....437

Chapitre 11
Mettre à jour les données personnelles et les données d'emploi.....439
Comprendre la mise à jour des données personnelles et des données d'emploi.....439
Modifier les données personnelles.....440

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

Modifier les données d'emploi.....440
Accéder aux dossiers du personnel.....443
Modifier et supprimer des codes.....443
Comprendre la modification des codes.....443
Pages utilisées pour modifier et supprimer des codes (ou matricules).....444
Modifier des codes.....445
Consulter le journal de traitement des modifications et suppressions de codes.....445
Supprimer les numéros de dossier d'emploi.....446
Comprendre le composant Suppression n° dossier emploi.....447
Pages utilisées pour supprimer des numéros de dossier d'emploi.....449
Définir les noms de champ Code personne/Dossier emploi gérés dans le système.....449
Définir les exceptions pour le traitement des dossiers.....450
Définir les tables d'exceptions pour la suppression des numéros de dossier d'emploi.....452
Traiter les suppressions de numéros de dossier d'emploi.....454
Répertorier et consulter les résultats du traitement de suppression des numéros de dossier d'emploi.....455
Mettre à jour les données personnelles.....457
Comprendre les différents types de données personnelles.....458
Pages utilisées pour mettre à jour les données personnelles.....459
Mettre à jour les données personnelles à date d'effet.....460
Utiliser le workflow pour mettre à jour les adresses des personnes.....461
Mettre à jour les données sur les personnes à contacter en cas d'urgence.....461
Modifier les adresses.....462
Générer des états relatifs aux données personnelles.....462
Pages utilisées pour générer des états relatifs aux données personnelles.....463
Mettre à jour les données d'emploi.....463
Comprendre la mise à jour des données d'emploi à date d'effet.....464
Comprendre la sécurité pour la mise à jour des données d'emploi.....464
Comprendre les actes de carrière et les statuts Ressources Humaines et Paie.....465
Pages utilisées pour mettre à jour les données d'emploi et les données de salaire.....468
Mettre à jour des données d'emploi à date d'effet.....469
Saisir les promotions.....471
Saisir les mutations entre services.....472
Saisir les changements de rémunération.....472
Effectuer le suivi des absences autorisées.....475
Saisir les fins d'emploi et les départs à la retraite.....476
Saisir les décès.....477
Saisir les réembauches.....478
Affecter des salariés à des postes différents.....479
Rémunérer des salariés invalides.....481

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

Mettre à jour les grades militaires.....481
Comprendre la mise à jour des grades militaires dans les données d'emploi.....481
Comprendre le suivi des grades dans Gestion des Profils.....482
Page utilisée pour synchroniser les grades des données d'emploi avec la Gestion des Profils.....483
Mettre à jour les relations d'instance organisationnelle et d'affectation.....483
Comprendre les relations d'instance organisationnelle et d'affectation.....483
Conditions préalables.....484
Pages utilisées pour modifier les relations d'instance organisationnelle et d'affectation.....485
Etendre une affectation.....485
Déplacer une affectation sur une autre instance.....487
Rétrograder une instance.....488
Mettre à jour les données de rémunération.....490
Pages utilisées pour mettre à jour les données de rémunération.....490
Actualiser la rémunération.....491
Page utilisée pour actualiser la rémunération.....491
Générer des états relatifs aux données d'emploi.....491
(JPN) Comprendre la génération des états d'affectation pour les modifications de données d'emploi.....491
Eléments communs à l'ensemble de cette section.....493
Pages utilisées pour générer des états relatifs aux données d'emploi.....493
Consulter une synthèse de tous les dossiers d'emploi.....495
Page utilisée pour consulter une synthèse de tous les dossiers d'emploi.....495
Actualiser les tables pour faciliter la génération des états.....495
Comprendre le traitement d'actualisation de la table Salariés.....496
Comprendre le traitement d'actualisation de la table Données personnelles.....497
Elément commun à l'ensemble de cette section.....497
Pages utilisées pour actualiser les tables afin de faciliter la génération des états.....498
Exécuter des audits de base de données.....498
Page utilisée pour exécuter des audits de base de données.....498

Chapitre 12
Consulter les données de synthèse sur le personnel.....499
Consulter l'historique des données d'emploi d'un salarié.....499
Pages utilisées pour consulter l'historique des données d'emploi d'un salarié.....499
Consulter l'historique des données d'emploi d'un salarié.....500
Consulter les données de rémunération.....503
Consulter d'autres pages de synthèse dans PeopleSoft Ressources Humaines.....505

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

Glossaire des termes PeopleSoft Enterprise.....507

Index 537

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

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.

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

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. A 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

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

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

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

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.
Italique	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 *O*.
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.

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

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)	Lorsqu'elle est placée devant un paramètre dans la syntaxe PeopleCode, l'esperluette indique que celui-ci est déjà une instance. On utilise des esperluettes devant toutes les variables PeopleCode.

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.

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

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.

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

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**
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.**

Sélectionnez Chaque fois pour que la demande soit exécutée à chaque fois que le traitement par lots est lancé.

Sélectionnez **Jamais** pour que la demande ne soit pas prise en compte au moment de l'exécution du traitement par lots.

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

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	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 : • 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

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

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

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.

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.

Si un ou plusieurs documents d'origine présentent un même type et numéro de document, vous pouvez utilisez le critère société pour afficher le document que vous souhaitez.

Statut lot

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 :

Blanc : le lot en attente d'approbation n'est pas comptabilisé.

A : le lot est approuvé pour comptabilisation ; il est équilibré, ne contient pas d'erreurs mais n'a pas encore été comptabilisé.

D : la comptabilisation du lot s'est déroulée normalement.

E : le lot est en erreur. Vous devez corriger le lot avant de le soumettre au traitement de comptabilisation.

P : 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 *E*.

U : 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.

Type document

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 : documents fournisseurs.

R : documents clients.

T : documents de saisie des heures et de la paie.

I : documents relatifs aux stocks.

O : documents relatifs aux commandes fournisseurs.

S : documents relatifs aux commandes clients.

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

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

Préface PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Administration du Personnel

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 Administration du Personnel de PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines.

Principes généraux de PeopleSoft Enterprise SIRH

Le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : Administration du Personnel* contient des informations sur l'implémentation et le traitement des données de cette application PeopleSoft Ressources Humaines.

Vous trouverez également 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.

Le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise 9.0 Principes généraux de PeopleSoft SIRH* 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 implémentez, 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.

Voir aussi

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

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

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	Il s'agit du chapitre que vous êtes en train de lire. Il vous explique les points suivants : • Mode d'emploi du PeopleBook Principes généraux. • Structure des PeopleBooks. • Eléments communs à l'ensemble du PeopleBook, si nécessaire.
Introduction à…	Ce chapitre donne les directives qui vous permettront d'implémenter votre application. Il vous explique les points suivants : • 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	(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. **Remarque :** cela ne s'applique qu'à certaines applications.

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

Chapitres	Description
Comprendre…	(Facultatif) Il s'agit d'un chapitre d'introduction qui présente dans les grandes lignes le produit et ses fonctionnalités.
Paramétrer et implémenter...	Il peut s'agir d'un ou plusieurs chapitres . 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. **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.
Processus de gestion	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. **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.
Annexes	(Facultatif) Au besoin, une ou plusieurs annexes peuvent être ajoutées au PeopleBook. Celles-ci apportent un complément d'informations à la documentation principale.
Annexes sur les workflows fournis dans PeopleSoft	(Facultatif) Les annexes sur les workflows fournis dans PeopleSoft décrivent l'ensemble des workflows de l'application. **Remarque :** elles ne concernent que certaines applications.
Annexe des états	(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.

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

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

CHAPITRE 1

Introduction à PeopleSoft Administration du Personnel

Ce chapitre couvre les aspects 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 l'ajout d'un nouvel enregistrement, vous pouvez également effectuer le suivi des informations suivantes :

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

- 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.
- Coordonnées 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 (Australie, Belgique, Brésil, Canada, France, Allemagne, Hong Kong, Inde, Italie, Japon, Malaisie, Mexique, Pays-Bas, Nouvelle-Zélande, Singapour, Espagne, Suisse, Royaume-Uni ou Etats-Unis).

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.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Relations Professionnelles, "Introduction à PeopleSoft Gestion des Relations Professionnelles"

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Salaires, "Comprendre la gestion des salaires"

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Respect des Réglementations

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.

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

- Gestion des états relatifs à la gestion du personnel.

Ces processus de gestion sont détaillés dans les chapitres de ce PeopleBook qui leur sont consacrés.

Domaines d'intégration de PeopleSoft Administration du Personnel

PeopleSoft 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 ci-dessous dresse la liste de tous les composants pour lesquels des interfaces de composant sont fournies :

Composant	Interface de composant	Référence
CHKLST_ITEM_TBL	CI_CHKLST_ITEM_TBL	Voir Chapitre 2, "Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel," Créer des checklists, page 39.
CNT_CLAUSE_TABLE	CNT_CLAUSE_TABLE	Voir Chapitre 7, "Saisir des données complémentaires dans les enregistrements de Ressources Humaines," Pages utilisées pour effectuer le suivi des contrats de travail, page 242.
SALARY_PLAN_TABLE	SALARY_PLAN	Voir Chapitre 6, "Augmenter l'effectif," Eléments communs à l'ensemble de cette section, page 143.

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

Autres sources d'informations

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

Voir aussi

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

PeopleBook Enterprise PeopleTools : PeopleSoft Setup Manager

PeopleBook Enterprise PeopleTools : PeopleSoft Component Interfaces

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

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 des modèles d'embauche.
- Définir l'identification des salariés.
- Paramétrer des informations sur les grades militaires.
- Définir des données d'emploi supplémentaires.
- Créer des checklists.
- Paramétrer des contrats de travail de salariés.

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 des 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.

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

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 Créer/MàJ données de poste - Description. 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).

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

Pages utilisées pour définir des actes de carrière et leurs motifs

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
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 des motifs	ACTION_TBL2	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Actions, Synthèse des motifs	Afficher la liste des motifs correspondant à un code d'acte de carrière spécifique.
Actions secteur public frçais	FPMACTION_PNL2	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Actions, Actions secteur public frçais	(FPS) 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 *PeopleBook PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : Gestion du Secteur Public Français*. Voir PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion du Secteur Public Français, "Paramétrer les tables du secteur public français," Paramétrer les actions.
Motif d'action	ACTRSN_TBL_GBL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Motifs d'action	Définir ou modifier des motifs d'actes de carrière.
Actions/motifs	PRCSRUNCNTL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, 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.

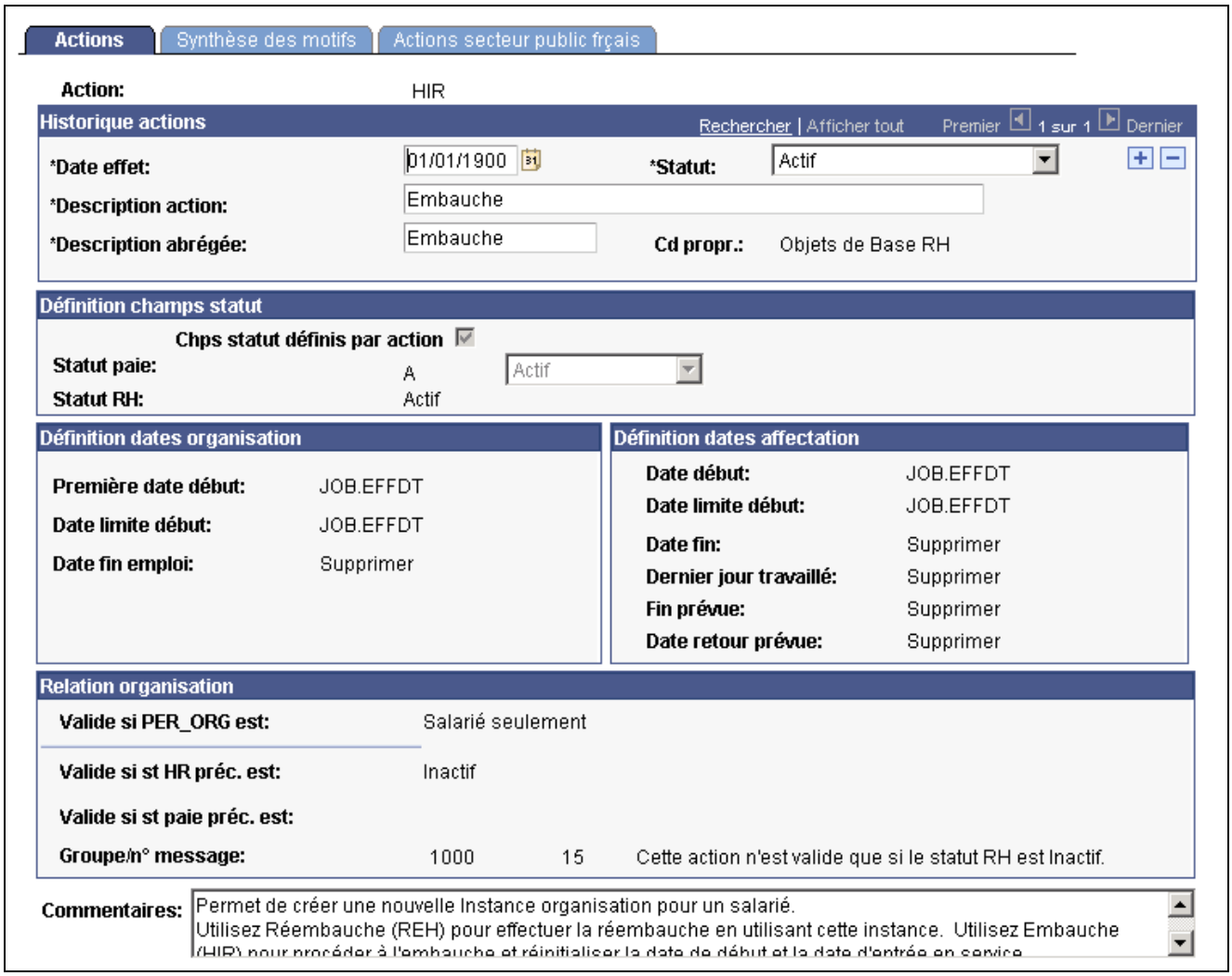
Voir aussi

Chapitre 7, "Saisir des données complémentaires dans les enregistrements de Ressources Humaines," Saisir des affectations temporaires, page 251

Définir des actes de carrière

Accédez à la page Actions.

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



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 correctes sont les suivantes : *Actif*, *Décédé*, *Congé payé*, *Congé*, *Retraité*, *Retraité avec rémunération*, *Retraité/régime spécial*, *Courte interruption temp.*, *Suspendu*, *Fin emploi*, *Fin emploi/prime retraite* et *Fin emploi avec indemnités*.

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

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

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*.

Date retour prévue

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 : *Supprimer* et *Aucune action*.

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

Relation organisation

Valide si PER_ORG est Indique si cet acte de carrière est valide uniquement pour certaines relations au sein de l'organisation. Les valeurs correctes sont les suivantes : *Temporaire seulement*, *Travailleur temp. ou conxe*, *Sal., travlr temp. ou connexe*, *Salarié seulement*, *Salarié ou travlr temporaire* ou *Personne connexe seult*.

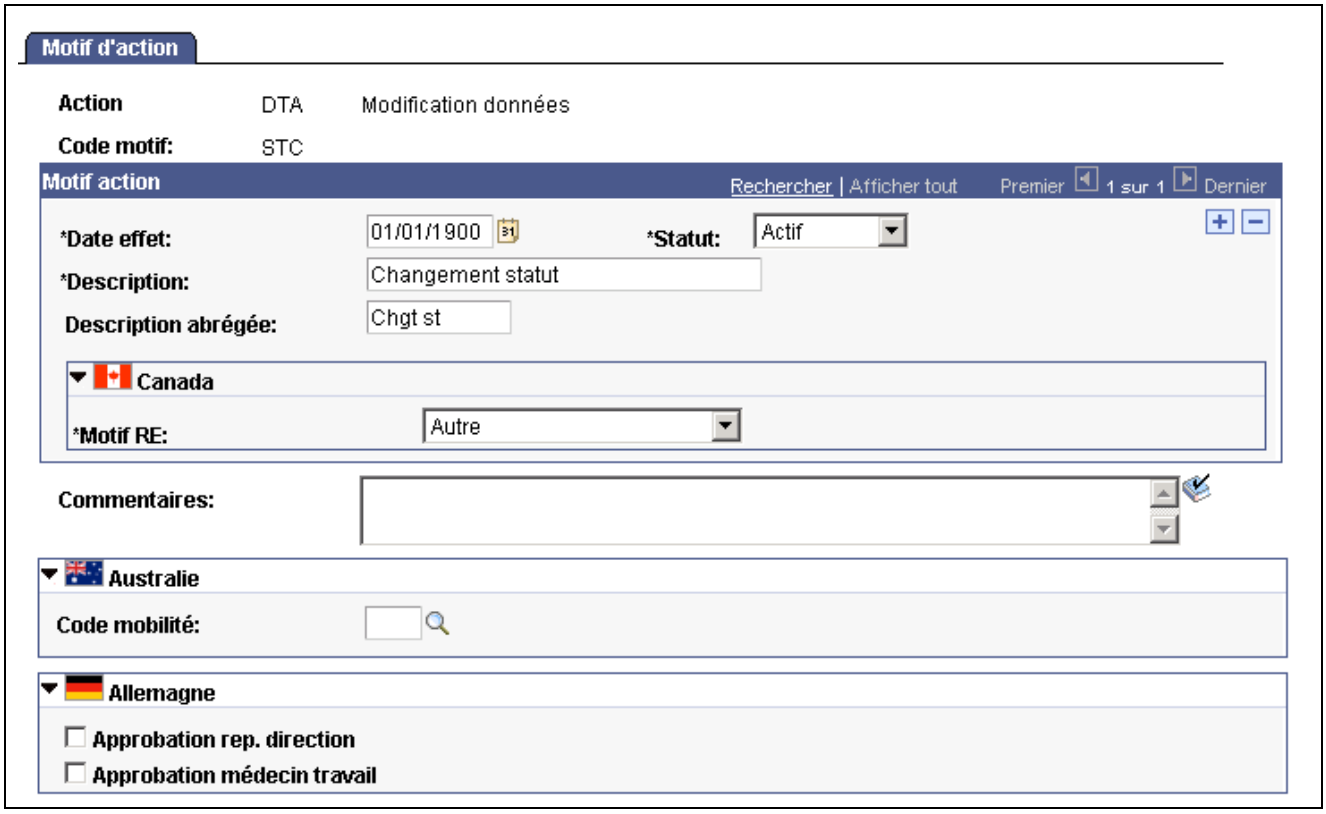
Valide si st HR préc. est Indique que cet acte de carrière n'est valide que si l'affectation d'emploi a le statut RH sélectionné. Par exemple, une action d'embauche (HIR) ne peut être saisie si le statut RH précédent est Actif. Les valeurs correctes sont les suivantes : *Actif* et *Inactif*.

Valide si st paie préc. 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 : *P/L - absence*, *P/L - congé invalidité*, *S - suspendu* et *W - courte interruption temp.*.

Groupe/n° message 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**.

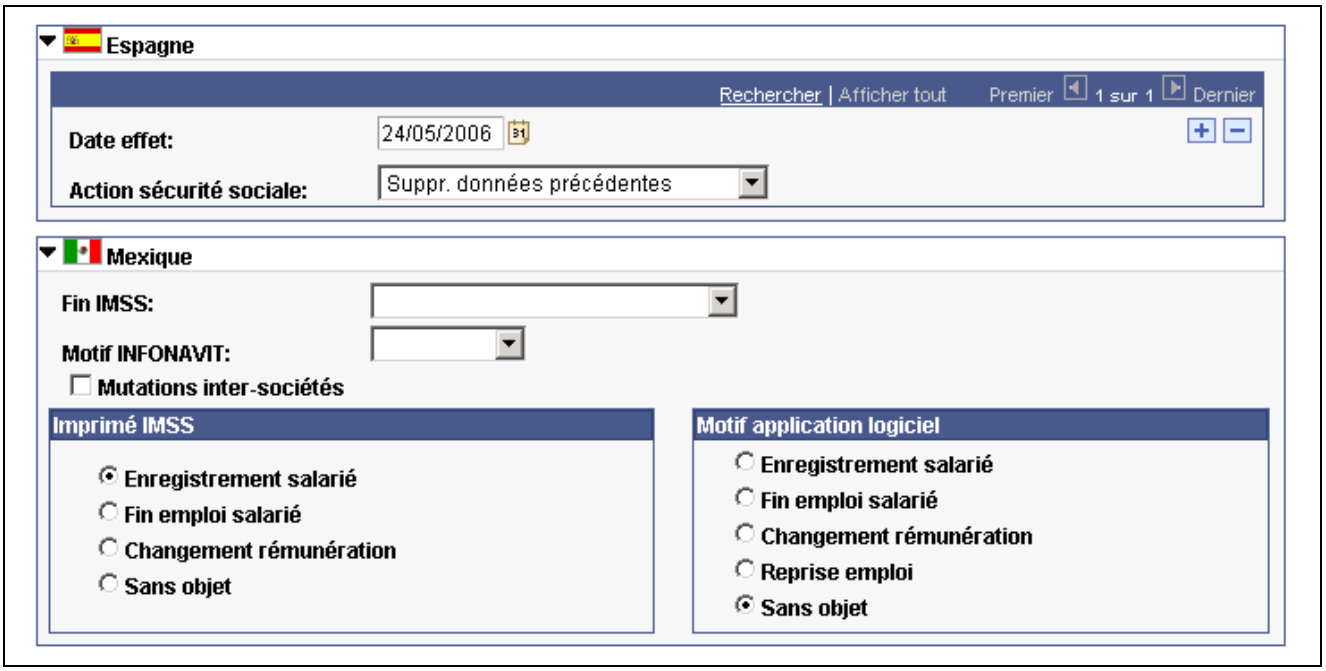
Définir les motifs des actes de carrière

Accédez à la page Motif d'action.



Page Motif d'action (1/2)

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



Page Motif d'action (2/2)

(CAN) Canada

Motif RE Sélectionnez un motif du relevé d'emploi spécifique du Canada, telle 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 de gestion 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.

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

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.

(ESP) Espagne

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

(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.

Fin IMSS Sélectionnez le motif de fin. Les valeurs correctes sont les suivantes : *Accord*, *Fin emploi collective*, *Décès salarié*, *Mutation salarié*, *Incapacité*, *Licenciement*, *Absence*, *Invalidité physique ou mentale*, *Sans objet*, *Mise à la retraite*, *Départ en retraite*, *Départ volontaire* et *Accident travail*.

Motif INFONAVIT 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 correctes sont les suivantes : *Décès*, *Invalidité*, *Désengagé*, *Inconnu*, *Autre*, *Retraite* et *Mutation*.

Gérer salr. jr intégré var. Cochez cette case pour assurer la gestion du salaire journalier intégré.

Mutations inter-sociétés 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.

Imprimé IMSS Sélectionnez le motif du changement des données d'un salarié. Il s'agit de notifier à l'IMSS toute embauche, réembauche, fin d'emploi ou changement de salaire d'un employé. Les valeurs correctes sont les suivantes : *Enregistrement salarié*, *Fin emploi salarié*, *Changement rémunération* et *Sans objet*.

Motif application logiciel (Motif SUA) Sélectionnez le motif à imprimer sur la notification SUA (Sistema Unico de Autodeterminacion). Les valeurs correctes sont les suivantes : *Enregistrement salarié*, *Fin emploi salarié*, *Changement rémunération*, *Reprise emploi* et *Sans objet*.

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

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Relations Professionnelles, "Paramétrer les données de gestion des relations professionnelles"

Paramétrer des modèles d'embauche.

Pour paramétrer des modèles d'embauche, 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 paramétrage de modèles d'embauche 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 des sections de modèle d'embauche.
- Paramétrer des règles de personne pour les modèles d'embauche.
- Copier un modèle d'embauche.

Comprendre les embauches basées sur modèle

L'embauche basée sur modèle permet de simplifier et de rationaliser la procédure d'embauche. Les modèles d'embauche sont créés et configurés par un administrateur de modèles, utilisateur maîtrisant parfaitement la procédure d'embauche de votre organisation. Une fois les modèles créés et testés par l'administrateur, ils peuvent être utilisés par des cadres hiérarchiques ou des responsables des ressources humaines, en fonction des règles de sécurité établies.

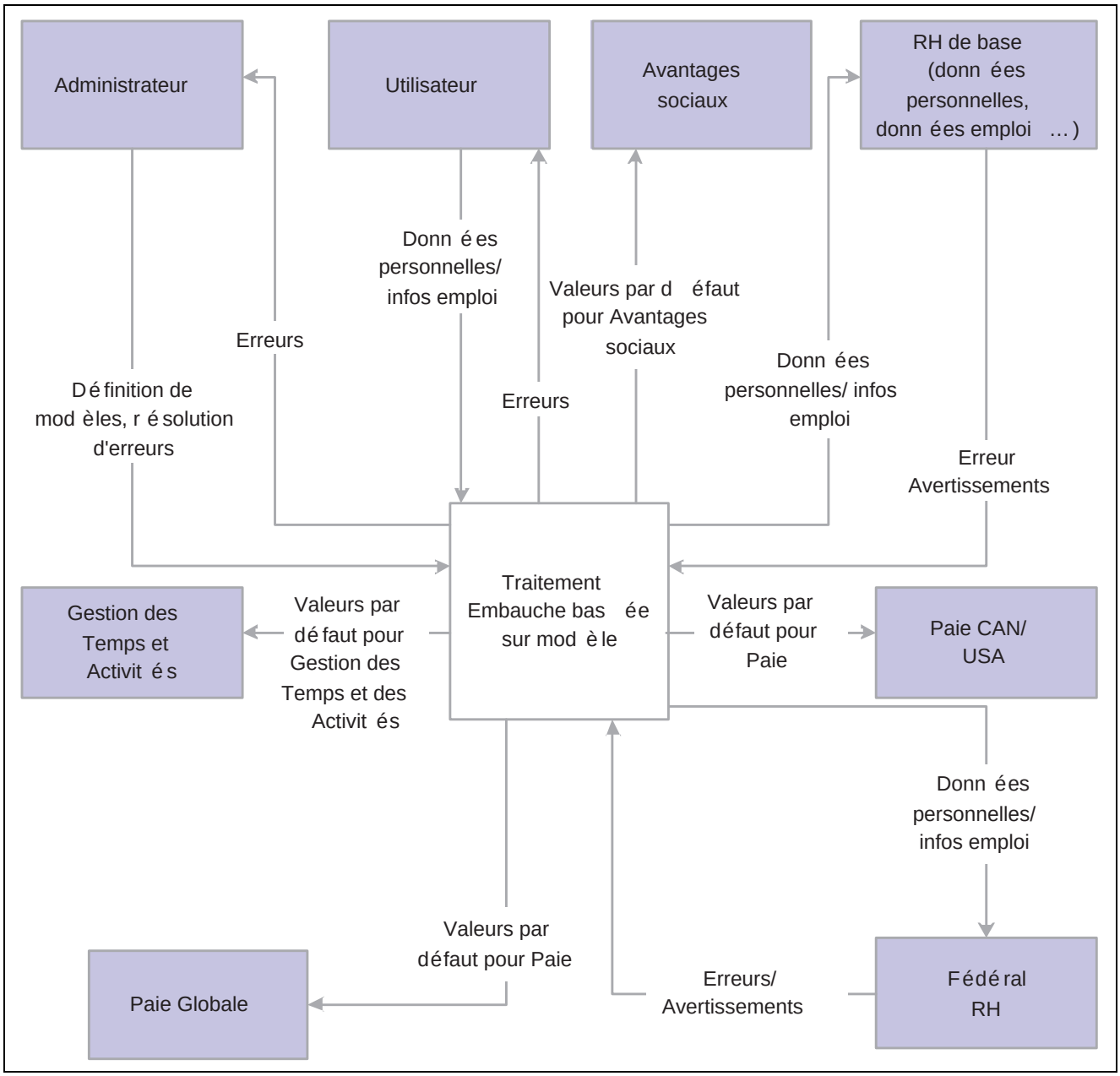
L'administrateur des modèles détermine les aspects suivants de chaque modèle d'embauche :

- 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 Embauche basée sur modèle et d'autres applications.

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



Organigramme du traitement Embauche basée sur modèle

Sécurité des modèles d'embauche

La sécurité relative au paramétrage des composants d'embauche basée sur modèle est implémentée à l'aide des listes d'autorisations et des rôles PeopleTools. Cette table 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

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

Remarque : les composants de paramétrage des modèles ne sont dotés d'aucune sécurité de niveau ligne.

La sécurité relative à l'utilisation des modèles d'embauche est implémentée à l'aide de la sécurité de niveau ligne des solutions Gestion du Capital Humain et Gestion Universitaire. Le traitement Embauche basée sur modèle utilise les champs suivants pour la sécurité : Modèle, Relation organisation (Salarié ou Travailleur temporaire), Pays et Thème.

Voir Chapitre 6, "Augmenter l'effectif," Comprendre les embauches basées sur un modèle, page 207.

Eléments communs à l'ensemble de cette section

Administrateur des modèles
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.

Administrateur RH
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.

Catégorie de modèles
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.

Indicateur Mise à jour automatique
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). Cet indicateur est défini par l'administrateur des modèles (l'utilisateur final ne peut pas le modifier).

Modèle d'embauche (ou **Modèle**)
Modèle préconfiguré permettant à l'utilisateur final de saisir un sous-ensemble des données requises pour une embauche. Les autres données sont saisies au préalable par l'administrateur lors de la création du modèle.

Page de modèle (ou **Pages**)
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.

Paramètres de recherche des doublons
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 de modèle (ou **Section**)
Les champs disponibles pour les modèles seront groupés en sections. Par exemple, la section Lieu de travail comprendra les champs suivants (qui figurent tous dans le dossier d'emploi) : Zone réglementaire, Société, Entité, Service, Date entrée service, Site, Code établissement. Les sections

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

constituent la base de la création des modèles, ce qui n'est pas le cas des enregistrements/champs individuels. 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 d'embauche

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Paramétrage enregistrement/champ modèle	HR_TBH_RECDEFN	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle, Enreg./champ modèle, Paramétrage enregistrement/champ modèle	Paramétrer et gérer les enregistrements et champs à utiliser lors du traitement Embauche basée sur modèle. 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_RECDTL). 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).
Paramétrage section modèle	HR_TBH_SECDEFN	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle, Section modèle, Paramétrage 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** sur la page Paramétrage section modèle.	Ajouter des informations de sortie utilisateur supplémentaires pour les modifications et les invites de champ.

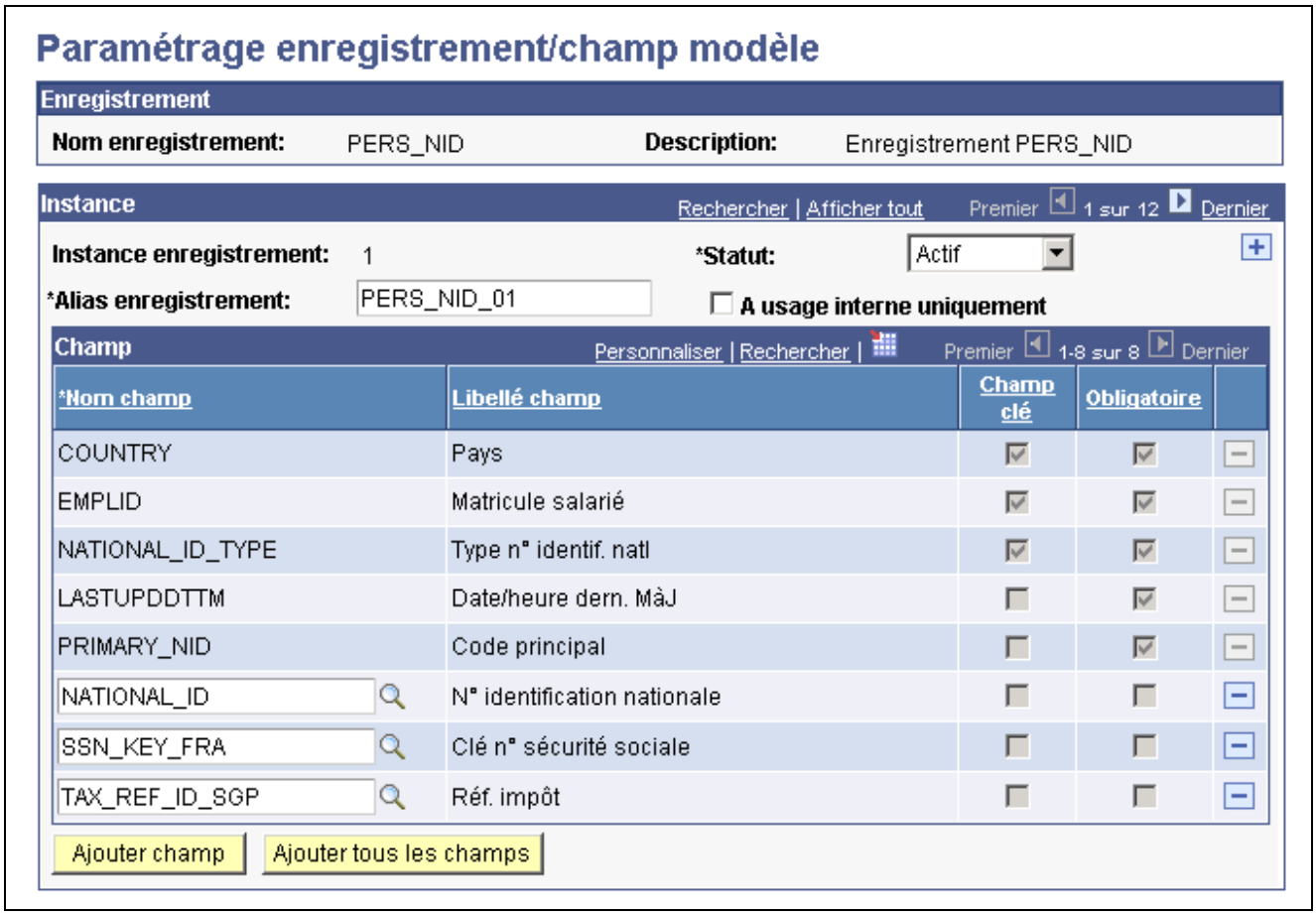
 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Tous droits réservés.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
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.
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.
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 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	Créer et modifier un modèle.

Définir les enregistrements et les champs de modèle

Accédez à la page Paramétrage enregistrement/champ modèle.

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



Page Paramétrage enregistrement/champ modèle

Nom enregistrement Nom de la table à inclure. (Provient du champ du même nom dans la table de définition des enregistrements PeopleTools.)

Instance enregistrement Numéro d'instance de l'enregistrement. La valeur 1 est indiquée par défaut. Ce champ est utilisé pour les enregistrements comportant plusieurs instances, tels que des numéros de téléphone, des adresses e-mail, etc.

Alias enregistrement Autre nom de la table à inclure. Le nom de l'enregistrement est indiqué par défaut. 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.

A usage interne uniquement Cochez cette case pour indiquer les champs utilisés dans le traitement Embauche basée sur modèle, mais non transmis aux Services/Ci.

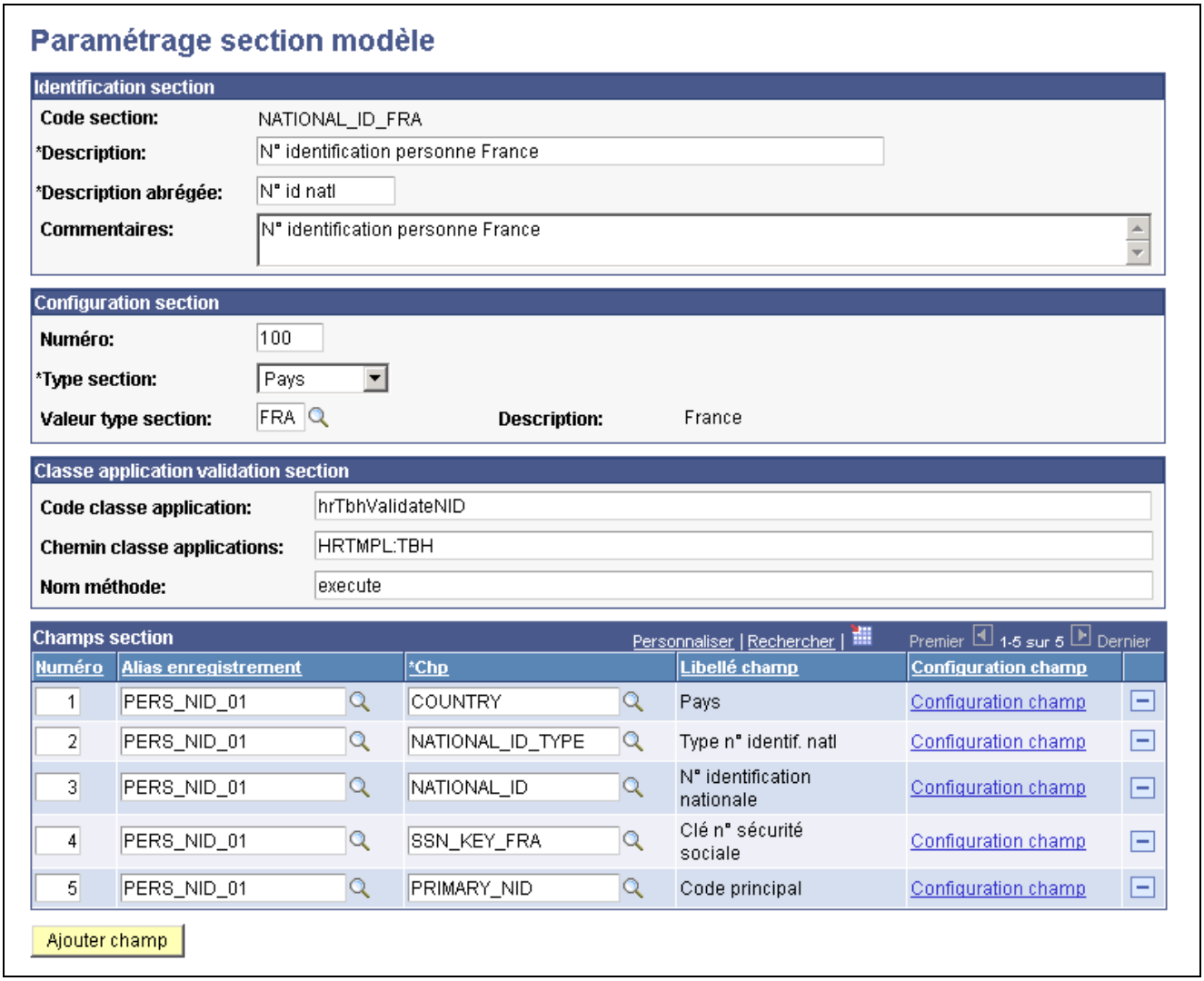
Champ clé Cette case est cochée (dans le PeopleCode) si le champ est défini en tant que champ clé au niveau système (dans la table des champs d'enregistrement PeopleTools PSRECFIELD). Ce champ n'est pas modifiable par le responsable d'implémentation (lecture seule).

Obligatoire 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).

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

Paramétrer les sections de modèle

Accédez à la page Paramétrage section modèle.



Page Paramétrage section modèle

Numéro Détermine l'ordre des sections sur la page de saisie de l'utilisateur final.

Type section Indiquez le type de la section. Les valeurs valides sont les suivantes : *Général*, *Pays*, *Nom*, *Adresse* et *Fédéral*.

Valeur type section Pour les sections Nom, ce champ stocke le code de format du nom. Pour les sections Spécificités pays et Adresse, le code pays approprié est stocké. Ce champ est vide pour les sections Fédéral et Général.

Ajouter champ Cliquez sur ce bouton pour ajouter des lignes de champs supplémentaires dans la section.

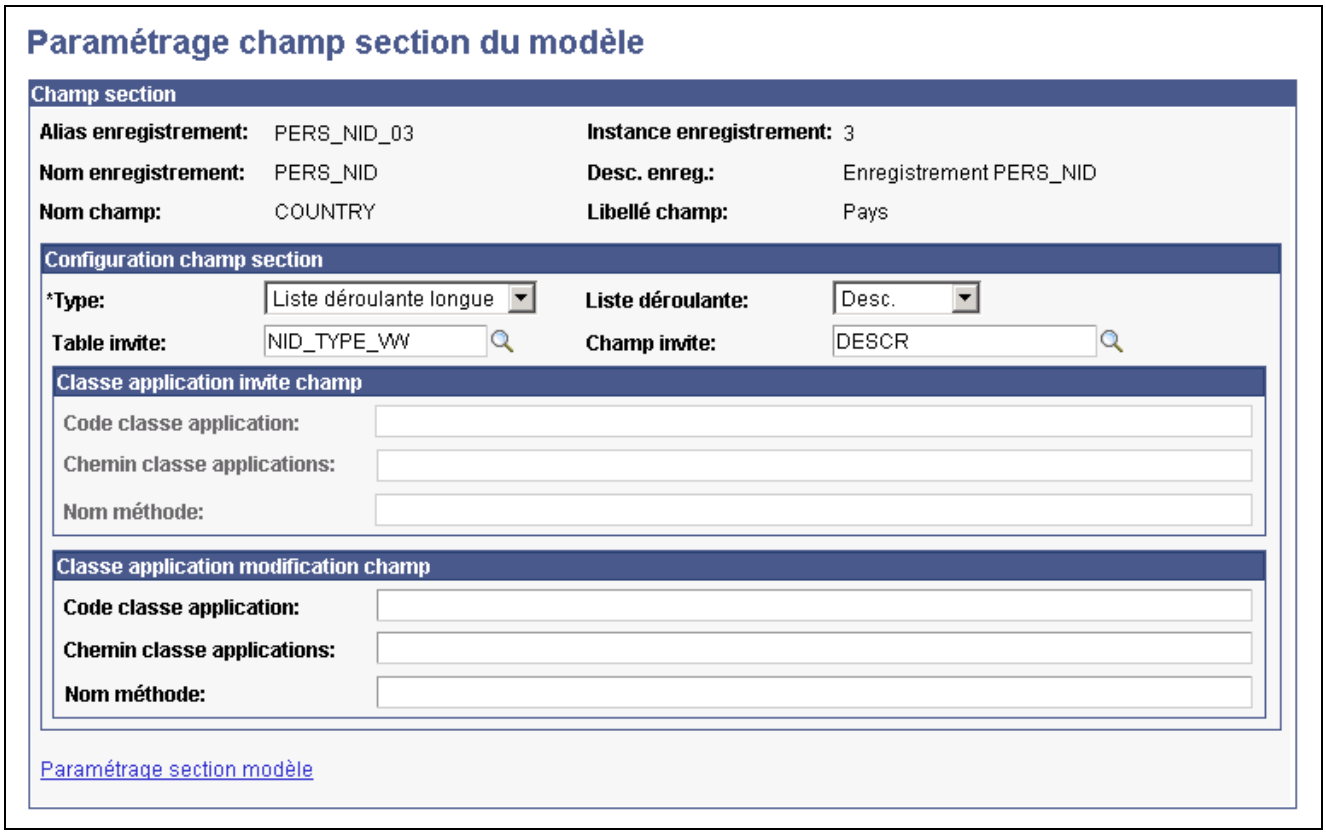
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Tous droits réservés.

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 classe applications** et **Nom méthode**. Trois méthodes de validation de section sont fournies sous forme de données système pour N° identification nationale, Adresses et Noms. .

Définir les configurations des champs de section de modèle

Accédez à la page Paramétrage champ section du modèle.



Page Paramétrage champ section du modèle

Type, **Liste déroulante**, **Table invite** et **Champ invite** — Sélectionnez les types de champs qui s'afficheront sur le modèle pour l'utilisateur final.

Définir les catégories de modèles d'embauche

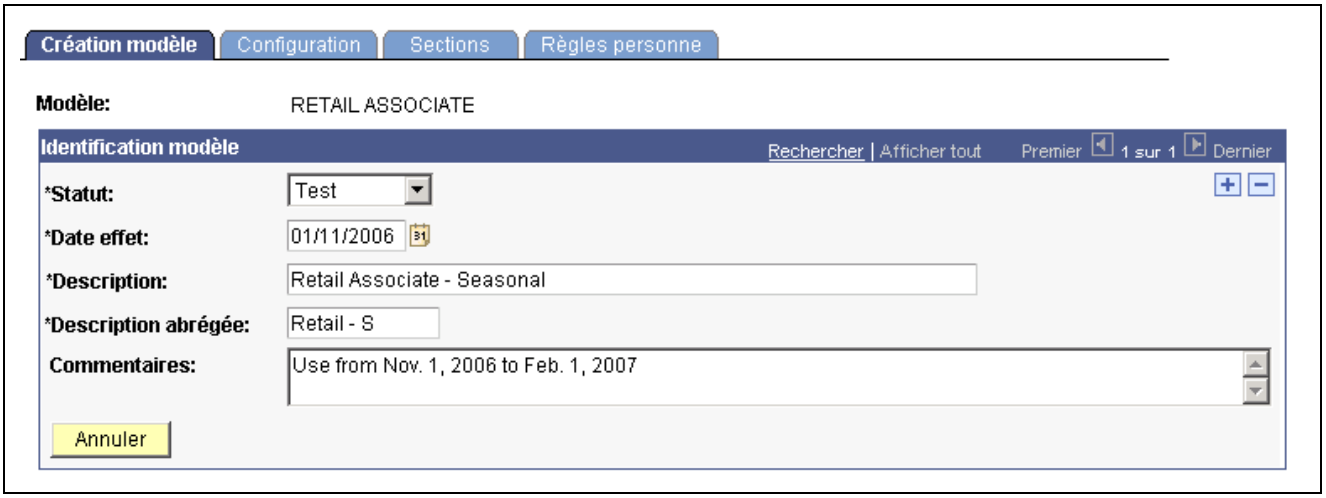
Accédez à la page Table catégories modèle.

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

Page Table catégories modèle

Créer un modèle d'embauche

Accédez à la page Création modèle.



Page Création modèle

Modèle L'administrateur des modèles définit ce champ.

Statut Par défaut, ce champ indique *Test* à la création d'un modèle. L'administrateur peut remplacer cette valeur par *Actif* lorsque le modèle est prêt à être publié ou par *Inactif* lorsqu'il n'est plus nécessaire.

Date effet La valeur par défaut de ce champ est la date du jour. L'administrateur détermine la date d'effet d'un modèle.

Configurer un modèle d'embauche

Accédez à la page Configuration.

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

Création modèle | Configuration | Sections | Règles personne

Modèle

Modèle: RETAIL ASSOCIATE **Date effet:** 01/11/2006

Options générales

☑ **MàJ auto. BD** ☑ **Autoriser envoi à RH**

☑ **Aff. comment. sur ttes les pg**

Configuration page de recherche

Libellé champ	Modif. libellé	Valeur par défaut	Modifier valeur	Remplacer	Masquer
Modèle	Modif. libellé	RETAIL ASSOCIATE			☐
*Relation organisation	Modif. libellé	EMP - Salarié	Modifier valeur		☐
*Pays	Modif. libellé		Modifier valeur		☐
*Code thème	Modif. libellé		Modifier valeur		☐
Matricule salarié	Modif. libellé	NEW	Modifier valeur	☑	☐
Date effet emploi	Modif. libellé		Modifier valeur	☑	☐
Action	Modif. libellé	HIR - Embauche	Modifier valeur	☑	☐
Code motif	Modif. libellé		Modifier valeur	☑	☐
Utiliser format	Modif. libellé		Modifier valeur	☑	☐
Pays adresse	Modif. libellé		Modifier valeur	☑	☐

Aller à: Gérer catalogue de texte

Annuler

Page Configuration

Les champs Modèle, Relation organisation, Pays et Thème sont utilisés comme paramètres de sécurité de niveau ligne. Ils permettent de déterminer les modèles auxquels les utilisateurs finals ont accès.

MàJ auto. BD

Si cette case est cochée, les données saisies par l'utilisateur final sont automatiquement mises à jour dans la base de données. Dans le cas contraire, elles sont envoyées à un administrateur RH pour traitement final.

Autoriser envoi à RH

Si la case MàJ auto. BD est cochée, les règles suivantes s'appliquent :

- Le bouton **Autoriser envoi à RH** 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 clique sur le bouton, la demande d'embauche est envoyée au service RH avec le statut Action requise pour traitement final.
- Le bouton **Enregistrer et soumettre** s'affiche. Lorsque l'utilisateur clique sur ce bouton, les données sont automatiquement mises à jour dans la base de données (en l'absence d'erreurs).

Relation organisation

L'option par défaut de ce champ est *Salarié*. L'autre option disponible est *Travailleur temporaire*.

Remarque : Personne connexe ne figure pas parmi les options.

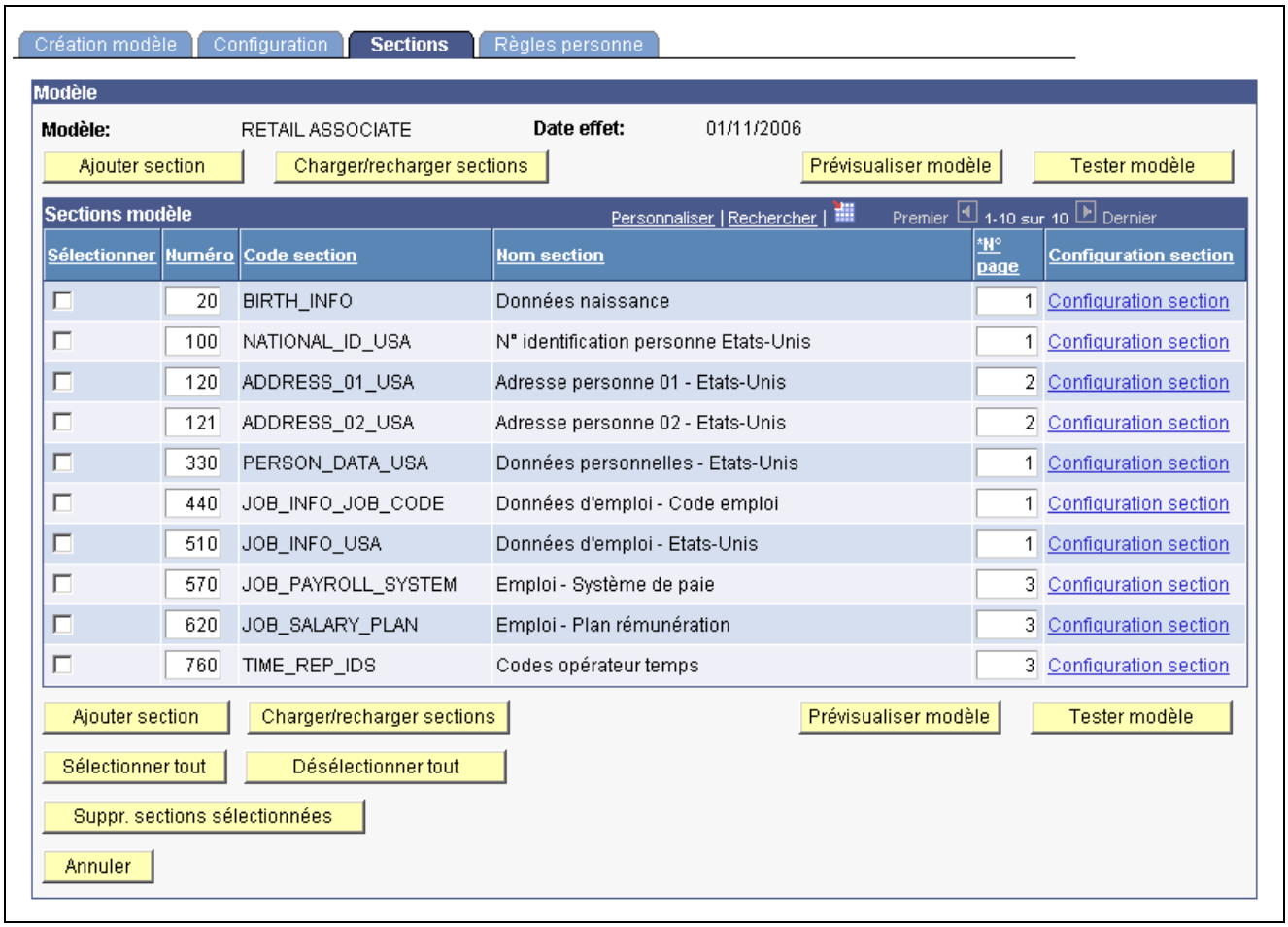
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Tous droits réservés.

Pays	• Le pays sélectionné a une incidence sur les valeurs de pays par défaut et les sections qui apparaissent sur le modèle. • (USF) La valeur par défaut de ce champ est *USA* pour les installations U.S. Federal.
Date effet emploi	L'administrateur des modèles coche généralement la case Remplacer de ce champ et définit la valeur par défaut A blanc pour permettre à l'utilisateur final d'indiquer la date d'embauche. Certains processus de gestion requièrent une date d'effet fixe, par exemple dans le cas d'une embauche saisonnière.
Utiliser format	Le nom du format sélectionné a une incidence sur la page d'embauche réelle. Les administrateurs des modèles peuvent décider de masquer ce champ à l'utilisateur final pour l'empêcher de sélectionner un format de nom différent.
Pays adresse	Le format d'adresse du pays sélectionné a une incidence sur la page d'embauche réelle. Les administrateurs des modèles peuvent décider de masquer ce champ à l'utilisateur final pour l'empêcher de sélectionner un format d'adresse différent.
Gérer catalogue de texte	Cliquez sur ce lien pour ouvrir la page Gérer catalogue de texte dans une nouvelle fenêtre. Cette page permet de modifier les sections de libellé.

Paramétrer les sections de modèle d'embauche

Accédez à la page Sections.

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



Page Sections

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 peut 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. Voici la liste de ces champs (à partir des Données de poste ; elle n'inclut pas ceux qui peuvent également être renseignés par défaut à partir du code emploi).

Ajouter section Cliquez sur ce bouton pour ajouter une ligne à une nouvelle section.

Charger/recharger sections Cliquez sur ce bouton pour ajouter toutes les sections au modèle. Le système vérifie les valeurs saisies pour les champs Pays, Utiliser format, Pays adresse et l'indicateur U.S. Fédéral pour déterminer les sections à charger.

Si une section est déjà présente, elle n'est pas remplacée.

Si l'administrateur des modèles remplace le pays dans un modèle, les sections spécifiques sont supprimées et des sections relatives au nouveau pays sont chargées.

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

Si l'administrateur des modèles remplace le format de nom ou l'adresse de pays dans un modèle, les sections spécifiques de format de nom et d'adresse sont supprimées et de nouvelles sections sont chargées.

Si l'indicateur U.S. Fédéral est modifié, toutes les sections existantes sont supprimées et de nouvelles sont chargées.

Prévisualiser modèle

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. Lorsque l'administrateur des modèles clique sur ce bouton, la page Embauche basée sur modèle- Saisissez le détail des embauches s'affiche. L'administrateur saisit alors les données d'une personne comme le ferait un utilisateur final, puis clique sur le bouton **Tester modèle**de la dernière page d'embauche basée sur un modèle. Si le modèle est correctement défini, la page de confirmation apparaît indiquant que la création du modèle a abouti. Dans le cas contraire, la page de confirmation qui s'affiche contient un lien permettant de visualiser les erreurs détectées dans le modèle.

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

Numéro

Saisissez un numéro séquentiel pour réorganiser les sections.

N° page

Affectez des sections à un numéro de page pour les regrouper ou les répartir sur des pages différentes.

Paramétrer des règles de personne pour les modèles d'embauche

Accédez à la page Règles personne.

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

Page Règles personne

Recherche personne existante

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

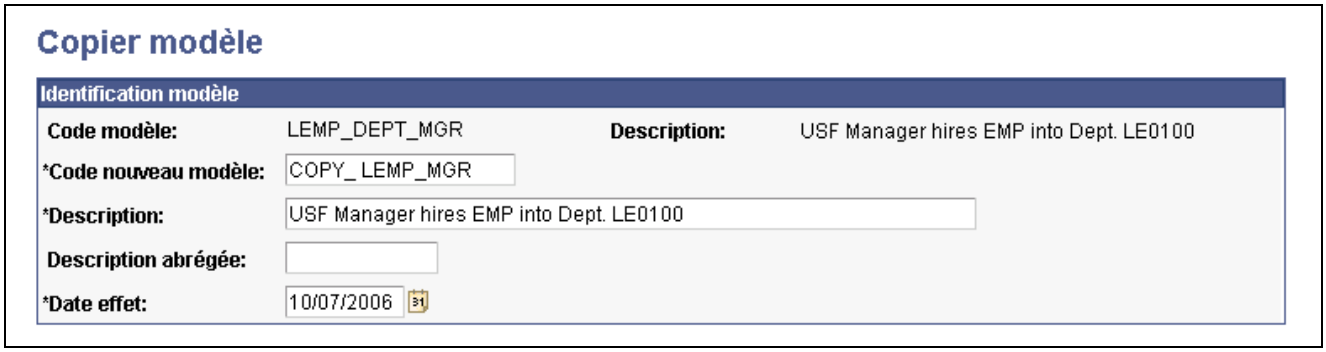
Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH*, "Paramétrer et utiliser la recherche de doublons".

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

Cochez une ou plusieurs cases afin d'activer les fonctionnalités correspondantes pour l'utilisateur final sur le modèle.

Copier un modèle d'embauche

Accédez à la page Copier modèle.



Page Copier modèle

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

Modification du 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 sont masquées. 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.

Définir l'identification des salariés

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

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Visas/permis	VISA_PERMIT_TABLE	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Visas/permis	Définir les visas, les permis et les justificatifs exigés par les autorités pour tous les travailleurs qui ne sont pas ressortissants des pays dans lequel votre organisation est implantée.
Pièces justificatives	SUPPORT_DOC_TABLE	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.)
Types permis	DRIVE_LIC_TBL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, 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.

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

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 les données militaires

Pour paramétrer les tables de données militaires, utilisez les composants Unités service militaire (MIL_SVC_COMPONENT), Catégorie corps d'armée (MIL_CMP_CAT_DEFN), Service militaire (MIL_SERVICE_DEFN), Type 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 :

- Etablir le détail du service militaire.
- Définir les grades du service militaire.
- Associer les échelons aux grades.

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

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 :

Catégorie de grades	Classement numérique	Détails
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.

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 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils*, "Paramétrer la gestion des profils".

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

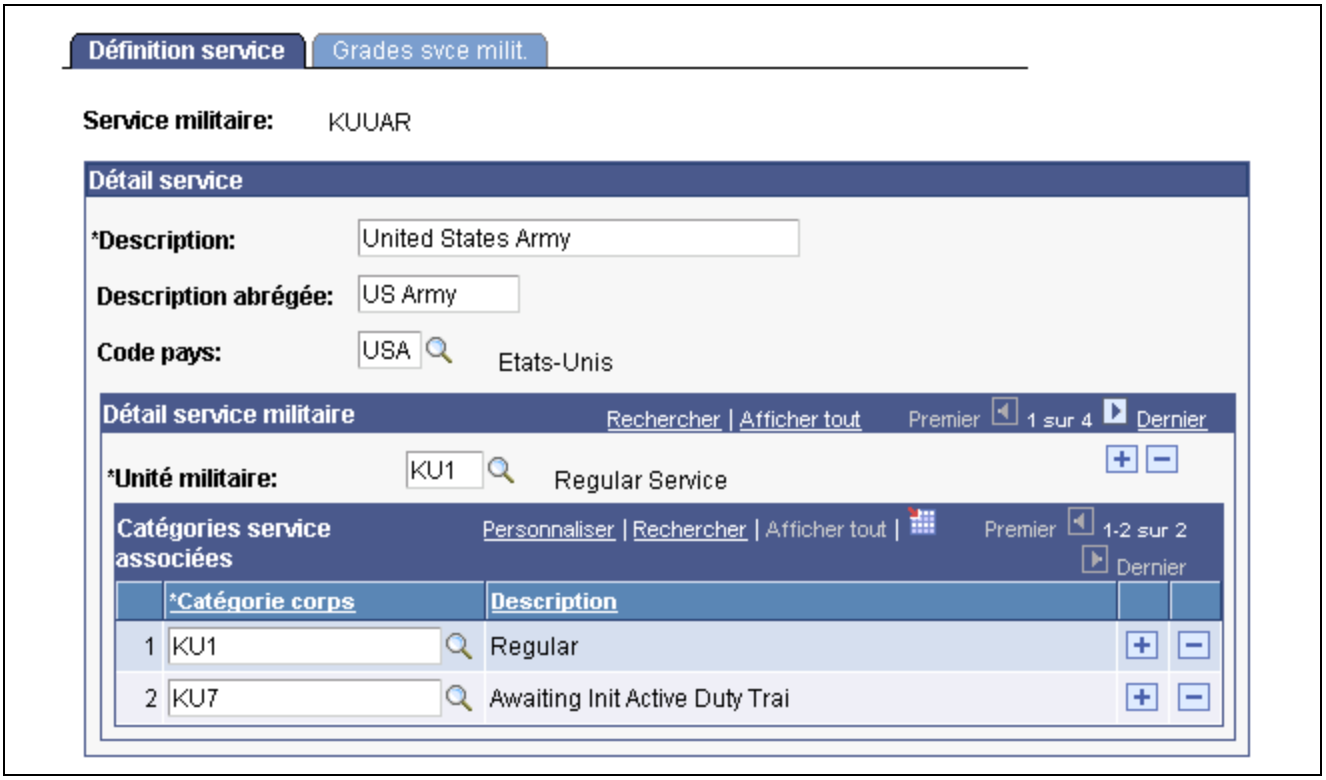
Pages utilisées pour paramétrer les données militaires

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Unités militaires	MIL_SVC_CMP_DEFN	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données 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 personnel - MIL, Catégorie corps d'armée, Catégorie corps d'armée	Créer des catégories 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 personnel - MIL, Service militaire, Définition service	Associer des unités militaires et des catégories à un service militaire et à un pays.
Grades svce milit.	MIL_SERVICE_RANKS	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - MIL, Service militaire, Grades svce milit.	Définir des grades qui seront associés ultérieurement aux militaires. Identifier la hiérarchie et la structure des grades au sein d'un service militaire donné.
Echelons associés au rang	MIL_RANK_GRADE_SEC	Sélectionnez le lien Echelon salaire sur la page Grades svce milit.	Sélectionner les plans de rémunération et les niveaux de salaire correspondant aux attributs de paie d'un grade.
Type grades portés	MIL_WRN_TYPE_DEFN	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données 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 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.

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

Définir le service et la hiérarchie militaires

Accédez à la page Définition service.



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 svce milit.

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

Définition service | Grades svce milit.

Service militaire: KUUAR United States Army

Grades militaire — Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1-5 sur 32 Dernier

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 svce milit.

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.

Code 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 Adjudants 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 9.0 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. Le système utilise ces données pour gérer le profil d'emploi d'une personne.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils*, "Paramétrer le catalogue de contenu".

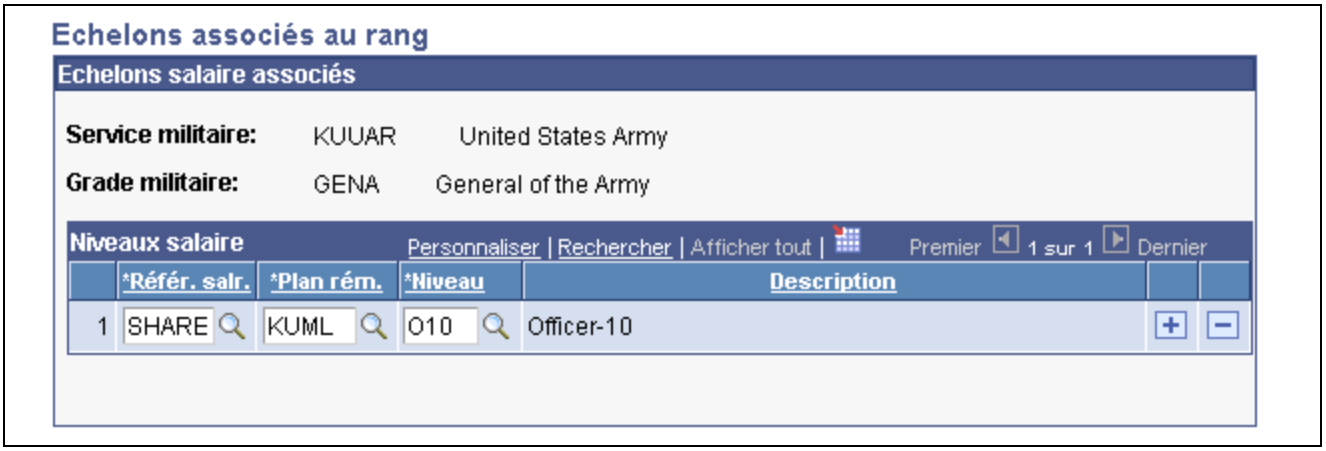
Echelon salaire

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Echelons associés au rang, et définir les plans de rémunération et les niveaux de salaire correspondant aux attributs de paie de ce code de grade.

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

Associer les échelons aux grades

Accédez à la page Echelons associés au rang.



Page Echelons associés au rang

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

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), Niv. responsable (SUPVSR_LVL_TBL), Types de fonction (TEMP_DUTIES_TBL), Organisations bénévoles (VOLUNTEER_ORG_TBL) et Classifications de salariés (EMPL_CLASS_TABLE).

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

Comprendre les niveaux de responsable

Les niveaux de responsable 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 responsable 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 responsable 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 responsable. En effet, de nombreuses sociétés versent un élément de paie qui est fonction du niveau de responsabilité de leurs salariés.

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

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

Tableau 1 : Niveaux de responsable

Niveau de responsable	Description
01	Directeur
02	Cadre supérieur

Tableau 2 : Services

Code service	Description
100	Développement
102	Développement - Section une
200	Ventes
210	Ventes - Division ouest

Tableau 3 : Postes, niveaux de responsable et services

Poste ou fonction	Niveau de responsable	Code service
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 responsable définis dans la table Niveaux responsable sur la page Données emploi - Données emploi. Comme le niveau de responsable 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 responsable 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.

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

Pages utilisées pour définir des données d'emploi supplémentaires

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
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 prédéfinies pour la définition des groupes ethniques et des religions. Vous pouvez modifier ces valeurs et descriptions ou en ajouter de nouvelles.
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.
Niv. responsable	SUPVSR_LVL_TBL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Niveaux responsable, Niv. responsable	Ajouter et modifier des données sur les niveaux de responsable.

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

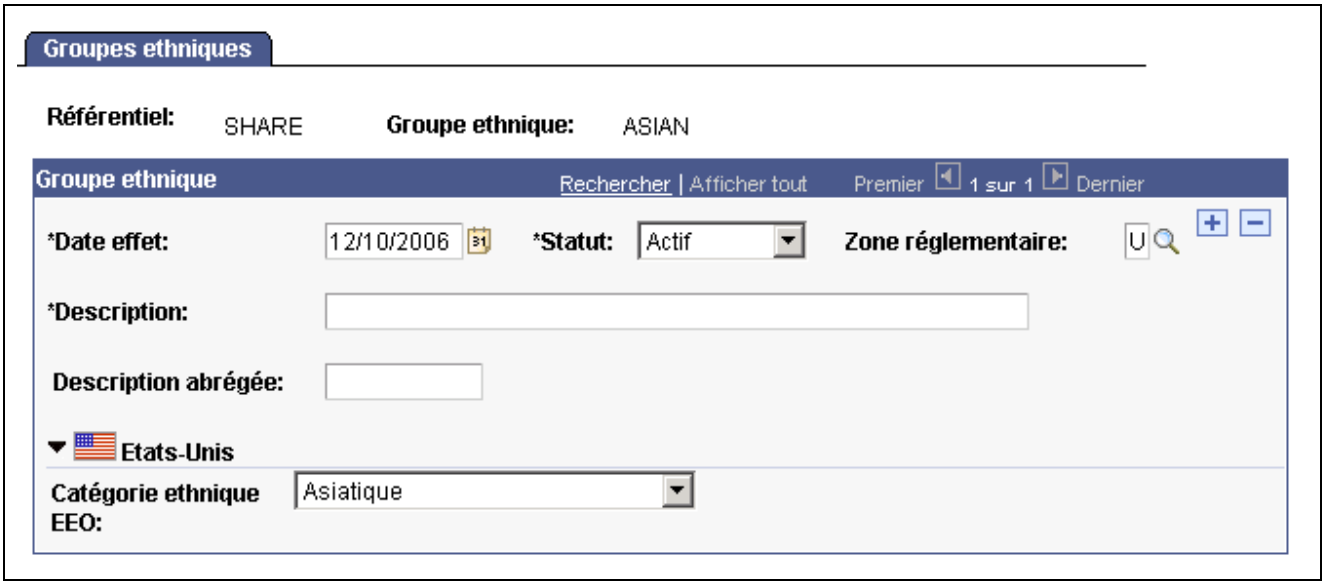
Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Types de fonction	TEMP_DUTIES_TBL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Fonctions temporaires, Types de fonction	Définir ou modifier les types de fonction pour des affectations temporaires. Ce champ apparaît sur la page 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. Voir PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Respect des Réglementations, "(GBR) Respect des réglementations propres au Royaume-Uni," Générer l'état Irlande du Nord.
Organisations bénévoles	VOLUNTEER_ORG_TBL	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.

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

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Classifications de salariés	EMPL_CLASS_TABLE	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Gestion de l'emploi, Classifications de salariés, Classifications de salariés	Paramétrer les classifications de salariés pour une catégorisation plus poussée des ressources humaines. Les classifications de salariés sont affectées sur la page Données emploi - Données emploi (JOB_DATA_JOBCODE). **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 de salariés. Si votre organisation soumet cette déclaration, vous devez adopter les classifications réglementaires adaptées pour que l'état fonctionne correctement.

Définir des groupes ethniques

Accédez à la page Groupes ethniques.



Page Groupes ethniques

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

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

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 paramétrer les 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	Paramétrer les types d'autorisation de sécurité.

Définir des types d'autorisation de sécurité

Accédez à la page Type autorisation sécurité.

Page Type autorisation sécurité

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

Date effet Date d'entrée en vigueur du type d'autorisation de sécurité.

Statut Indique le statut du type d'autorisation de sécurité. Les valeurs valides sont les suivantes : *Actif* ou *Inactif*.

Description Fournit la description complète du type d'autorisation de sécurité.

Description abrégée Fournit la description abrégée du type d'autorisation de sécurité.

Créer des checklists

Pour paramétrer les tables de checklists, utilisez les composants Eléments 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 Table éléments checklist.
3. Créez une checklist en ajoutant des éléments sur la page Table checklists.

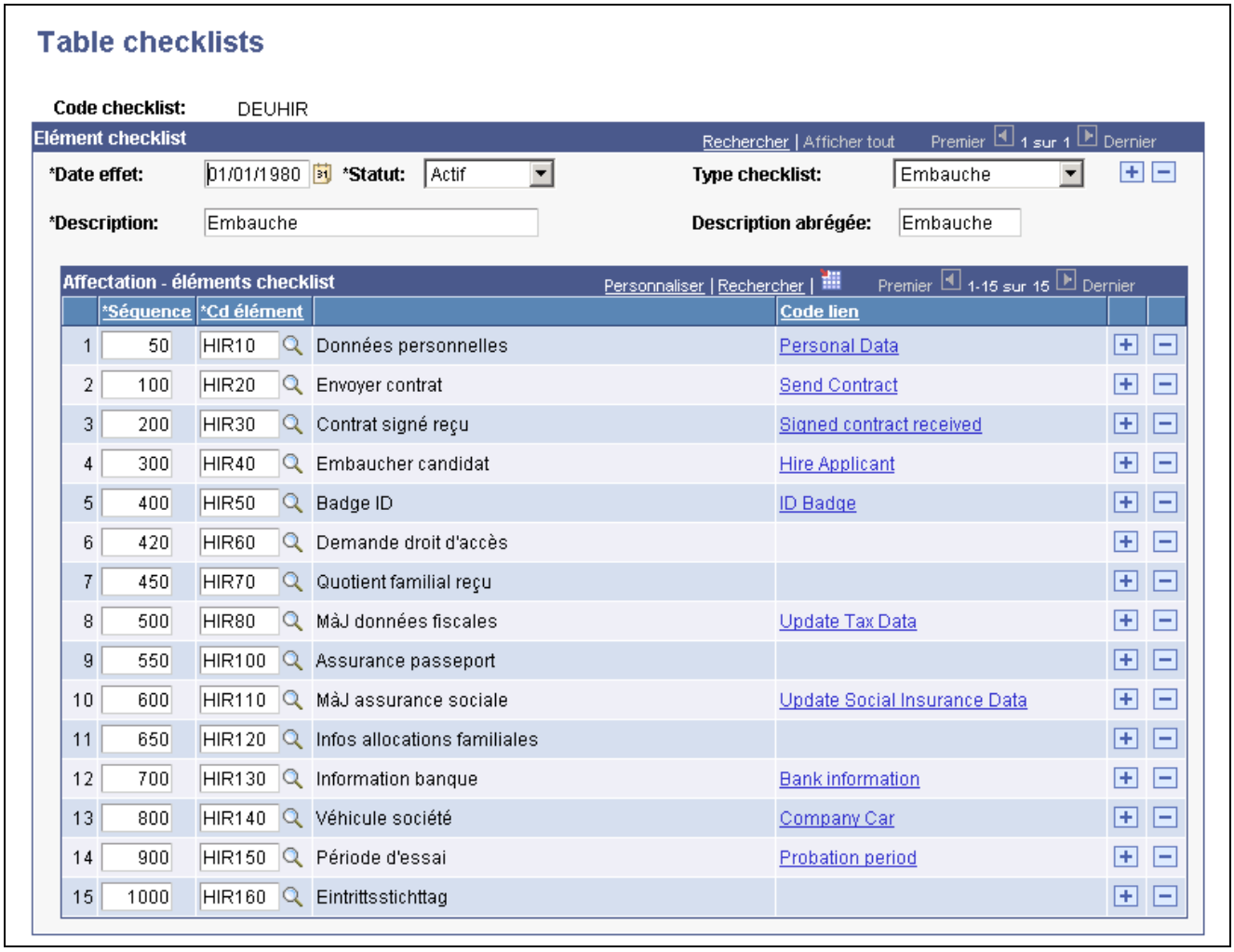
Pages utilisées pour créer des checklists

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Table éléments checklist	CHKLST_ITEM_TABLE	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Checklists, Eléments checklist	Créer des éléments à inclure dans les checklists.
Table checklists	CHECKLIST_TABLE	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Checklists, Checklist	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	Définir les liens dynamiques utilisés dans des éléments de liste de tâches.

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

Paramétrer des checklists standard

Accédez à la page Table checklists.



Page Table 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 attribue automatiquement un numéro de séquence au code élément par multiple de 100. Lorsque vous insérez une nouvelle ligne de données, il lui attribue automatiquement le multiple de 100 suivant, par exemple 400.

Pour modifier l'ordre dans lequel apparaissent les éléments, modifiez leur numéro de séquence. Par exemple, pour inverser l'ordre des éléments *Définir horaires/congés (100)* et *Définir responsabilités emploi (200)*, attribuez un numéro supérieur au premier (par exemple *175*) et un numéro inférieur au second (tel que *150*). Lorsque vous enregistrez vos modifications, le système réaffiche automatiquement les éléments dans le nouvel ordre.

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

Paramétrer des contrats de travail

Pour paramétrer les contrats de travail, utilisez les composants Types de contrat (CONTRACT_TYPE_TBL), Groupes types de contrat (CNTRCT_TYPE_GRP), Clauses du contrat (CNT_CLAUSE_TABLE) et Modèles de contrat (CNT_TEMPLATE_TABLE).

Cette section explique comment :

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

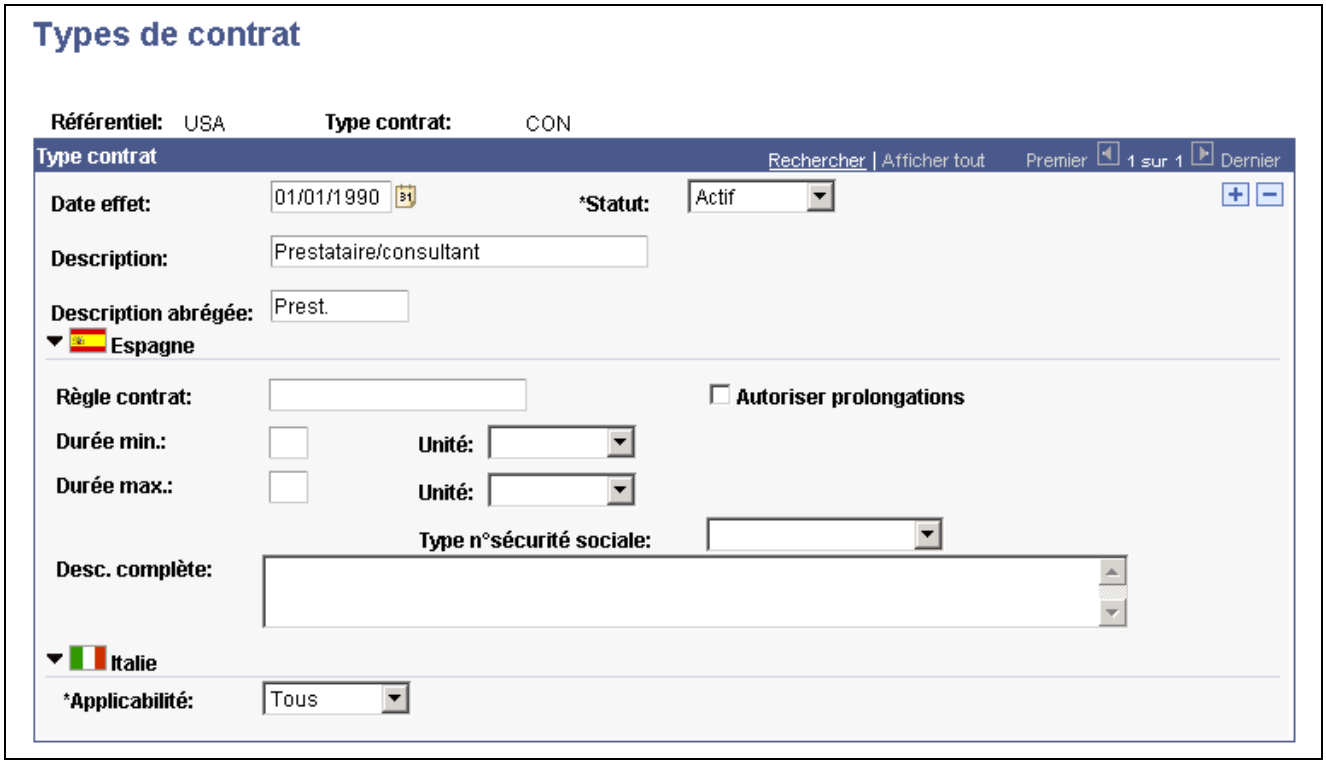
Pages utilisées pour paramétrer des contrats de travail

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
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 de types de contrat	CNTRCT_TYPE_GRP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Gestion des contrats, Groupes types de contrat, Groupes de types de contrat	Regrouper des types de contrat.
Clauses du contrat	CNT_CLAUSE_TABLE	• Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Gestion des contrats, Clauses de contrat, Clauses du contrat • Gestion du personnel, Données d'emploi, Gestion des contrats, Clauses du contrat, Clauses du contrat	Définir le texte et les clauses particulières qui peuvent être ajoutés au corps d'un contrat de travail.
Modèles de contrat	CNT_TEMPLATE_TABLE	• Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Gestion des contrats, Modèles de contrat, Modèles de contrat • Gestion du personnel, Données d'emploi, Gestion des contrats, Modèles de contrat, Modèles de contrat	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.

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

Définir des types de contrat

Accédez à la page Types de contrat.



Page Types de contrat

(ESP) Espagne

Règle contrat

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.

Autoriser prolongations (Autoriser avenants)

Cochez cette case pour que des avenants puissent être ajoutés à ce type de contrat.

Durée min., **Durée max.** et **Unité**

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

Code réduction

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.

Type n° sécurité sociale

Sélectionnez un type de numéro de sécurité sociale parmi les options disponibles suivantes : aucun, *Temps partiel*, *Normal* et *Formation*.

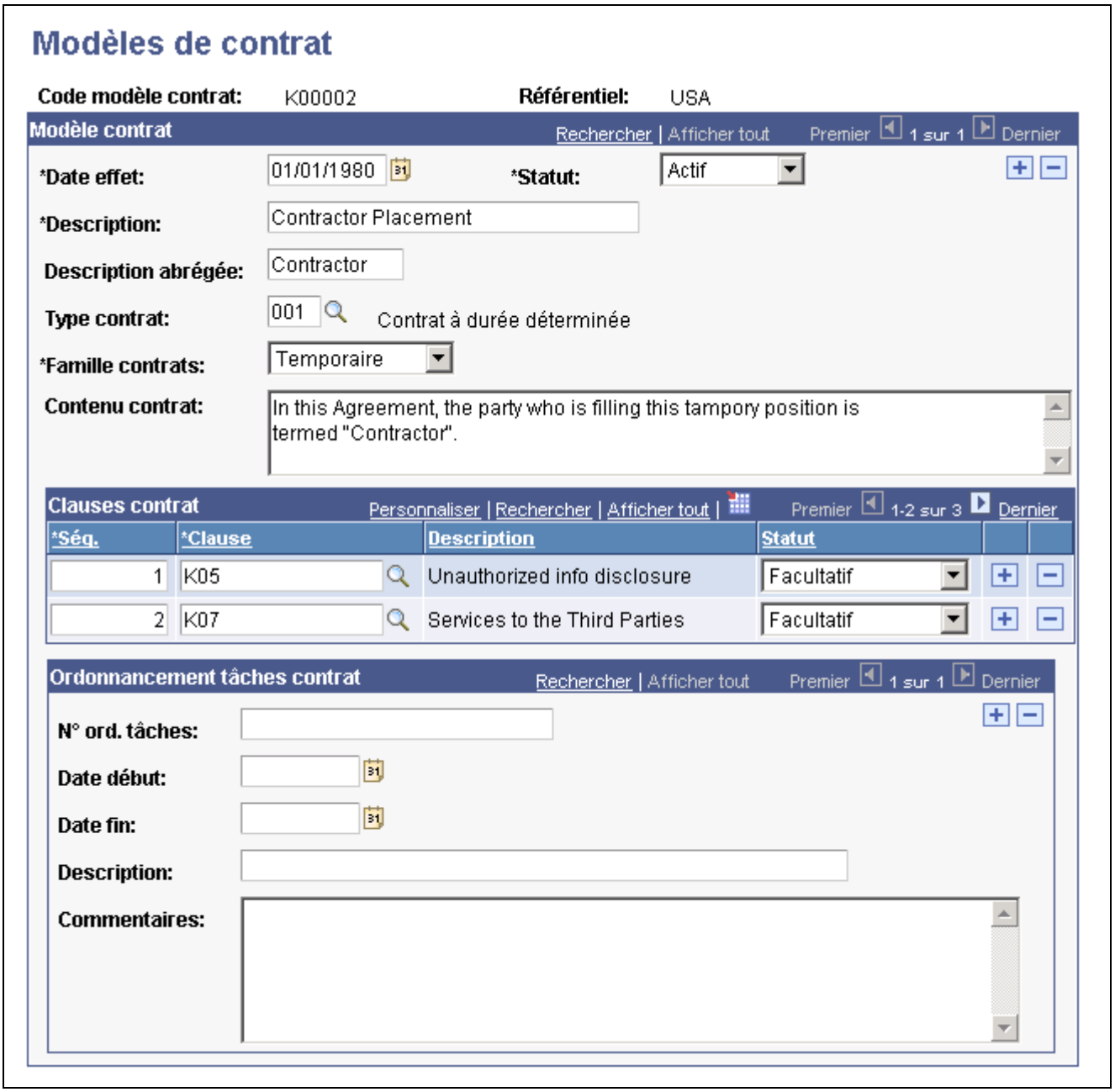
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Tous droits réservés.

(ITA) Italie

Applicabilité 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.



Page Modèles de contrat

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

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

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.

Séq. Saisissez l'ordre d'ajout des clauses au contrat.

Clause 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.

Statut Indiquez si le statut de la clause est *Facultatif* ou *Obligatoire*.

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

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.
- (NLD) Paramétrer les pays SAMEN pour les Pays-Bas.
- (ITA) Paramétrer les tables d'administration du personnel pour l'Italie.
- (ESP) Paramétrer les tables d'administration du personnel pour l'Espagne.
- (BRA) Paramétrer les établissements pour le Brésil.

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. (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.

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

- 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.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion de la Santé et de la Sécurité, "Définir et assurer le suivi des accidents"

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

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Codes APE	APE_INDSTRY_CD_FRA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données 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 personnel - FRA, Codes INSEE	Gérer les codes INSEE de votre organisation française.

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

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Variables externes	EXT_PARM_CD_FRA	• Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - FRA, Variables externes • Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Suivi du personnel, Réglementations - FRA, Variables externes	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 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.
CPAM	CPAM_TABLE	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - FRA, Table CPAM, CPAM	Modifier ou ajouter un code CPAM dans le système Ressources Humaines.
Table CRAM	CRAM_TABLE	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - FRA, Table CRAM, Table CRAM	Modifier ou ajouter un code CRAM dans le système Ressources Humaines.
Types d'horaires	HOURS_TYPE_FRA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données 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.
Maladies professionnelles	OCC_ILLNESS_FRA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Suivi du personnel, Santé et sécurité, Table maladies prof. - FRA, Maladies professionnelles	Saisir les codes des maladies professionnelles pour la France.

Gérer les codes INSEE

Accédez à la page Codes INSEE.

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

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.

Voir aussi

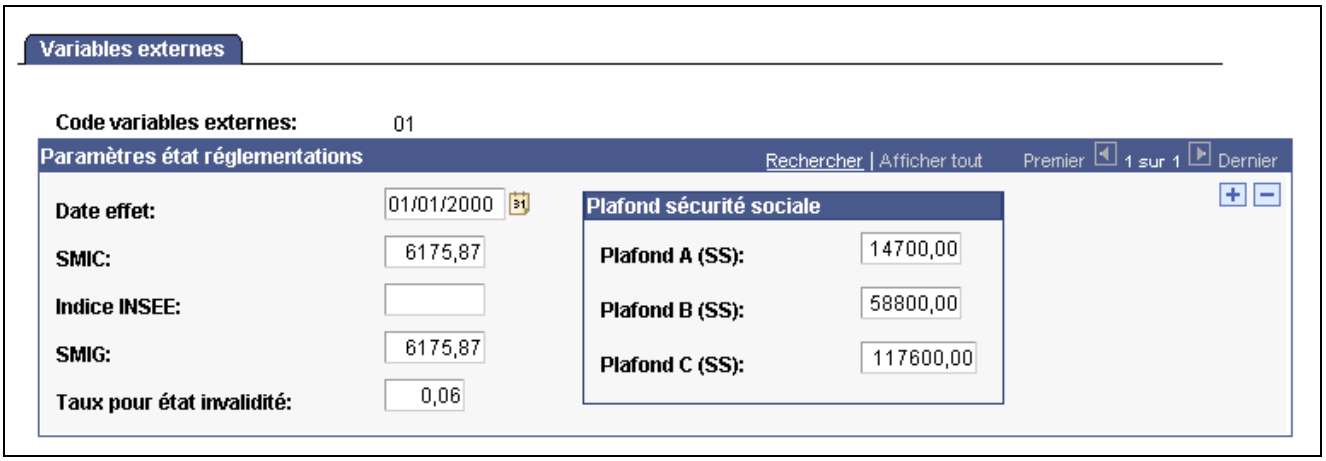
PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer les emplois," Classifier les emplois

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Respect des Réglementations, "(FRA) Respect des réglementations propres à la France," Paramétrer les réglementations en vigueur en France

Saisir les données de plafond de salaire et de sécurité sociale

Accédez à la page Variables externes.

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



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	2 279 EUR	9 116 EUR	18 233 EUR	
Taux d'imposition	10 %	15 %	18 %	20 %

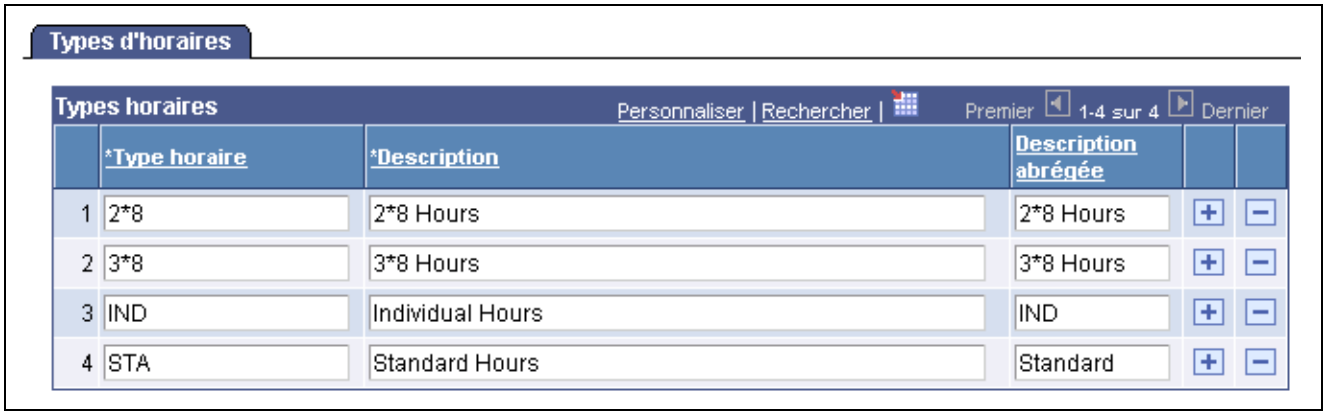
Ainsi, selon ce scénario de sécurité sociale et de taux d'imposition, un salarié gagnant 31 000 EUR par mois doit verser la cotisation suivante :

(2 279 x 10 %) + (9 116 x 15 %) + (18 233 x 18 %) + (1 372 x 20 %)

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

Définir les codes de types d'horaires

Accédez à la page Types d'horaires.



Page Types d'horaires

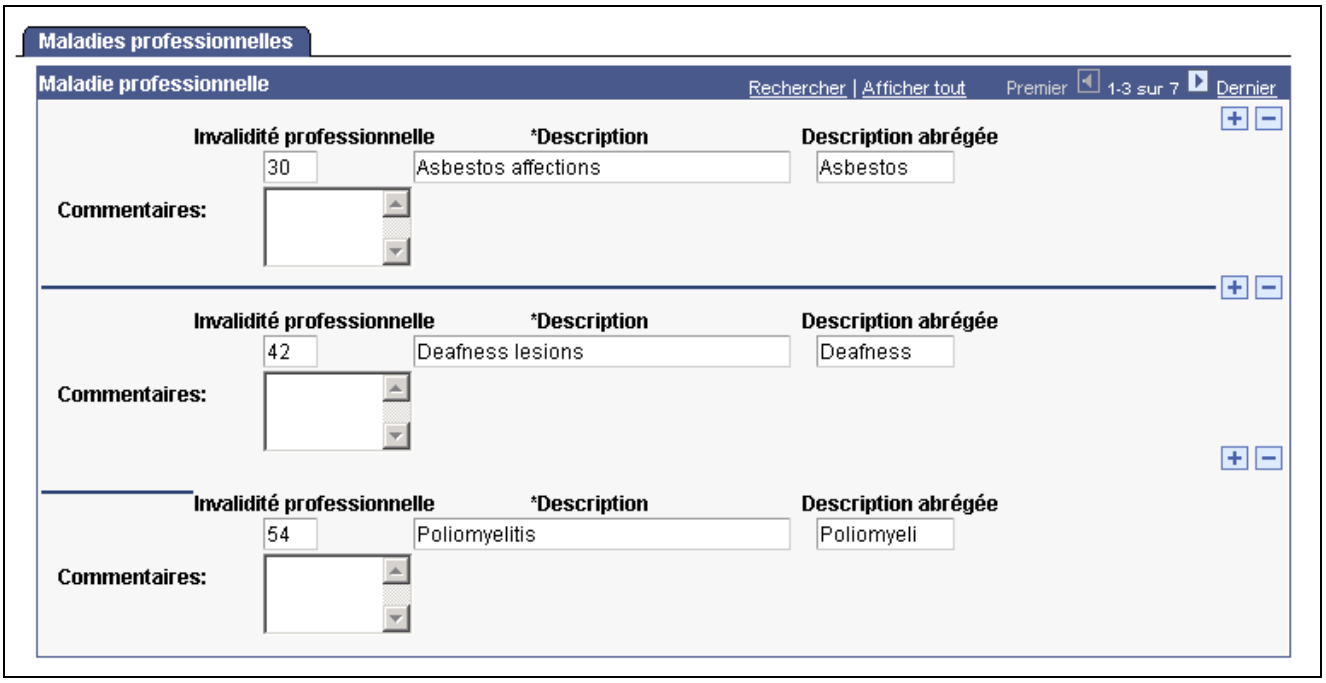
Type horaire Saisissez le code du type d'horaire que vous voulez définir. Ajoutez autant de lignes que nécessaire.

Type horaire	Description
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 salariés travaillant à la production sont donc divisés en trois équipes, chacune travaillant huit heures par jour. Ces équipes tournent ensuite régulièrement, mensuellement par exemple. Ainsi, les salariés qui travaillaient de minuit à 8h passent à la plage horaire suivante (de 8h à 16h). Dans la mesure où un tel emploi du temps entraîne de nombreuses contraintes dans la vie privée, il n'est pas rare que les salariés soumis à ces horaires perçoivent une prime supplémentaire.
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 Horaire standard 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 Maladies professionnelles.

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



Page Maladies professionnelles

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 professionnelles (OCC_ILLNESS_FRA) sert de table d'invite au champ **Inval. prof.** (Invalidité 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), Code fonction (FUNCTION_CD_TBL), Nationalités (NATION_DUVO_TABLE), Inspection industrielle (INDUST_INSPEC_GER) et Numéro d'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.

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

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

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

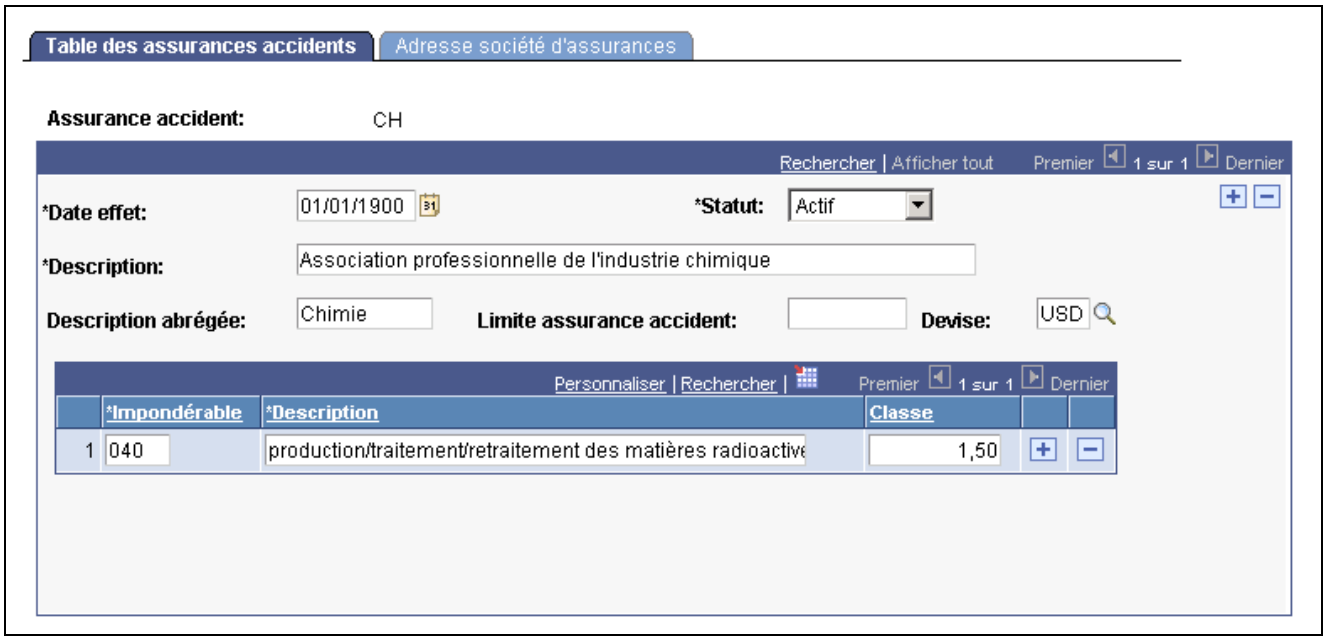
 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Tous droits réservés.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Codes fonction	FUNCTION_CD_TABLE	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - DEU, Code fonction, Codes 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 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 personnel - DEU, Inspection industrielle, Inspection industrielle	Paramétrer les codes de contrôle industriel que vous associez aux sites de votre organisation. **Remarque :** les codes de contrôle industriel ne sont pas gérés par date d'effet et n'ont pas de statut.
N° idtn unité (numéro d'identification d'unité)	SI_UNIT_GER	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - DEU, Numéro d'identification unité, N° idtn 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 des assurances accidents.

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



Page Table des 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.

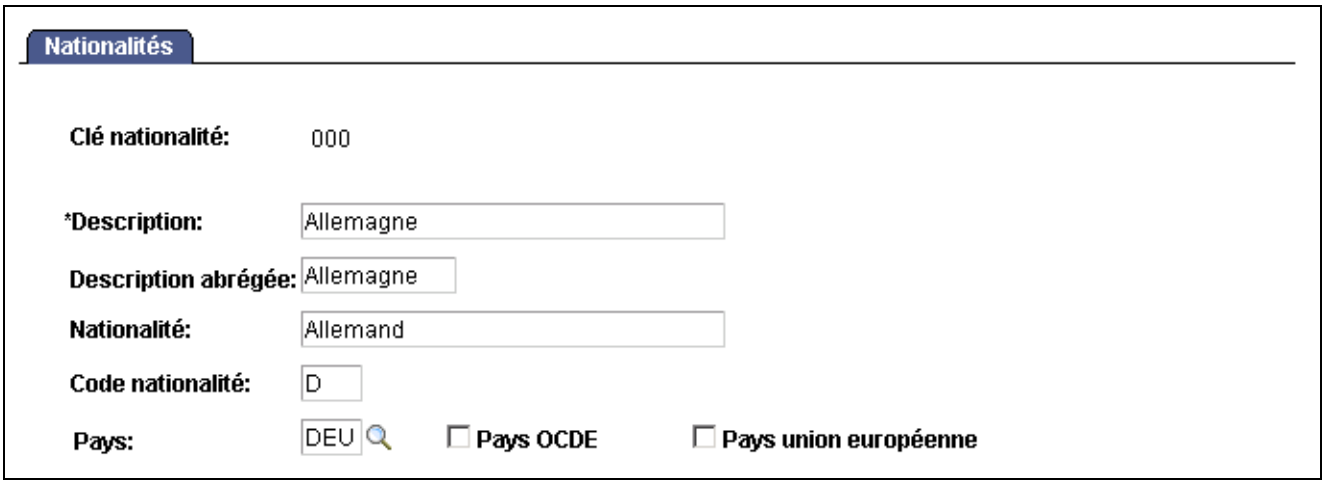
Saisir les codes allemands de nationalités

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.

Accédez à la page Nationalités.

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



Page Nationalités

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.

Nationalité

Saisissez la nationalité associée au pays sélectionné. Par exemple, la nationalité associée aux Pays-Bas est *Néerlandais*.

Code nationalité

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.

Pays

Indiquez le code ISO du pays à associer à cette clé de nationalité.

Pays OCDE

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.

Remarque : 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.

Pays union européenne

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.

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

(NLD) Paramétrer les pays SAMEN pour les Pays-Bas

Cette section présente le paramétrage des pays SAMEN (*Wet Stimulering Arbeidsdeelname Minderheden*) et explique comment mettre à jour la liste de ces pays.

Pour paramétrer les tables des pays SAMEN pour les Pays-Bas, utilisez le composant Pays SAMEN - NLD (SAMEN_CNTRY_NLD).

Remarque : depuis le 31 décembre 2003, la loi SAMEN n'est plus une obligation législative. Toutefois, nous avons maintenu la possibilité d'effectuer le suivi de l'origine des salariés pour permettre le contrôle de la diversité du personnel.

Comprendre le paramétrage des pays SAMEN

Si vous administrez des salariés néerlandais, vous devez effectuer le suivi des données sur leur nationalité. L'origine d'un salarié est déterminée par son lieu de naissance ou celui de ses parents. La définition du statut ethnique des salariés est conforme à la loi sur la diversité SAMEN et à la loi visant à promouvoir l'égalité du travail entre les personnes de diverses origines ethniques aux Pays-Bas.

La loi SAMEN propose donc l'égalité des chances sur le marché du travail pour les salariés immigrés et leur descendance. En effet, les enfants des salariés immigrés sont également assujettis à cette loi, même s'ils sont nés aux Pays-Bas et même si leurs parents ont été naturalisés, à condition toutefois que l'un des deux parents au moins soit né dans un pays SAMEN. La liste des pays concernés par ce programme est révisée tous les deux ans par le Ministère néerlandais des Affaires Sociales. Sa décision dépend essentiellement des statistiques sur l'emploi des immigrés et de leurs enfants originaires de certains pays.

Remarque : de par la loi, les pays de l'OTAN (Turquie exceptée) et de l'Union européenne ne peuvent pas être inclus dans la liste des pays SAMEN.

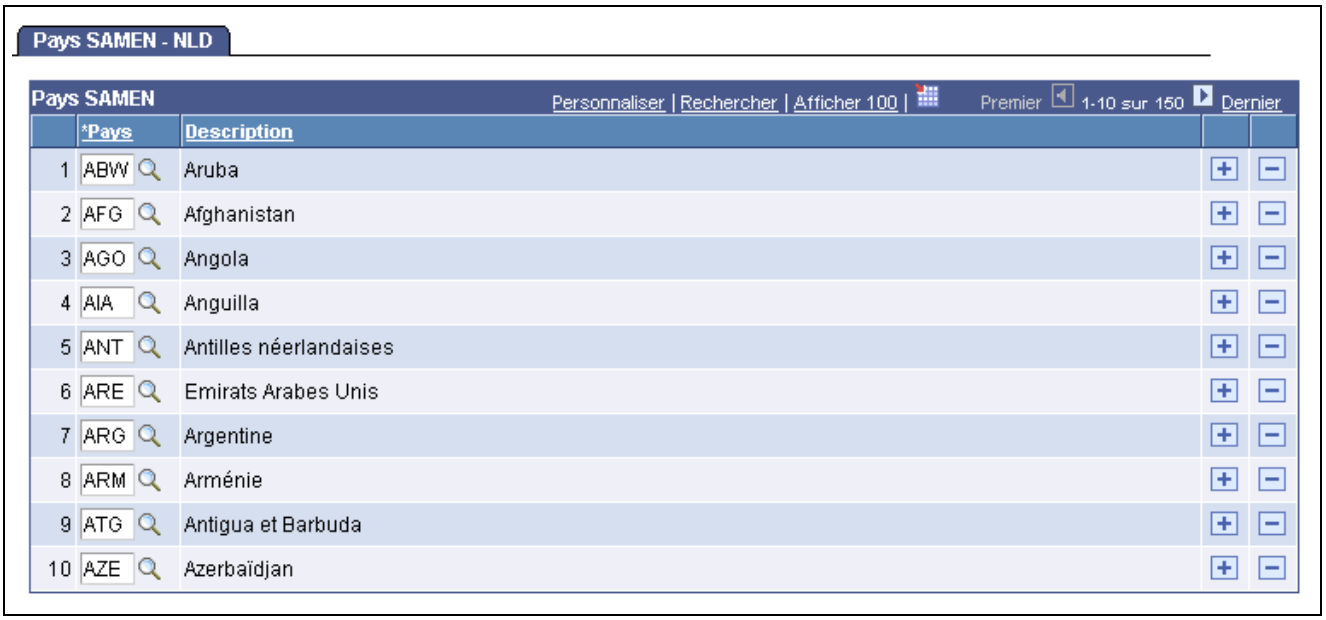
Page utilisée pour paramétrer la table des pays SAMEN pour les Pays-Bas

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Pays SAMEN - NLD	SAMEN_CNTRY_NLD	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Pays SAMEN - NLD, Pays SAMEN - NLD	Mettre à jour la liste des pays SAMEN.

Mettre à jour la liste des pays SAMEN

Accédez à la page Pays SAMEN - NLD.

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



Page Pays SAMEN - NLD

Pour ajouter ou mettre à jour des pays pour les états SAMEN, ajoutez ou supprimez de la liste le pays concerné.

Si un code pays ne figure pas dans la liste sur la page Pays SAMEN - NLD, le système ne l'inclut pas dans le groupe concerné par la loi SAMEN lorsque vous indiquez l'origine des parents d'un salarié néerlandais sur la page Inscription loi SAMEN. En tout état de cause, les salariés ont le droit de refuser cette inscription et de ne pas figurer dans les états SAMEN.

(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 fiscaux pays (COUNTRY_TABLE_ITA), Périodes notif. 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.

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

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

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Contrat d'intégration sté - ITA (*Contratto Intergrativo Aziendale*)	CIA_TBL_ITA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - ITA, Contrat intégration société, Contrat d'intégration sté - ITA	Saisir des informations sur le contrat C.I.A. (Contratto Integrativo Aziendale, contrat d'intégration à la société).
Villes - ITA	CITY_TABLE_ITA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - ITA, Villes, Villes - ITA	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 Ministère italien des Finances 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 - ITA	INAIL_TBL_ITA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - ITA, Codes INAIL, Codes INAIL - ITA	Définir les codes des postes et les taux des cotisations INAIL (*Istituto Nazionale per l'Assicurazione degli Incidenti sul Lavoro*, institut national d'assurance contre les accidents du travail).
Codes INPDAI - ITA	INPDAI_TBL_ITA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - ITA, Codes INPDAI, Codes INPDAI - ITA	Définir les codes des postes INPDAI (*Istituto Nazionale di Previdenza per I Dirigenti di Aziende Industriali*, institut national de sécurité sociale pour les cadres dirigeants d'entreprises industrielles) pour les caisses de retraite. **Remarque :** 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.

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

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Site INPS	INPS_SITE_ITA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - ITA, Sites INPS, Site INPS	Paramétrer les codes INPS (*Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale*, institut national de sécurité sociale). Associez les sites INPS aux codes INPS sur la page Codes INPS.
Codes INPS - ITA	INPS_TBL_ITA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - ITA, Codes INPS, Codes INPS - ITA	Définir les données INPS pour les cotisations à la sécurité sociale et les informations nécessaires aux états de sécurité sociale (DM10).
Codes PREV - ITA	PREV_TBL_ITA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - ITA, Codes PREV, Codes PREV - ITA	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 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 personnel - ITA, Codes société, Codes INAIL	Associer la société aux codes INAIL.
Codes société - Codes INPDAI	COMP_INPDAI_ITA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données 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 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 personnel - ITA, Codes société, Codes C.I.A.	Associer la société aux codes C.I.A.

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

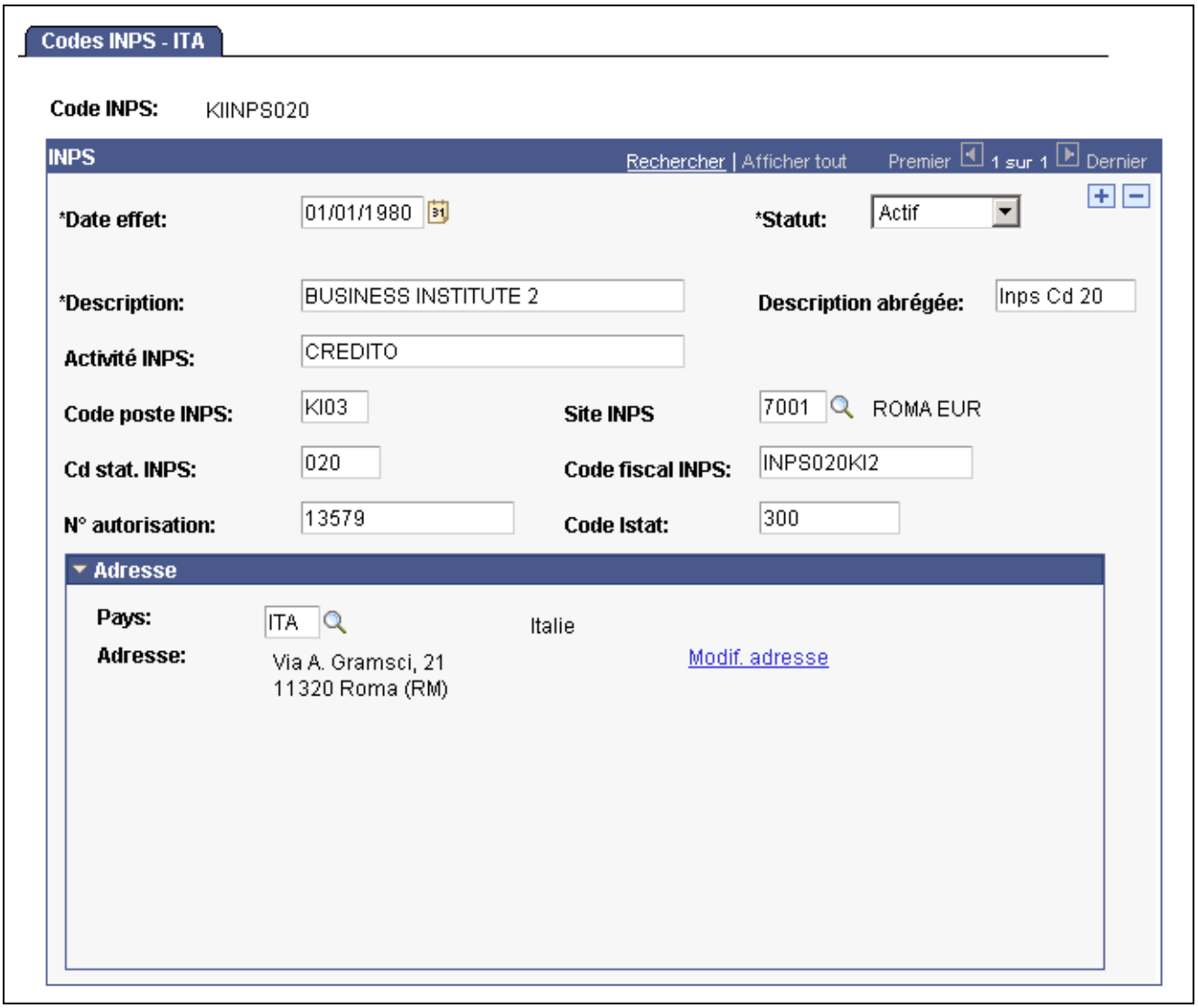
Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Codes société/établissement - Codes INPS	EST_INPS_ITA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - ITA, Codes société/établissement, Codes INPS	Associer la société et l'établissement aux codes INPS.
Codes société/établissement - Codes INAIL	EST_INAIL_ITA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données 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 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 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 personnel - ITA, Codes société/établissement, Codes C.I.A.	Associer la société et l'établissement aux codes C.I.A. (*Contratto Intergrativo Aziendale*).
Codes fiscaux pays - ITA	COUNTRY_DEFN_ITA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - ITA, Codes fiscaux pays, Codes pays - ITA	Définir le code fiscal de la ville.
Notification ancienneté - ITA	SENIORIT_NOTIF_ITA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - ITA, Périodes notif. ancienneté, Notification ancienneté - ITA	Définir les périodes de notification de fin d'ancienneté pour les catégories d'emploi.
Rotation - action	TRV_ACT_REAS_ITA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - ITA, Motifs rotation personnel, Rotation - action	Paramétrer des motifs pour des actions de mouvement de personnel.

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

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Unités de production	UNITA_PROD_TBL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - ITA, Unités de production, Unités production	Définir des unités de production en fonction des accords syndicaux de votre société.

Définir des codes INPS

Accédez à la page Codes INPS - ITA.



Page Codes INPS - ITA

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.

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

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 Site INPS.

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

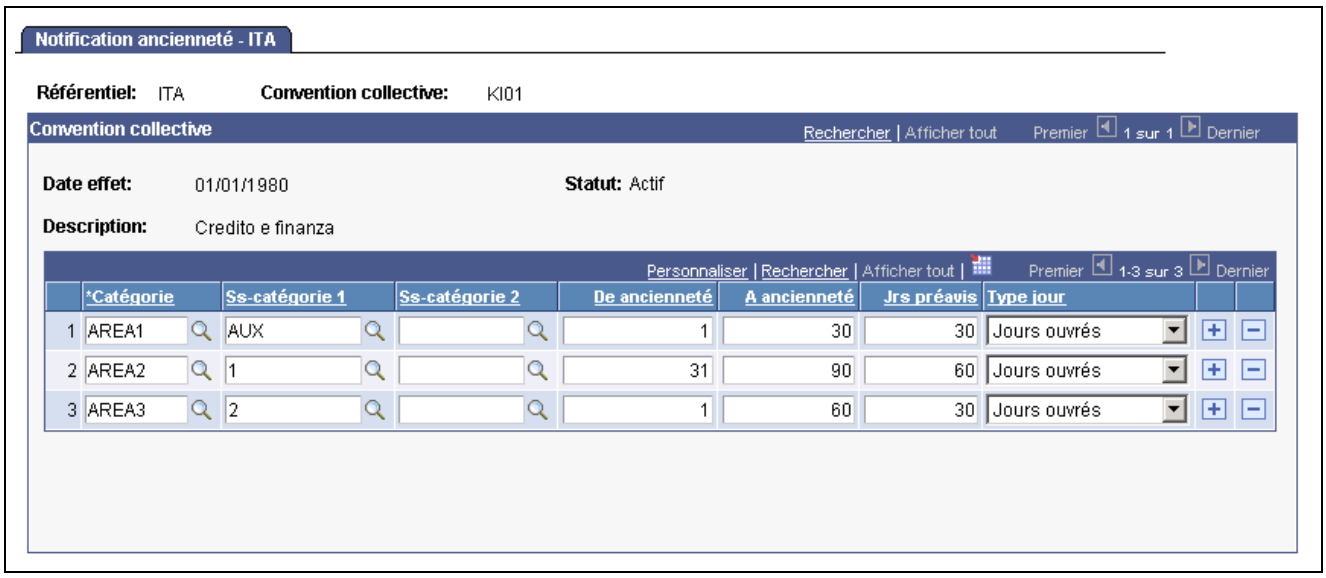
Code fiscal INPS Saisissez le code fiscal de la société.

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 Notification ancienneté - ITA.



Page Notification ancienneté - ITA

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 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.

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

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

(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), Code risque sécurité sociale (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.
- 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

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Codes pays sécurité sociale	SOCS_CNTRY_ESP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - ESP, Codes pays, Codes pays sécurité sociale	Saisir des codes pays valides pour la sécurité sociale.
Activités industrielles	INDSTRY_ACT_CD_ESP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données 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.

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

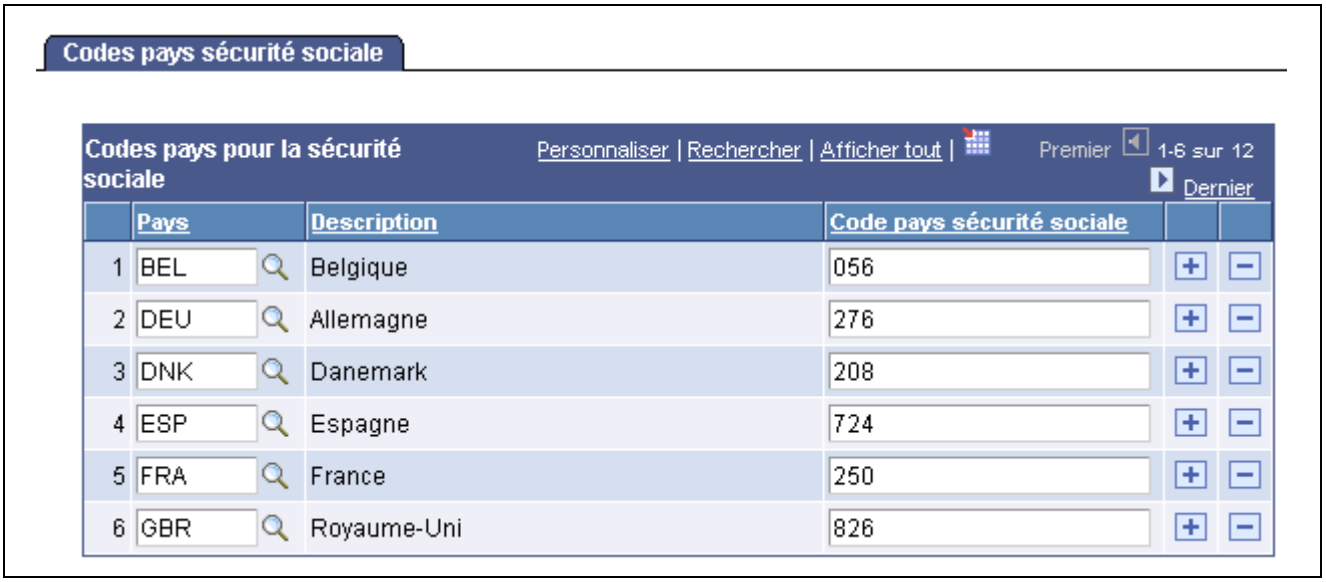
Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Compagnie d'assurance	INSUR_COMP_CD_ESP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - ESP, Compagnies d'assurances, Compagnie d'assurance	Saisir des descriptions et des adresses de compagnies d'assurance.
Codes risque sécurité sociale	SOCS_RISKCD_ESP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - ESP, Code risque sécurité sociale, Codes 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 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.
Groupe de travail	SOCS_WRKGRP_ESP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - ESP, Table régimes sécurité sociale, Groupe de 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.
Cotisations	SOCS_CONTRIB_ESP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - ESP, Table régimes sécurité sociale, Cotisations	Définir les taux et pourcentages utilisés pour le calcul des cotisations salariales et patronales de sécurité sociale.
Définir société	SOCS_SETUP_ESP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - ESP, Déf. données société pour SS, Définition société	Saisir des informations propres à une société, notamment des données nécessaires à la sécurité sociale.
Données de sécurité sociale	SOCS_DATA_ESP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données 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.

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

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Centres d'embauche	HIRING_CENTER_ESP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données 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 sécurité sociale.



Page Codes pays sécurité sociale

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.

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

Saisir des descriptions et des adresses de compagnies d'assurance

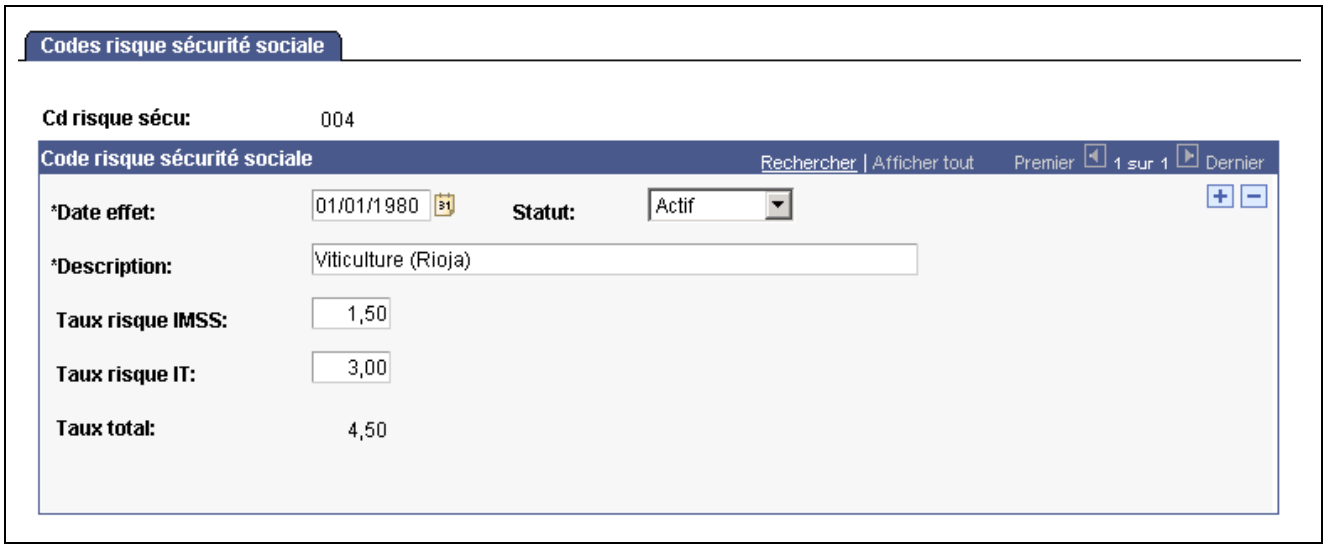
Accédez à la page Compagnie d'assurance.

Modif. adresse Cliquez sur ce lien pour saisir ou modifier des éléments de l'adresse.

Consulter les codes risque

Accédez à la page Codes risque sécurité sociale.

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



Page Codes 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 sécu Code que vous avez saisi pour accéder à cette page. Il s'agit du code défini sur cette page.

Taux risque IMSS 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 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.

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

Régime | Groupe de travail | Cotisations

Code régime: 0111 Devise: ESP

Régime — Rechercher | Afficher tout — Premier 1 sur 1 Dernier

*Date effet: 01/01/2001 Statut: Actif

*Description: Régime général

Description abrégée: Régm. gén.

Plafond inférieur: 84150,00

Plafond supérieur: 415950,00

Rémunération horaire minimum: 419,00

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 Temps plein/partiel de la page Données emploi.

Définir les bases maximum et minimum de la sécurité sociale par groupe de travail

Accédez à la page Groupe de travail.

Régime | Groupe de travail | Cotisations

Code régime: 0111 Devise: ESP

Régime — Rechercher | Afficher tout — Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 01/01/2001 Statut: Actif

Plafond inférieur: 84150,00 Plafond supérieur: 415950,00 Rémunération horaire minimum: 419,00

Groupe travail sécurité sociale — Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1-6 sur 11 Dernier

	*Cat. prof.	*Description	Fréquence	Montant minimum	Montant maximum	Min. horaire (temps partiel)
1	01	Engineers & BA & BSc	Mensuel	125430,00	415950,00	627,00
2	02	Technical, Experts & Workshop engineers	Mensuel	104040,00	415950,00	520,00
3	03	Administrative & Workshop managers	Mensuel	90450,00	414950,00	453,00
4	04	Assistants without a degree	Mensuel	84150,00	415950,00	419,00
5	05	White Collar officials	Mensuel	84150,00	396060,00	419,00
6	06	Subordinates	Mensuel	84150,00	396060,00	419,00

Page Groupe de travail

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

Une fois les plafonds et la rémunération horaire vérifiés sur la page Régime, vous pouvez utiliser la page Groupe de 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 maximum 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 Temps plein/partiel de la page Données emploi.

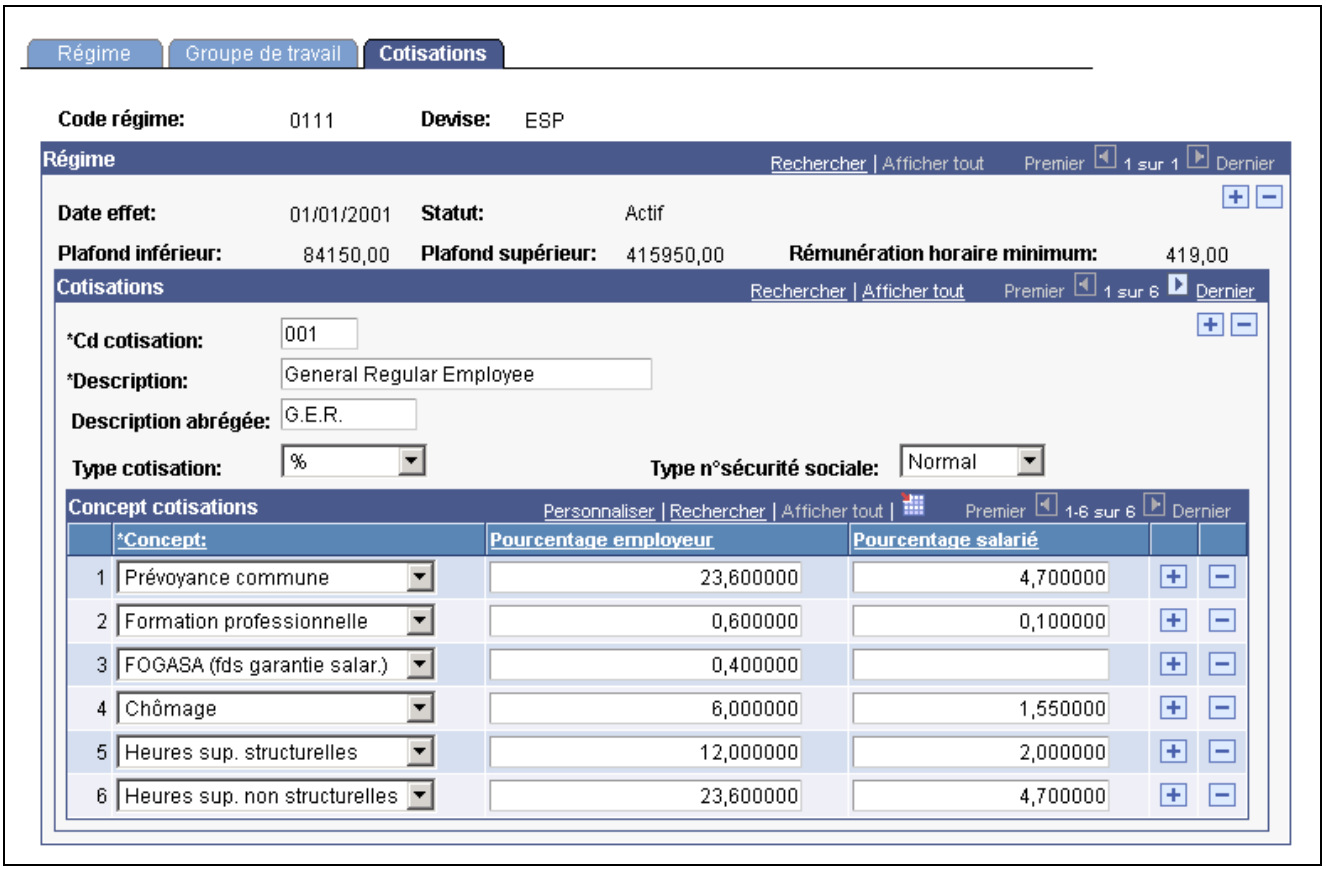
Voir aussi

Chapitre 6, "Augmenter l'effectif," Saisir les données d'emploi, page 156

Définir les taux et pourcentages des cotisations

Accédez à la page Cotisations.

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



Page Cotisations

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 :

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

- *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 cette 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 cette valeur, 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.

Concept

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 :

- *Prévoyance commune*
- *FOGASA (fds garantie salar.)*
- *Heures sup. non structurelles*
- *Invalidité permanente*
- *Formation professionnelle*
- *Heures sup. structurelles*
- *Invalidité temporaire*
- *Chômage*

Taux employeur

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.

Remarque : seules les cotisations des salariés en apprentissage et sous contrat de formation sont calculées à partir de taux fixes.

Pourcentage employeur

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.

Taux salarié

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.

Pourcentage salarié

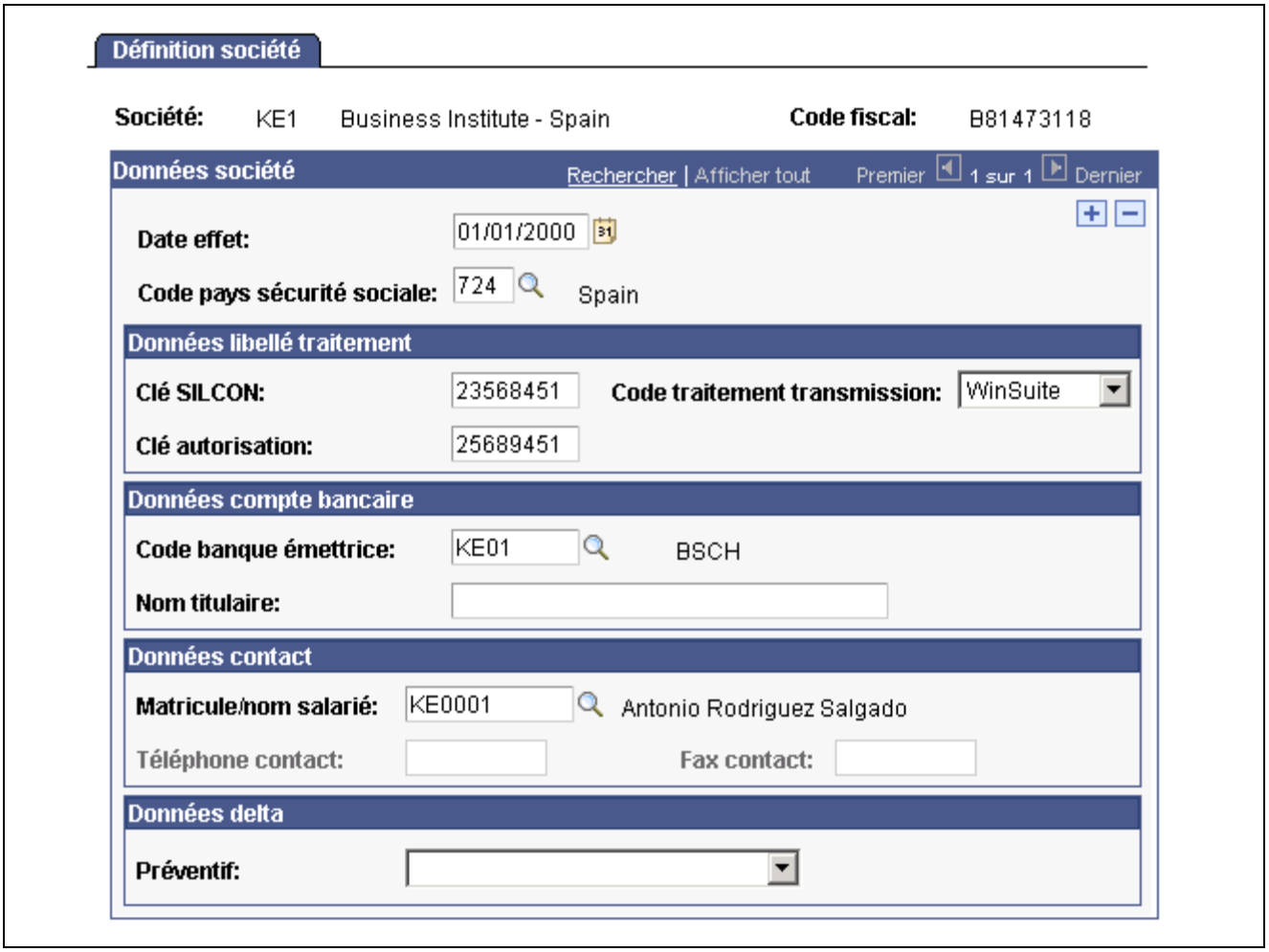
Affiche le pourcentage de cotisation salariale associé au concept affiché dans la colonne gauche du cartouche. Les cotisations de sécurité sociale des salariés

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

permanents sont calculées en pourcentage d'une base de financement. Si vous définissez un nouveau pourcentage, saisissez-le dans ce champ.

Saisir les données de société pour la sécurité sociale

Accédez à la page Définition société.



Page Définition société

Code pays sécurité sociale 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).

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

Clé autorisation Saisissez le code d'autorisation fourni par la trésorerie générale de la sécurité sociale qui vous donne accès à Winsuite.

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.

Données delta

Préventif Identifiez le type de gestion préventive des risques professionnels utilisé par la société. Les valeurs correctes sont les suivantes :

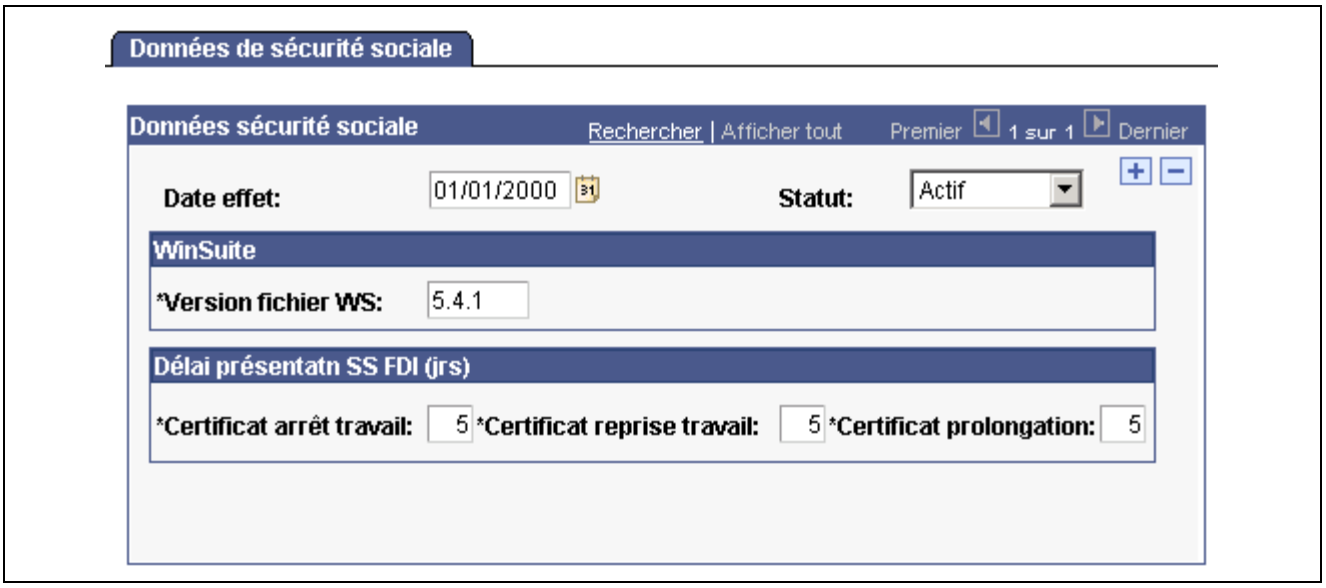
- *Propriétaire* : la société assume la responsabilité. Remplit la balise <asunpersona>.
- *Travailleurs désignés* : la gestion est assurée par des salariés désignés. Remplit la balise <trabdesigna>.
- *Externe* : la gestion est assurée par un service extérieur à la société. Remplit la balise <serprevpro>.
- *Interne* : la gestion est assurée par une organisation de service au sein de la société. Remplit la balise <serprevaje>.
- *Aucun* : la société n'assure pas de gestion préventive des risques professionnels. Remplit la balise <ninguna>.
- *Partagé* : plusieurs services assurent une gestion conjointe. Remplit la balise <serprevman>.

Voir Chapitre 10, "(ESP) Gérer la génération des états pour l'Espagne," Gérer les communications Delta, page 396.

Définir un délai de transmission à la sécurité sociale des données FDI

Accédez à la page Données de sécurité sociale.

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



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.

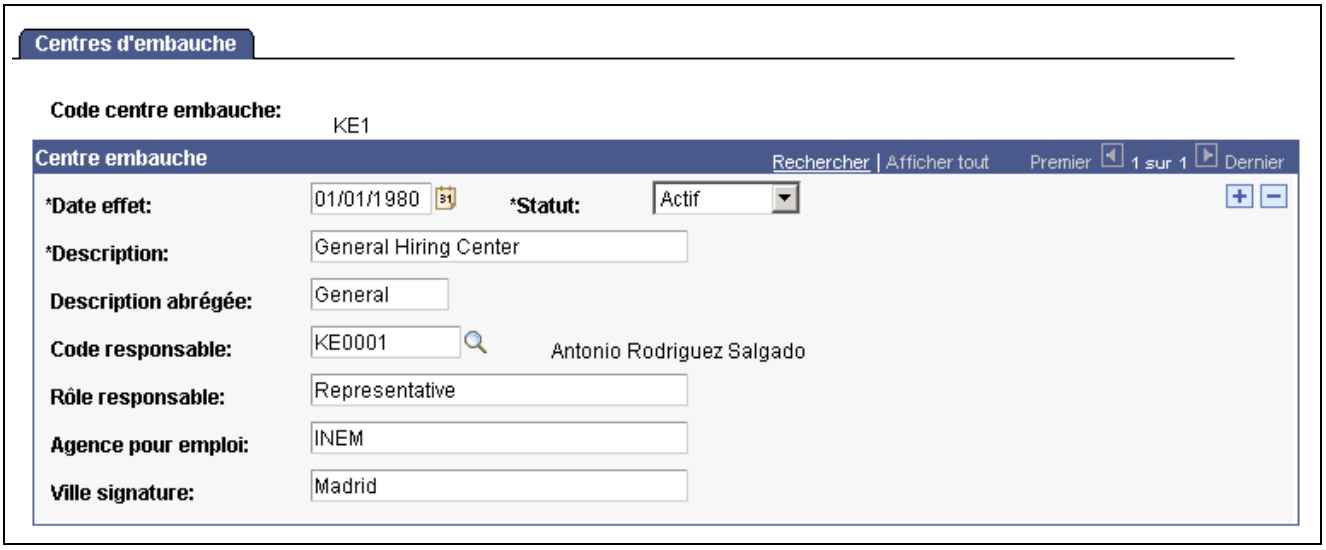
Certificat arrêt travail Indiquez le délai (en jours) pour transmettre les certificats d'arrêt de travail à l'agence de sécurité sociale après les avoir reçus des salariés.

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.

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.

Définir des centres d'embauche

Accédez à la page Centres d'embauche.



Page Centres d'embauche

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

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 Matricule 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.

Voir aussi

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

(BRA) Paramétrer des établissements pour le Brésil

Pour paramétrer des établissements pour le Brésil, utilisez les composants Type code d'établissement (ESTAB_TYPE_BRA), Etablissements - BRA (ESTAB_TBL_BRA) et Donnés 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.

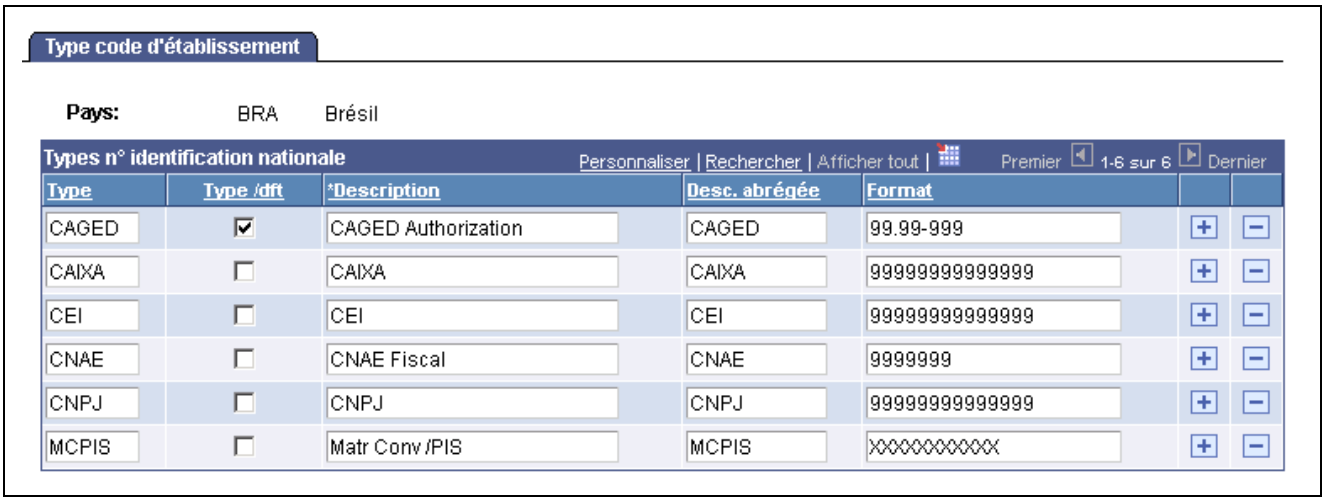
 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Tous droits réservés.

Pages utilisées pour paramétrer les établissements

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Type code d'établissement	ESTAB_TYPE_BRA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Types code établissement - BRA, Type code d'établissement	Saisir des types de codes d'établissement et le format de chaque code.
Données supplémentaires-BRA (données supplémentaires - Brésil)	ESTAB_TBL_BRA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Etablissements - BRA, Données supplémentaires-BRA	Paramétrer les établissements.
Données centralisations	CENTRALIZATION_BRA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données centralisées - BRA, Données centralisations	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 Type code d'établissement.



Page Type code d'établissement

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.

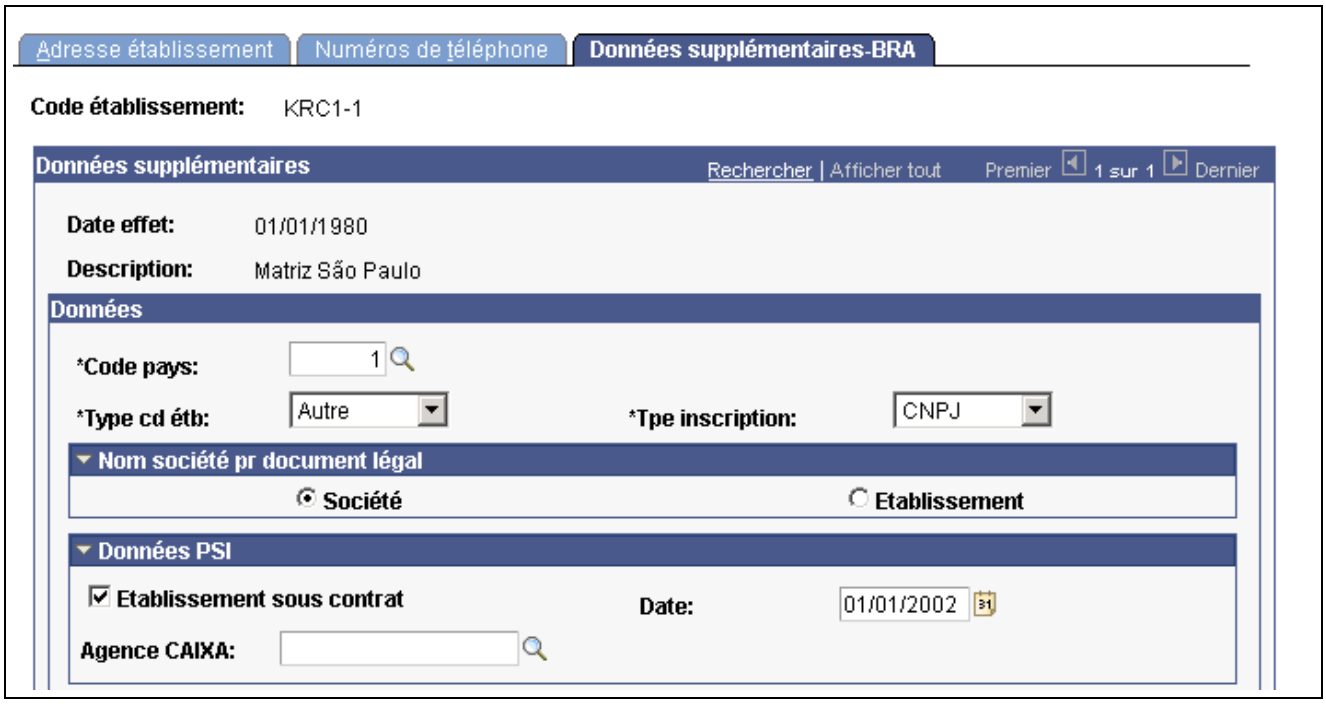
Le système possède des masques d'édition qui appliquent un format particulier à certains types de codes que vous saisissez sur cette page. Le système applique le format suivant :

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

- CNPJ : 99.999.999/9999-99
- CNAE : 99.99-9

Paramétrer des établissements

Accédez à la page Données supplémentaires-BRA.



Page Données supplémentaires-BRA (1/3)

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

Données RAIS

*Préfixe RAIS:	0	Nb propr.:	2
% société:	20	% caféteria:	10
% accord restau:	15	%livré /trav.:	
% panier repas:	10	% tickets resto:	2

☐ Activités fermeture RAIS ☐ Participation PAT (prog.alim.)

Cotisations codes syndicats

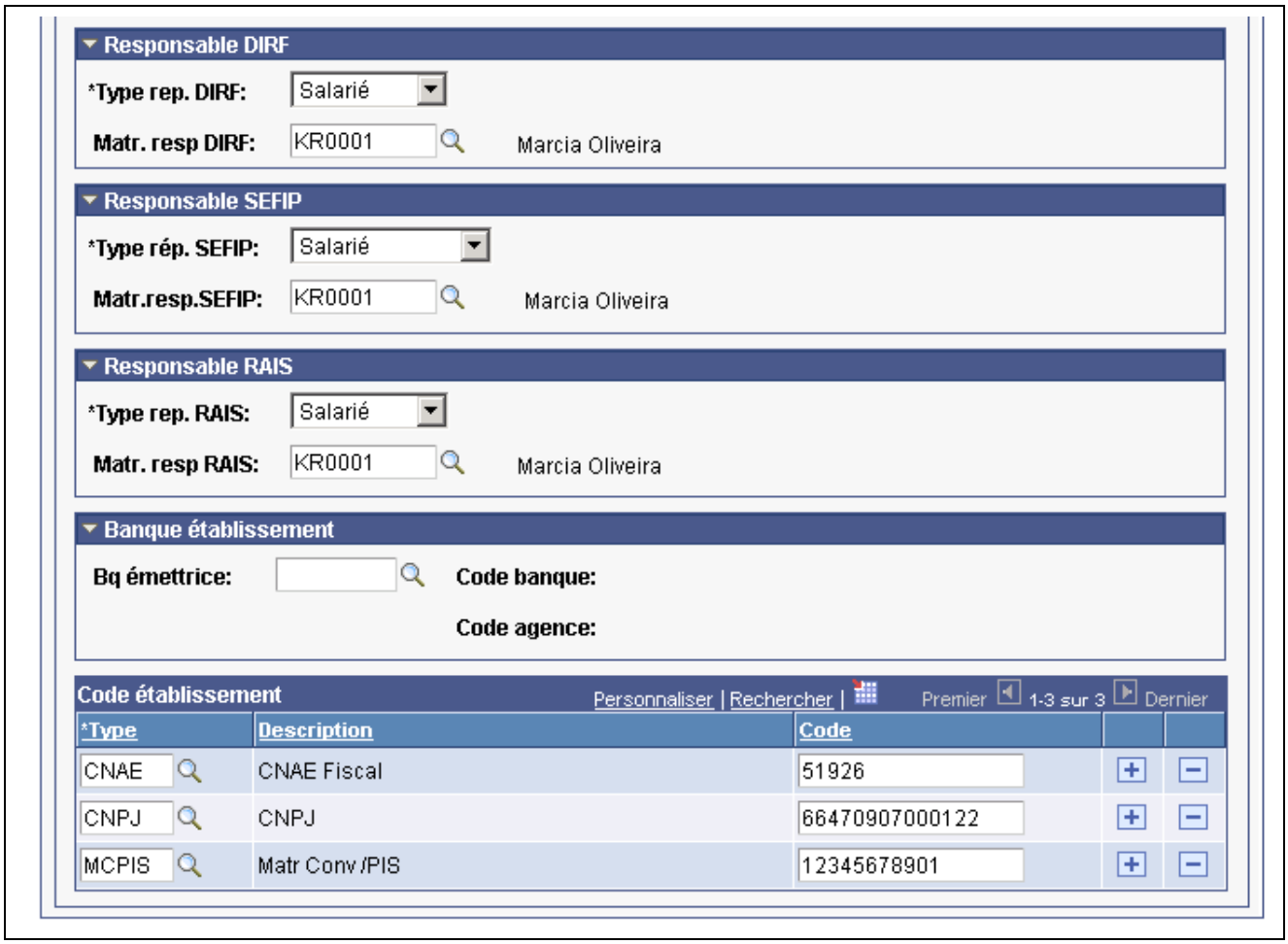
Associative:		Montant associatif:	
Syndicat:		Montant syndicat:	
Aide sociale:		Montant aide sociale:	
Confédérative:		Montant confédératif:	

GPS/SEFIP

Cd paiement GPS:	2100	Code SAT:	3322
Code FPAS:	551	Cd sécu. tiers:	1524
% sécu. /tiers:	3,00	% SAT -> 15 ans:	10,00
% risque trav.:	5,00	% SAT -> 20 ans:	15,00
% société:	20,00	% SAT -> 25 ans:	20,00
% indépendant:		%exo.acte phil.:	

Page Données supplémentaires-BRA (2/3)

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



Page Données supplémentaires-BRA (3/3)

Code pays Saisissez le code pays.

Type inscription Sélectionnez le type d'inscription de la société. Les valeurs correctes sont les suivantes : *CNPJ* ou *CEI.*

Type cd étb Sélectionnez le type de code d'établissement dont le choix dépend de la taille de l'établissement. Les valeurs correctes sont les suivantes : *Micro, Autre* et *Petit*.

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 PIS (*Programa de Integração Social*, programme d'intégration sociale).

Etablissement sous contrat Le champ Agence CAIXA apparaît si vous cochez cette case.

Agence CAIXA Saisissez le numéro de l'agence de la caisse d'épargne fédérale (*Caixa Economica Federal*) qui génère le fichier contenant les ressources émises pour le paiement PIS des salariés (fichier TSO).

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

Date Date à laquelle la caisse d'épargne fédérale a généré le fichier TSO.

Données RAIS

Saisissez les informations utilisées pour générer l'état RAIS (*Relação Anual de Informações Sociais*).

Préfixe RAIS 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.

Nb propr. Saisissez le nombre de propriétaires travaillant dans l'établissement.

% société Saisissez la quote-part de l'employeur.

% cafétéria Saisissez la quote-part consacrée à la cafétéria.

% accord restau Saisissez la quote-part consacrée au restaurant d'entreprise.

% livré/trav. Saisissez la part consacrée aux repas livrés sur le lieu de travail.

% panier repas Saisissez la part consacrée aux paniers repas.

% tickets resto Saisissez la quote-part consacrée aux tickets restaurant.

Activités fermeture RAIS 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.

Participation PAT (prog. alim.) Cochez cette case pour indiquer que l'établissement participe au PAT (*Programa de Alimentação do Trabalhador*, programme de restauration des salariés).

GPS/SEFIP

Saisissez les informations utilisées pour générer l'état GPS/SEFIP (*Guia de Recolhimento da Previdência Social/Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social*).

Cd paiement GPS Saisissez le code de cotisations à la sécurité sociale de la société.

Code SAT Saisissez le code d'assurance accident du travail.

Code FPAS Saisissez le code FPAS (*Fundo de Previdência e Assistência Social*, fonds de prévoyance et d'assistance sociale) de sécurité sociale et de caisse de retraite. 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.

Cd sécu. tiers 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.

% sécu./tiers 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).

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

% SAT -> 15 ans, **%SAT-> 20 ans** et **%SAT-> 25 ans**
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.

% risque trav.
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.

% société
Saisissez le pourcentage à utiliser pour obtenir la part de la société par rapport au montant total perçu par l'INSS.

% indépendant
Saisissez le pourcentage à utiliser pour obtenir la part des indépendants par rapport au montant total perçu par l'INSS.

%exo. acte phil.
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.* (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 rép. 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.

Code établissement

Type
Saisissez un type de code d'établissement.

Code
Saisissez le code de l'établissement.

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

Regrouper les établissements pour obtenir des données centralisées

Accédez à la page Données centralisations.

Page Données centralisations

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.

Code établissement Saisissez les codes de tous les établissements dont les données sont collectées par le centralisateur.

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

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

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 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.

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

- 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 Ajouter une 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 (PERSONAL_DATA) 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.

Le numéro d'identification peut être libellé Matricule salarié, Code personne ou Code. Ces champs font tous 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 103.

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 un des composants suivants pour créer une instance organisationnelle :

- Ajout instance emploi/Nouvelle instance emploi (JOB_DATA_EMP).
- Ajout inst. travailleur temp./Nlle instance 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).

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

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. Il crée ensuite un dossier d'emploi de personne connexe via le composant Ajout. emploi 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.

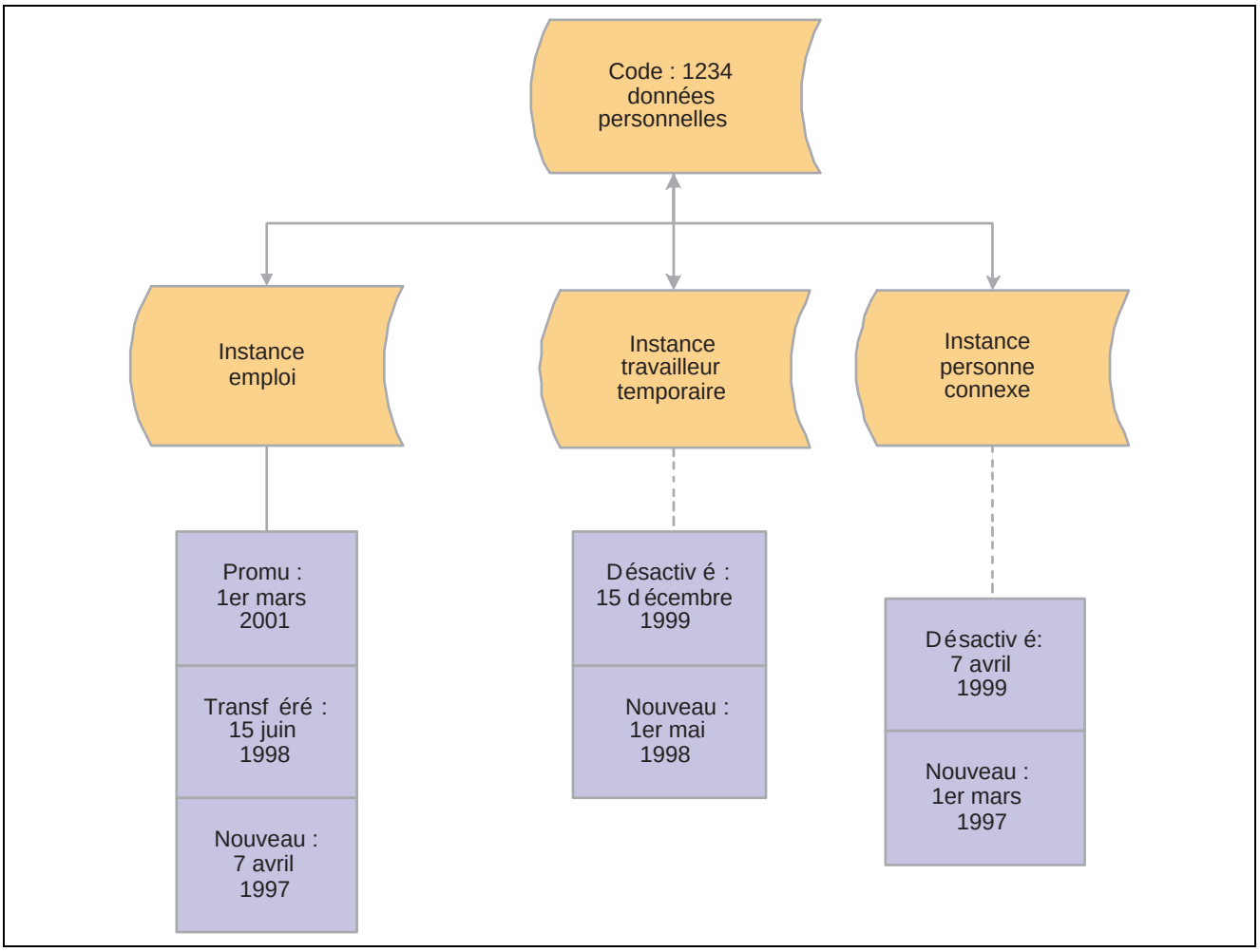
Ce tableau répertorie les modifications apportées aux dossiers d'emploi de Mario sur une période de quatre ans :

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

Date de l'action	Instance emploi	Instance travailleur temporaire	Instance personne connexe
1er mars 1997			Création de l'instance personne connexe.
7 avril 1997			Désactivation du dossier d'emploi de l'instance personne connexe.
7 avril 1997	Création de l'instance emploi avec cette date d'embauche.		
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 représente le mode de stockage des données personnelles et d'emploi de Mario dans le système :

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



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 :

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

Action	Commentaires
Création d'emplois simultanés, tels que : • Des affectations supplémentaires. • Des instances organisationnelles supplémentaires.	• 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. **Remarque :** vous accédez au composant Créer emploi simultané (JOB_DATA_CONCUR) à partir du composant Ajout affectation suppl. • 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. **Remarque :** 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. Si vous n'avez pas besoin de différencier des emplois simultanés, utilisez toujours la même méthode pour la saisie des emplois de ce type. Voir Chapitre 6, "Augmenter l'effectif," Ajouter des instances organisationnelles pour les salariés, les travailleurs temporaires et les personnes connexes, page 142. Voir Chapitre 6, "Augmenter l'effectif," Ajouter des affectations supplémentaires, page 197.

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

Action	Commentaires
Création de détachements/d'expatriations (salariés uniquement).	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. Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Suivi des Détachements et des Expatriations.*
Création d'une affectation temporaire, telle qu'un transfert intersociétés au Japon *(shukkou)*.	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. Voir Chapitre 7, "Saisir des données complémentaires dans les enregistrements de Ressources Humaines," Saisir des affectations temporaires, page 251.

Exemple : personne disposant de plusieurs numéros de dossier d'emploi

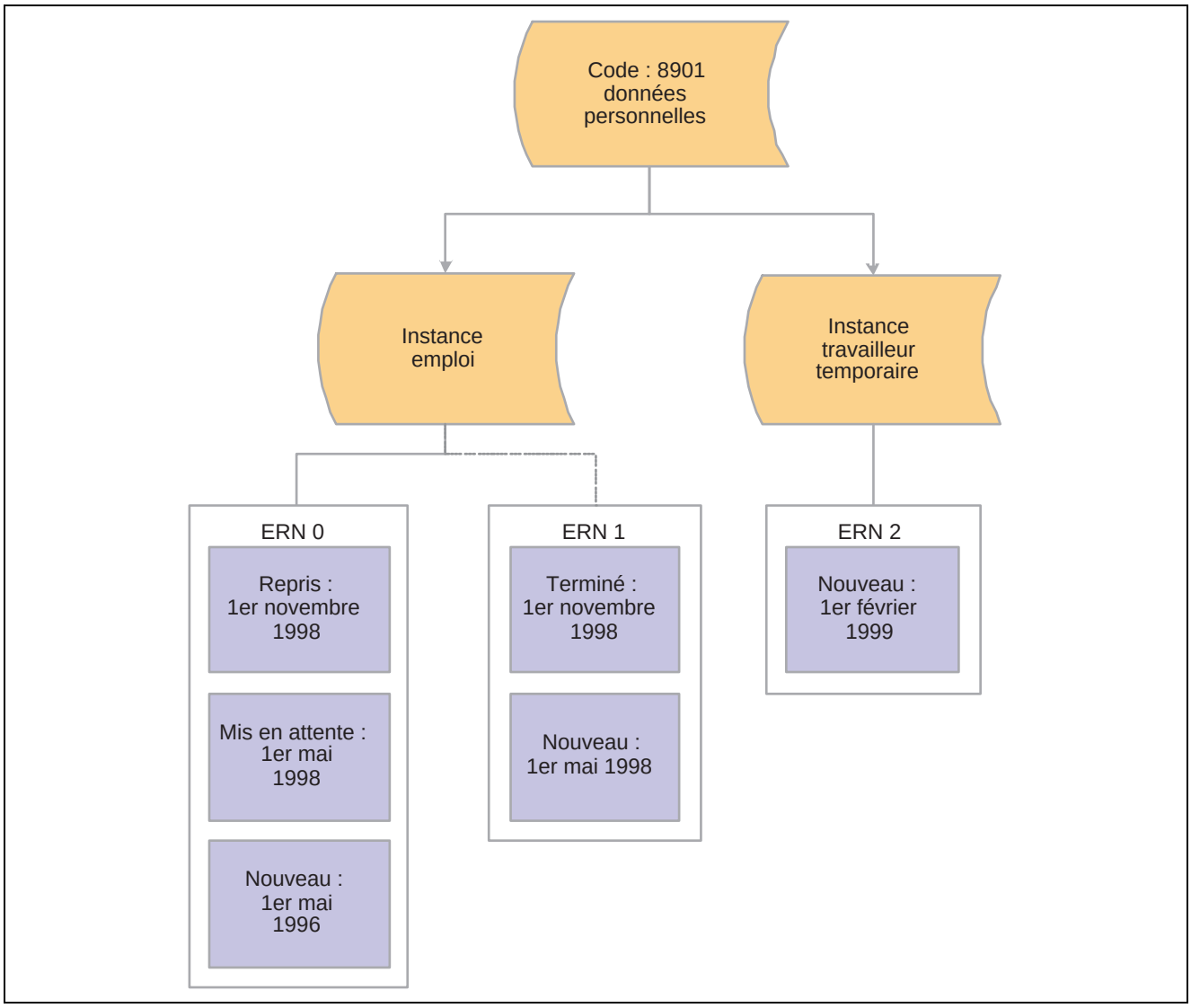
Jan Smith est embauchée pour travailler à la division des ventes de Sutter Enterprises. Après deux années de résultats extraordinaires, elle débute une affectation temporaire dans une filiale afin d'aider au lancement d'une nouvelle application. A la fin de cette mission, elle retourne à son poste d'origine. 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 :

Date de l'action	Instance emploi	Instance travailleur temporaire
1er mai 1996	Création de l'instance emploi. Dossier d'emploi identifié par : • Matricule : 8901 • N° dossier emploi : 0 • Relation organisationnelle : salarié	
1er mai 1998	Emploi d'origine suspendu.	
1er mai 1998	Création d'un dossier d'emploi pour affectation temporaire. Dossier d'emploi identifié par : • Matricule : 8901 • N° dossier emploi : 1 • Relation organisationnelle : salarié	
1er novembre 1998	Fin de l'affectation temporaire.	

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

Date de l'action	Instance emploi	Instance travailleur temporaire
1er novembre 1998	Reprise de l'emploi d'origine.	
1er février 1999	Aucun changement apporté au dossier d'emploi.	Création de l'instance travailleur temporaire. Dossier d'emploi identifié par : • Matricule : 8901 • N° dossier emploi : 2 • Relation organisationnelle : travailleur temporaire

Ce diagramme présente les dossiers d'emploi de Jan Smith classés par relation organisationnelle :



Dossiers d'emploi de Jan Smith du 1er mai 1996 au 1er février 1999

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

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 présente les éléments 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 dans les cas suivants :

- Un travailleur temporaire et une instance emploi.

  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 dans les cas suivants :

- Plusieurs travailleurs temporaires actifs ou instances organisationnelles 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 :

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

Méthode d'emplois multiples	Description
Emplois simultanés (instances d'emploi distinctes)	• Permet le suivi de relations d'emploi permanentes multiples. • 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. • Chaque instance est créée à l'aide de l'action *HIR* (ou *ADD* dans le cas d'un travailleur temporaire). • Chaque instance peut être permanente ou temporaire. • Chaque instance utilise ses propres données de paie et de rémunération. L'une d'entre elles peut être rémunérée, ou les deux ou aucune. • Les données d'avantages sociaux peuvent être combinées à l'aide du numéro de dossier d'avantages sociaux. • Les deux numéros de dossier d'emploi sont disponibles pour les traitements de rapprochement dans PeopleSoft. • Les dossiers d'emploi sont actifs.
Affectation supplémentaire	• L'affectation supplémentaire est liée à l'emploi permanent (instance). Le nouveau dossier d'emploi est lié à un dossier existant. • L'affectation supplémentaire est créée avec l'action *ADL*. • Une affectation supplémentaire ne peut être active que si la première instance l'est également (Actif, Congé, Congé payé, Suspendu, Courte interruption). • 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. • Une affectation supplémentaire peut être terminée et réactivée à tout moment pendant la période d'activité de son instance de contrôle. • Une affectation supplémentaire doit utiliser le même type de relation organisationnelle que son instance de contrôle. • 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). • Les deux dossiers d'emploi sont disponibles pour les traitements de rapprochement dans PeopleSoft. • L'un d'entre eux peut être rémunéré, ou les deux ou aucun. • Les deux dossiers d'emploi peuvent être actifs en même temps.

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

Méthode d'emplois multiples	Description
Détachement/expatriation	• Permet le suivi d'affectations temporaires tout en gérant la relation du salarié avec son emploi de rattachement (ou permanent). • Effectue un suivi complémentaire de données pour les véhicules, personnes à charge, écoles, domiciles, trajets, ainsi que les gains et déductions supplémentaires. • L'affectation supplémentaire (détachement) est liée à l'emploi de rattachement. Le nouveau dossier d'emploi est lié à un dossier existant. • L'affectation de détachement est créée avec l'action *ASG*. • Une affectation de détachement peut être active uniquement si l'instance de rattachement l'est également. • 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. • Une affectation de détachement peut être terminée et réactivée à tout moment pendant la période d'activité de son instance de contrôle. • Une affectation de détachement est uniquement disponible pour la relation de type salarié. • 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. • Les affectations de détachement ne disposent pas de leurs propres données de rémunération. • Les deux emplois sont disponibles pour le rapprochement. • Les deux dossiers d'emploi sont actifs.
Détachement temporaire	• Permet le suivi d'affectations temporaires tout en gérant la relation du salarié avec son emploi permanent. • 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. • Les données de l'affectation temporaire sont chargées dans le dossier d'emploi de l'instance d'origine. • 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.). • Les données du dossier d'emploi existant sont suspendues sur toute la durée du dossier temporaire.

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 :

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

Type de nouvelle affectation	Les deux emplois peuvent être actifs	L'instance principale (rattach.) doit être active	Les deux emplois peuvent être rémunérés	Historique des emplois	Traitement Automatisation du statut d'emploi	Les deux peuvent être rapprochés par les traitements de rapproch. de carrière
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 automatiquement lorsque l'emploi temporaire est terminé	Non

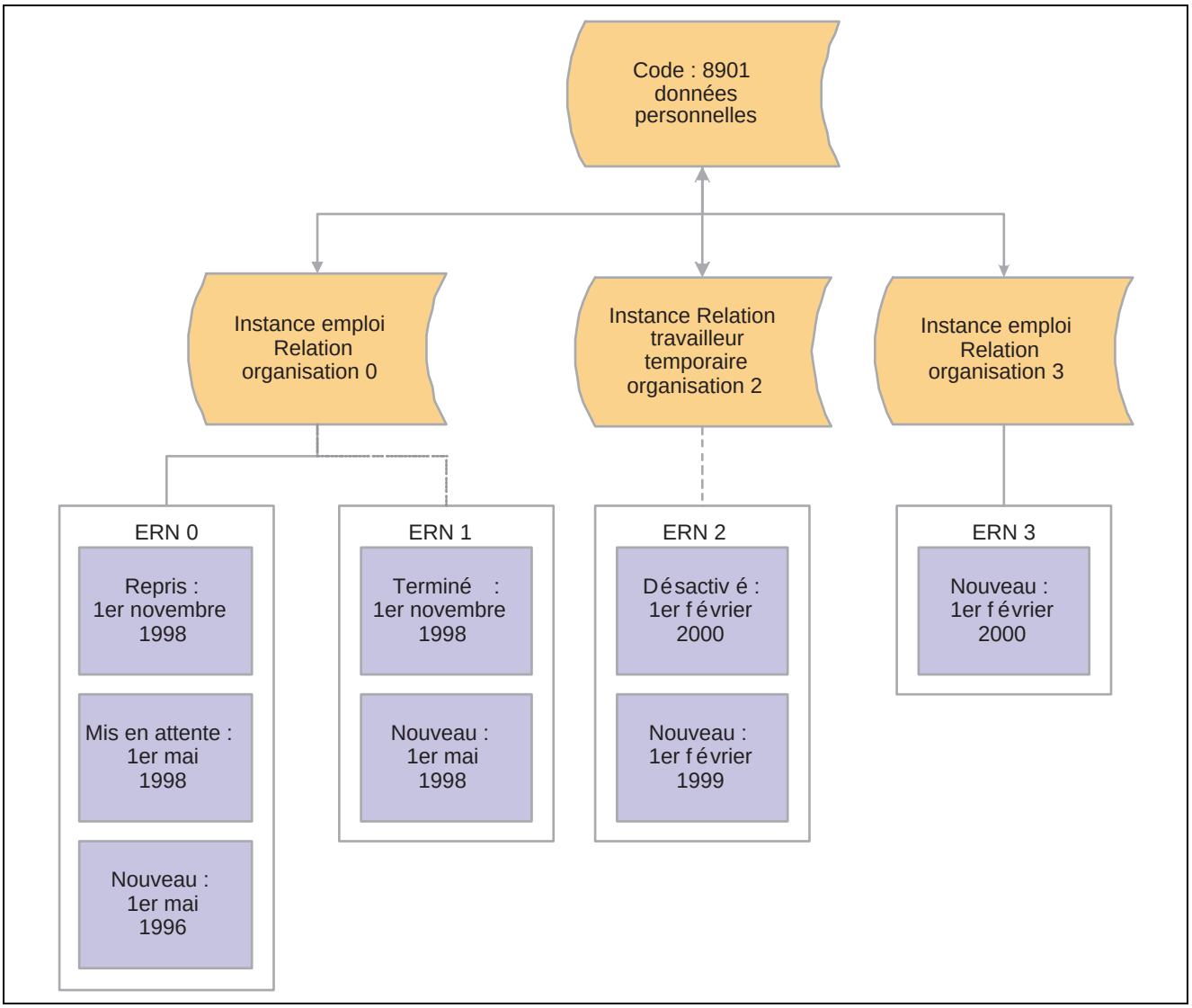
Voir Chapitre 4, "Comprendre les relations organisationnelles, les numéros de dossier d'emploi et les emplois multiples," Emplois multiples, page 91.

Exemple : personne occupant plusieurs emplois

Au 1er février 1999, Jan Smith 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. 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 au 1er février 2000 :

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



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 ceci 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.

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

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 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 :

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

Intitulé emploi	Numéro dossier emploi	N° dossier AS	Emploi principal ?
Professeur	0	0	Oui
Doyen	1	0	Non
Médecin	2	1	Non

L'indicateur d'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 à 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. Ceci 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.

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

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. Ceci 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, non 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.

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

- 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. Le champ Méthode regroupement vous permet de spécifier les emplois à prendre en compte lorsque le système évalue les avantages sociaux auxquels le salarié peut prétendre :

Tous emplois indiqués	Regroupe tous les emplois indiquant Inclure pour admissibilité sur la table Emplois principaux, sélectionnés pour tous les numéros de dossier d'avantages sociaux.
Emplois indiqués dans AS	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.
Principal	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 :

One or More (un ou plus)	Un emploi au moins doit respecter la règle.
All (tous)	Tous les emplois du groupe doivent respecter la règle.
Sum (somme)	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*.
- Le champ Méthode regroupement contient la valeur Tous emplois indiqués.
- L'indicateur Emplois actifs seulement est égal à *Y*.

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

Emploi	Numéro de dossier d'emploi	Numéro de dossier d'avantages sociaux	Emploi principal	Inclure pour admissibilité	Inclure pour déductions	ETP
Professeur	0	0	Oui	Oui	Oui	.50
Doyen	1	0	Non	Oui	Oui	.25
Médecin	2	1	Oui	Oui	Oui	.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 le champ Méthode regroupement indique Emplois indiqués dans AS. Vous évaluez le groupe d'emplois formé par les dossiers d'emploi Empl_Rcd 0 et Empl_Rcd 1. La somme de ces champs ETP est de 0,75, ce qui ne répond 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. Ceci empêche une "deuxième couche" de déductions et assure que les crédits pour avantages sociaux apparaissent toujours sur le même chèque que les déductions correspondantes.

Evénements 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.

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

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 à 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 Explode activity triggers to all Benefit Records (créer déclencheurs d'activité pour tous dossiers d'avantages sociaux) sur la page Opt. empl. multi. 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.

Evénements 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 Evénement passif et validé après l'évaluation de service passif. Il s'agit de déclencheurs PS.

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

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 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 9.0

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

CHAPITRE 5

Ajouter une personne dans PeopleSoft Ressources Humaines

Ce chapitre explique comment :

- Ajouter une personne dans PeopleSoft 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.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer et administrer la sécurité SIRH"

Comprendre l'attribution des codes d'identification

Lorsque vous ouvrez le composant Ajout personne, le système demande un code personne. Il existe deux moyens d'attribuer des codes :

- 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.

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

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH*, "Paramétrer et installer PeopleSoft SIRH," Indiquer le numéro de début pour les numéros attribués par le système.

- 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.

Eléments communs à l'ensemble de ce composant

Ethnie

Sélectionnez un groupe ethnique que vous définissez sur la page Groupes ethniques.

(AUS) Les états Actions antidiscriminatoires et le code ATSI (*Aboriginal and Torres Strait Islander*) sont définis sur cette page.

(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).

(GBR) Les valeurs sont définies d'après les catégories ethniques de la réglementation sur l'égalité des chances sur le marché du travail.

Fumeur et **En date du**

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.

Situation militaire

Saisissez la situation militaire de la personne.

Usuel

Sélectionnez l'adresse e-mail ou le numéro de téléphone usuel.

Pages utilisées pour ajouter une personne

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Données signalétiques	PERSONAL_DATA1	Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Ajout personne, lien Ajouter personne, Données signalétiques	Saisir le nom et toutes autres données signalétiques.

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

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Modifier nom	NAME_DFT_SEC	Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Ajout personne, lien Ajouter 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, lien Ajouter 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, lien Ajouter 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, lien Ajouter personne, Informations contact Cliquez sur le lien **Ajouter détail adresse** de la page Informations contact, puis sur **Ajouter adresse** de la page Historique adresses.	Modifier les données d'adresse.
Données pays	PERSONAL_DATA3	Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Ajout personne, lien Ajouter personne, Données pays	Saisir des données spécifiques du pays.
Relations organisations	PERSONAL_DATA4	Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Ajout personne, lien Ajouter personne, Relations organisations	Sélectionner une relation organisationnelle et une checklist à créer pour cette personne.

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

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
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 AE HR_PERSDATA.

Saisir le nom et les données signalétiques

Accédez à la page Données signalétiques.

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

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 lien Ajouter nom pour ajouter ou modifier un nom.

Données signalétiques

Date naissance 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

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

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.

Pays naissance Sélectionnez un pays. En fonction du pays choisi, certains champs supplémentaires peuvent apparaître.

Lieu naissance Il s'agit généralement d'une ville ou d'une commune.

Date décès Ce champ n'apparaît pas lors du traitement d'embauche. Utilisez-le lors de la mise à jour des dossiers d'emploi.

Aucune protection des données 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

Niveau études le + élevé Sélectionnez une valeur.

Remarque : (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.

Situation famille et **En date du** Sélectionnez la situation de famille de la personne. Les valeurs correctes sont les suivantes : *Concubin(e)*, *Divorcé(e)*, *Chef famille*, *Marié(e)*, *PACS* [(FRA) *Pacte civil de solidarité*], *Séparé(e)*, *Célibataire*, *Inconnu* et *Veuf(ve)*. 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.

Remarque : la législation néerlandaise exige d'effectuer un suivi à dates d'effet des données sur la situation familiale des salariés.

Code langue 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.

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

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 matricule 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 émetteur du numéro d'identification nationale du salarié.

Type n° identif. natl Le système affiche la valeur que vous avez définie pour ce pays sur la page Type 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*.

N° identif. natl Saisissez le numéro d'identification nationale du salarié. Le système contrôle le format saisi par rapport au format par défaut indiqué sur la page Type n° identif. nationale.

(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.

(GBR) Lorsque vous saisissez un numéro d'assurance sociale, le système utilise la page Préfixe NIN - 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.

Code principal 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 est automatiquement cochée. Vous pouvez la désactiver.

Réf. impôt (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.

Dte fin n° identif. natl (CAN) Saisissez la date de fin de validité de ce numéro d'identification nationale.

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

Vérifier 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 Type n° identif. 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

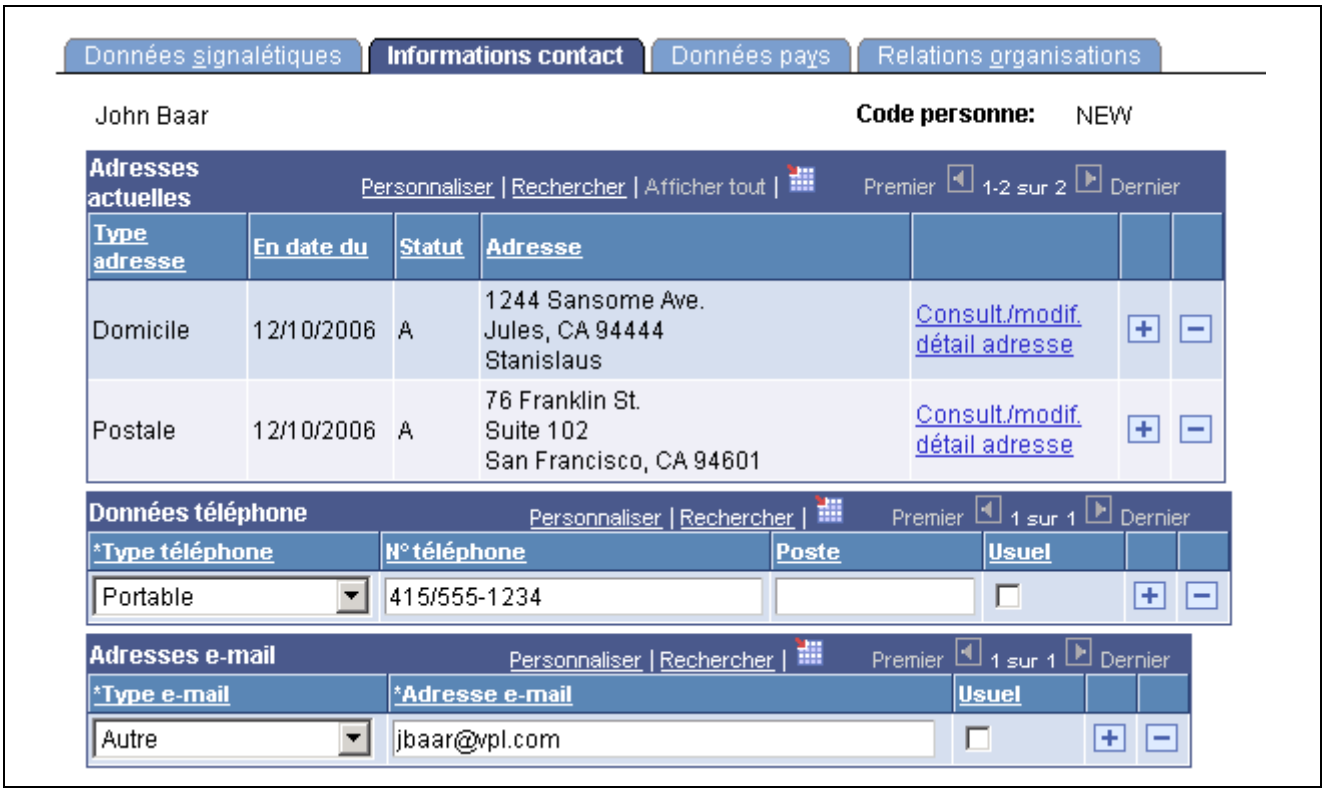
PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion de la Santé et de la Sécurité, "Traiter les réadaptations, les demandes d'indemnisation et le suivi des examens médicaux," Assurer le suivi des résultats d'examens médicaux des salariés

Chapitre 7, "Saisir des données complémentaires dans les enregistrements de Ressources Humaines," page 237

Saisir des informations de contact

Accédez à la page Informations contact.

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



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 détail adresse ou **Consult./modif. détail 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 Modification 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 **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*.

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

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 **Téléphone** manuellement à l'aide de PeopleSoft Application Designer.

Adresses e-mail

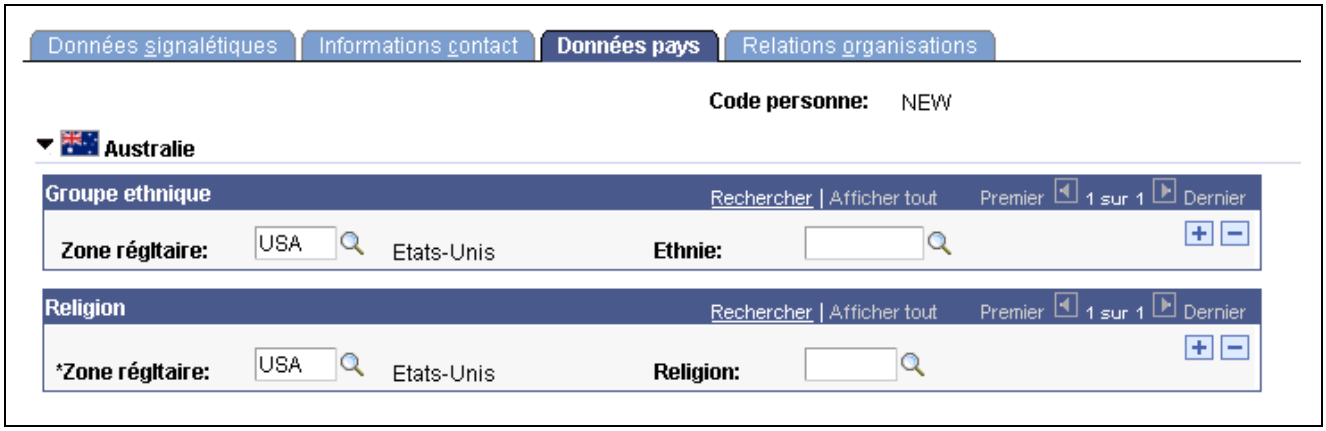
Type e-mail et **Adresse e-mail**

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.



Page Données pays (1/10)

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

Brésil

RG (carte identité)

Délivrée par: Date:

Etat:

CTPS (carte professionnelle)

Série: Expédiée le:

Etat:

Données électorales

Circonscription: Section:

Ville: Etat:

Données service militaire

Série: Région:

Etat: Type certificat:

Catégorie:

PIS / PASEP

Date inscription:

Historique Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

*Date effet:

Groupe ethnique: *Groupe sanguin: Inconnu

Nationalité: Niveau études:

Page Données pays (2/10)

Canada

*Minorité visible: Néant Autochtone

Historique Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

*Date effet:

Code bilinguisme:

N° organisme santé:

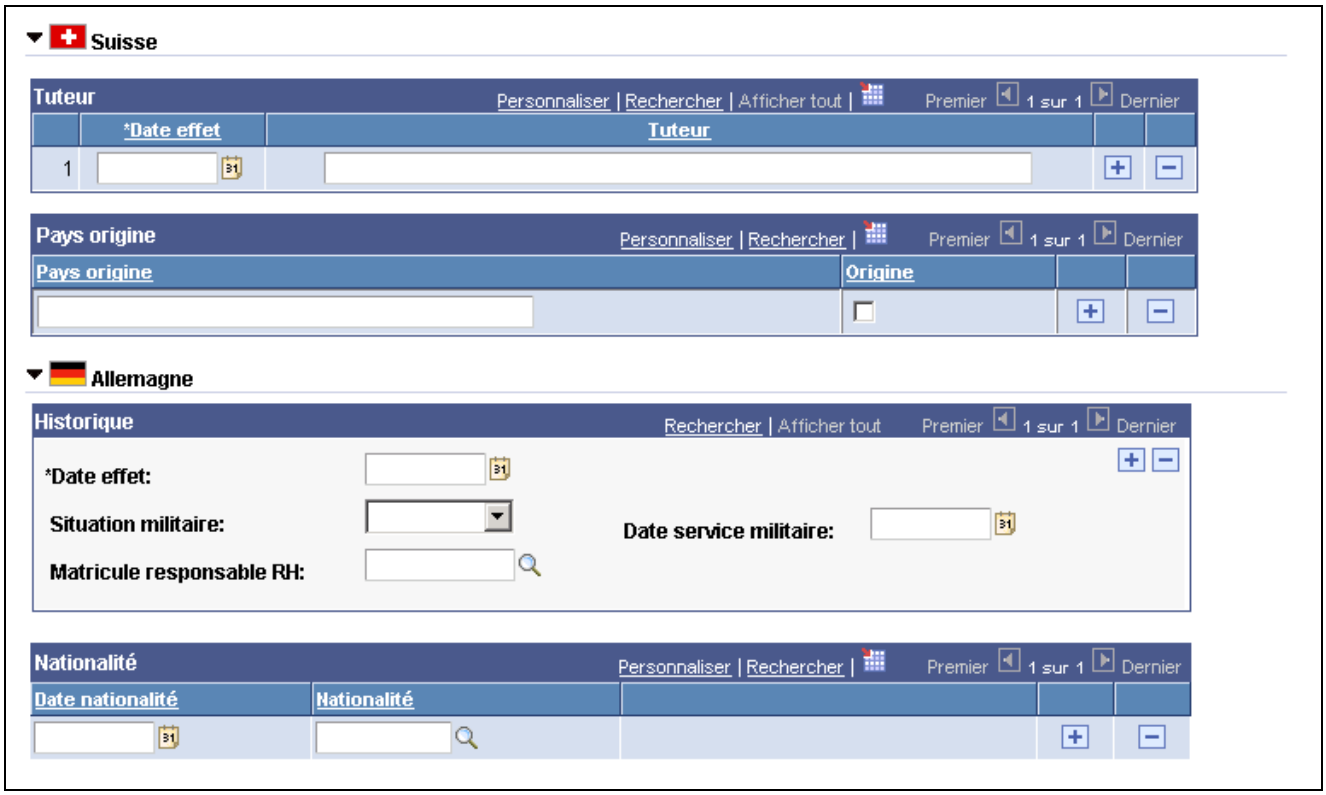
Prov. org santé:

Historique fumeur Personnaliser | Rechercher | Premier 1 sur 1 Dernier

	*Fumeur	*En date du		
1				

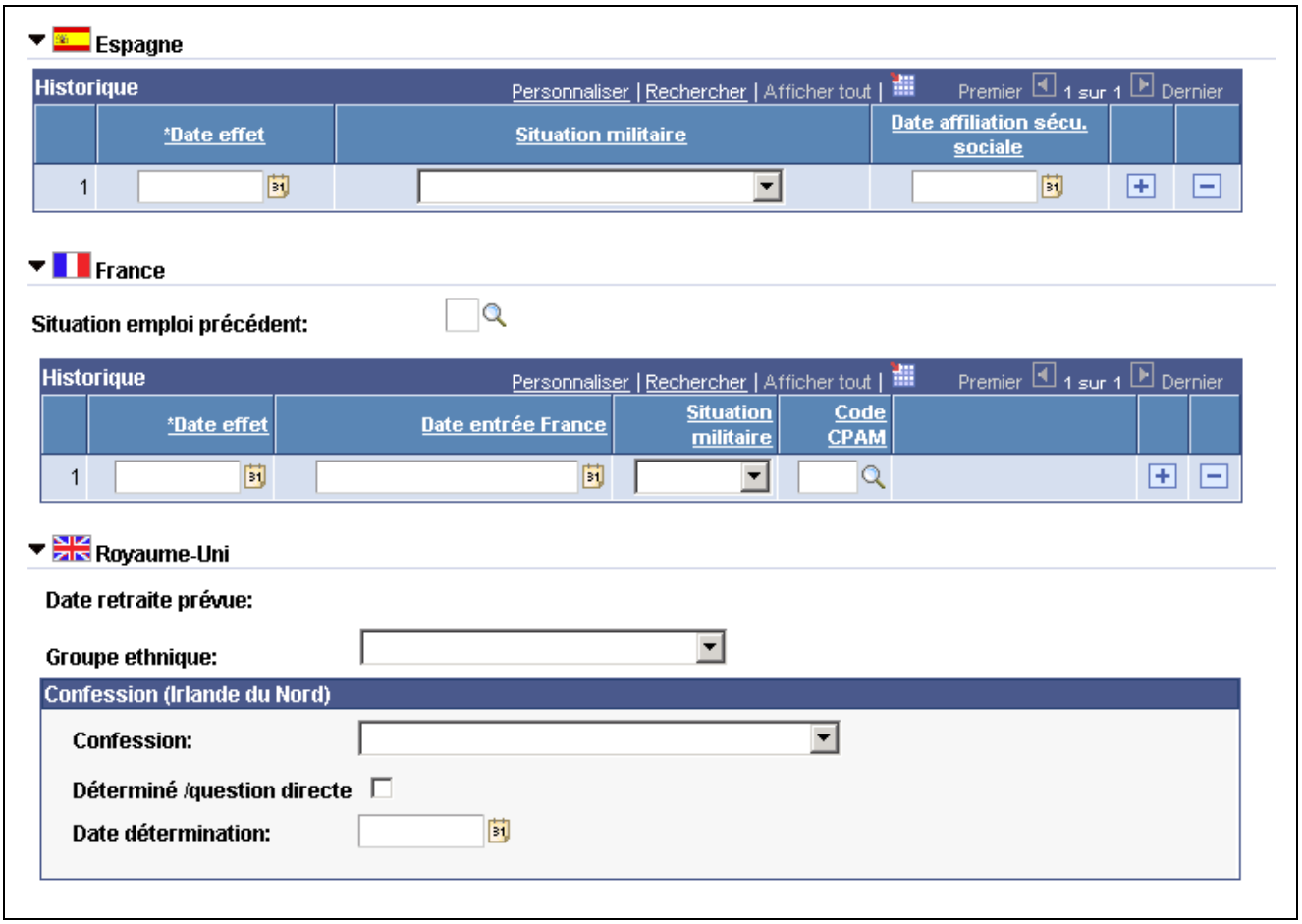
Page Données pays (3/10)

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



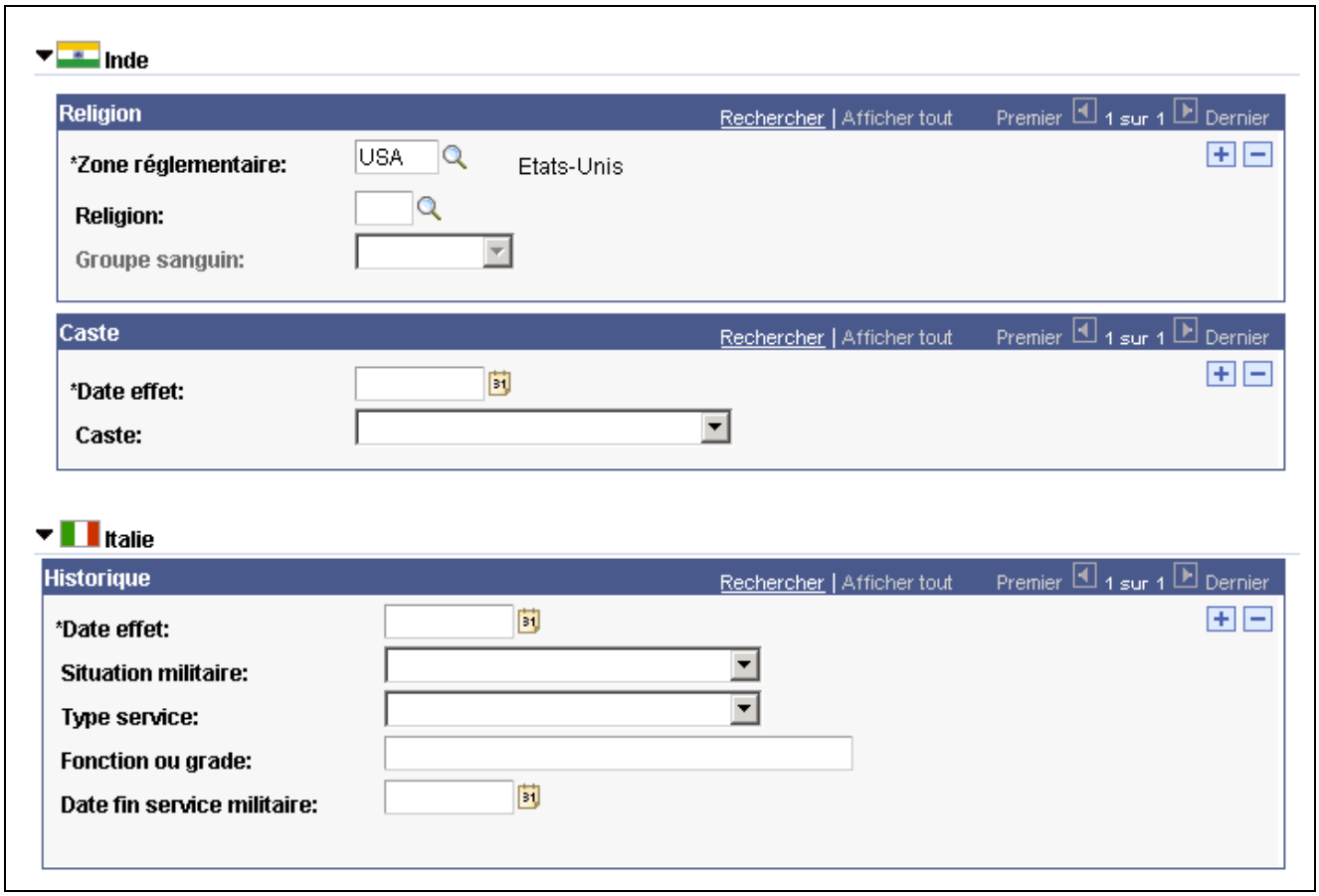
Page Données pays (4/10)

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

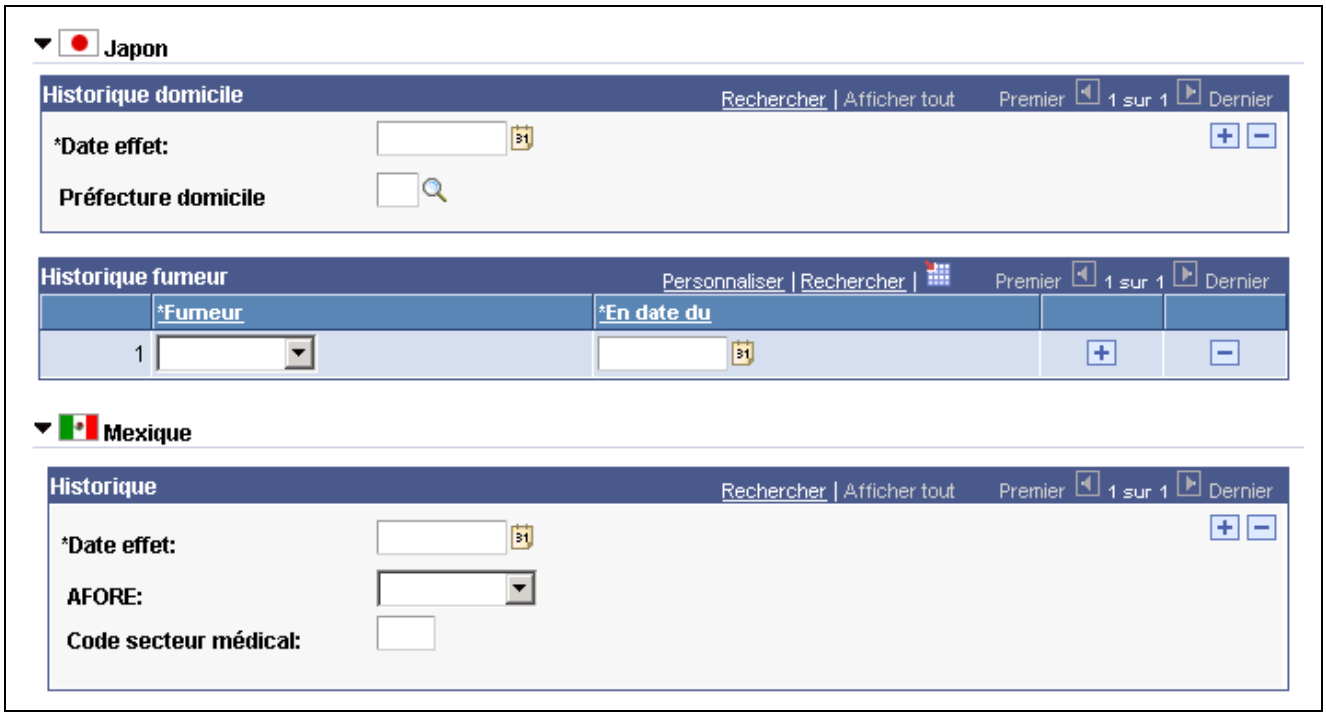


Page Données pays (5/10)

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

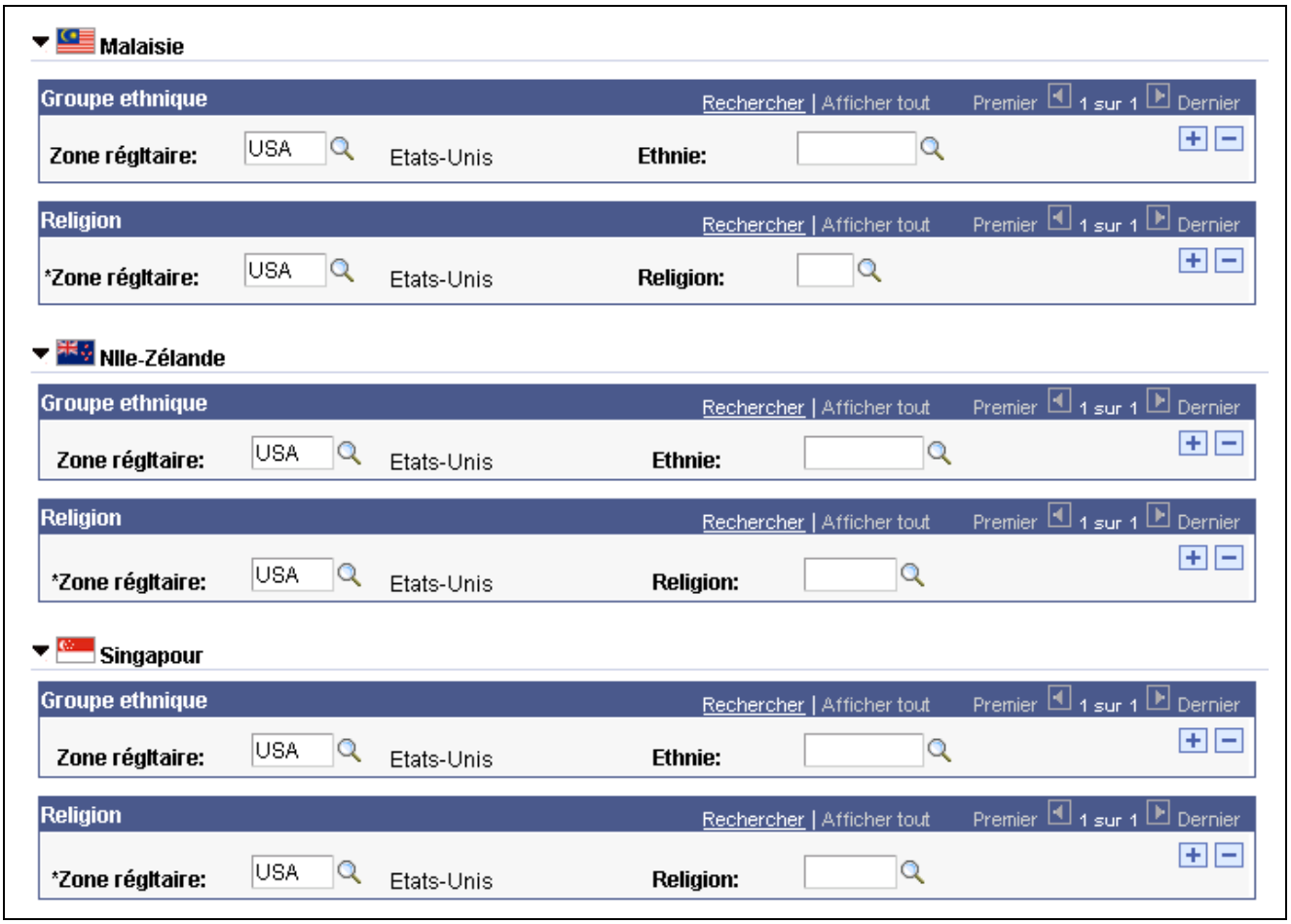


Page Données pays (6/10)

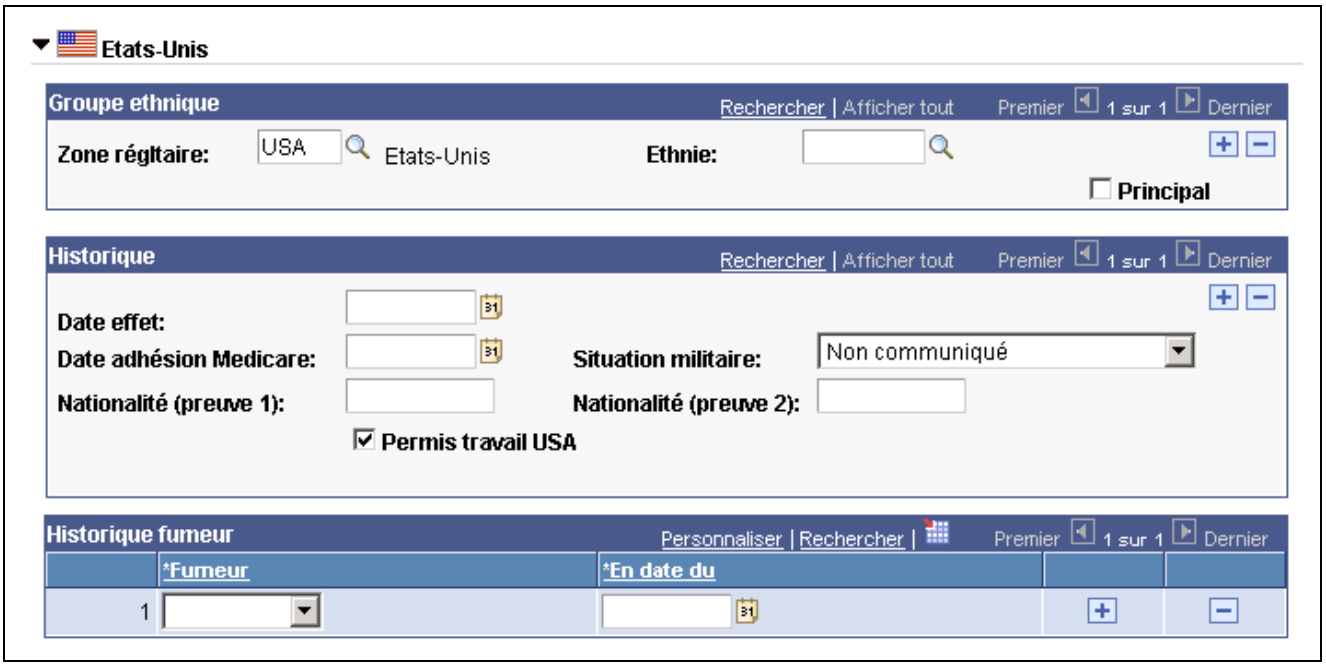


Page Données pays (7/10)

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

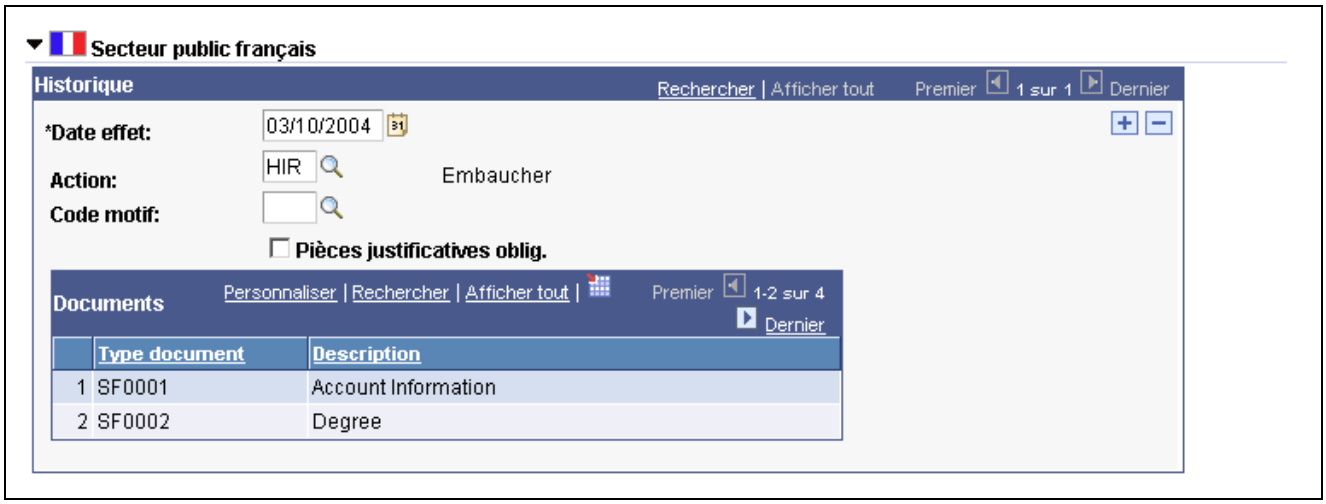


Page Données pays (8/10)



Page Données pays (9/10)

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



Page Données pays (10/10)

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° d'identification nationale**.

Date et **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.

Expédiée le (lire Expire le) — Saisissez la date d'expiration 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.

Type certificat — Saisissez le type de service militaire. Les valeurs correctes sont les suivantes : *Air*, *Terre*, *Marine* ou *Autre*. Ce champ est obligatoire si un certificat de réserve est fourni.

Date inscription — Saisissez la date d'inscription au PIS/PASEP. Ce champ est obligatoire si le numéro PIS/PASEP est fourni dans le cartouche **N° d'identification nationale**.

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

(CAN) Canada

Minorité visible Sélectionnez un code pour indiquer si l'origine ethnique de la personne est physiquement apparente.

Autochtone Cochez cette case si le salarié est un aborigène canadien.

Code bilinguisme 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.

N° organisme santé et **Prov. org santé** Saisissez le numéro et le lieu du service médical.

(CHE) Suisse

Tuteur 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.

Pays origine 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.

Origine Cochez cette case si le **Pays origine** correspond au pays d'origine principal de la personne. (Un salarié peut être originaire de plusieurs pays.)

(DEU) Allemagne

Date service militaire Si la personne n'a pas encore effectué son service militaire, saisissez la date de début du service prévue.

Matricule responsable RH Sélectionnez le matricule du représentant des ressources humaines pour cette personne.

Date nationalité 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.

Nationalité 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.

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

(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. Ainsi, il sera progressivement prolongé jusqu'à l'âge de 65 ans entre 2010 et 2020. Le tableau suivant répertorie les dates de départ à la retraite prévues pour les femmes au Royaume-Uni :

Date de naissance	Age prévu du départ à la retraite
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 peut 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.

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

Confession Sélectionnez l'appartenance confessionnelle de la personne : *Protestant*, *Catholique* ou *Indéterminé/autres*.

Déterminé/question directe Cochez cette case si vous avez déterminé l'appartenance confessionnelle de la personne en la lui demandant directement.

Date détermination 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

Groupe sanguin Si vous le connaissez, indiquez le groupe sanguin du salarié ; sinon, sélectionnez *Inconnu*. Une fois le groupe sanguin saisi sur cette page lors de l'embauche du salarié, une interface du composant met à jour cette information dans l'enregistrement des examens médicaux. Par la suite, ce champ est désactivé et affiche par défaut les données sur le groupe sanguin stockées dans cet enregistrement.

Caste Sélectionnez la caste de la personne.

(ITA) Italie

Type service Sélectionnez le type de service militaire qu'a effectué le salarié.

Fonction ou grade Saisissez la fonction ou le grade tenu par le salarié pendant son service militaire.

Date fin service militaire 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 : *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.

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

(MYS) Malaisie et (SGP) Singapour

En Malaisie 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.
Nationalité (preuve 1) et **Nationalité (preuve 2)**	Saisissez les deux preuves d'identité (par exemple, *passeport* 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.

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

Voir aussi

Chapitre 3, "Paramétrer les tables spécifiques de chaque pays," Comprendre les codes de suivi de la sécurité sociale pour la France, page 46

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Respect des Réglementations, "(CAN) Respect des réglementations propres au Canada"

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Comprendre SIRH," Dates d'effet

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer et utiliser les langues"

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

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Préface PeopleSoft Enterprise Principes généraux de PeopleSoft SIRH," Eléments communs aux pages de PeopleSoft SIRH

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Respect des Réglementations, "(FRA) Respect des réglementations propres à la France"

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion du Secteur Public Français, "Mettre à jour les dossiers d'emploi des agents," Effectuer le suivi des pièces justificatives

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Respect des Réglementations, "(GBR) Respect des réglementations propres au Royaume-Uni"

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Respect des Réglementations, "(USA) Respect des réglementations propres aux Etats-Unis"

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.

Page Relations organisations

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

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 :

- *Formateur externe*
- *Stagiaire externe*
- *Salarié - Paie Globale*
- *Autre*
- *Autre bénéf.*
- *Administrateur - Gestion Actns*
- *Salarié non RH - Gestion Actns*

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 en 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 **N° dossier 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 Nlle instance emploi (JOB_DATA_EMP) ou le composant Nlle instance travailleur temp (JOB_DATA_CWR).

Si vous cochez la case **Personne connexe**, le système affiche le composant Ajout. emploi 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 Nlle instance emploi, Nlle instance travailleur temp, Ajout. emploi pers. connexe et Ajout nv. type pers. connexe.

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

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. Lorsque vous créez et sauvegardez un enregistrement pour la personne dans les composants Ajout instance emploi, Ajout inst. travailleur temp., Ajouter inst. pers. connexe ou Ajout rel. personne connexe, le système supprime l'instance de la personne connexe sans tâches de type inconnu.

(FPS) Secteur public français

Si le module Secteur Public Français est installé et que vous sélectionnez **Salarié**, vous devez choisir un des types de salarié suivants :

- *Sal. commercial.*
- *Sal. secteur public frçs.*

Si vous sélectionnez *Sal. secteur public frçs* le système affiche les champs suivants : **Entité**, **Service** et **Code emploi**. Renseignez ces champs pour le nouveau salarié.

Utilisez la checklist *Sal. secteur public frçs* pour les salariés du Secteur Public Français.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 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 125

Chapitre 6, "Augmenter l'effectif," Ajouter des instances organisationnelles pour les salariés, les travailleurs temporaires et les personnes connexes, page 142

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.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer et administrer la sécurité SIRH"

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).

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

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 :

Type de sécurité	Clé de sécurité
Lieu de travail	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.

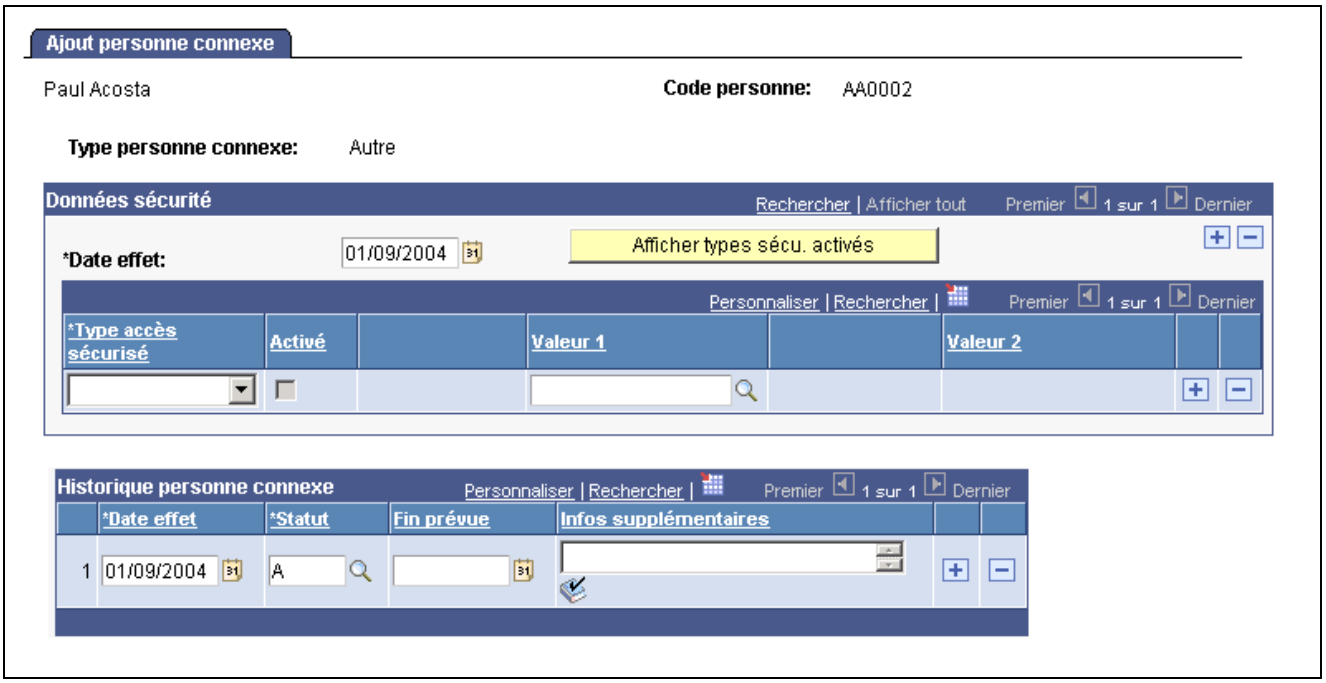
Pages utilisées pour contrôler l'accès aux données des personnes connexes sans tâches

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Ajout personne connexe, Modif. rel. personne connexe	PER_POI_TRANS	• Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Ajout nv. type pers. connexe, Ajout personne connexe • Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, MàJ rel. personne connexe, Modif. rel. personne connexe	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 personne connexe ou à la page Modif. rel. personne connexe.

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



Page Ajout personne 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 1 et **Valeur 2** Si vous sélectionnez un type d'accès sécurisé *Entité* ou *Institution*, sélectionnez l'entité ou l'institution associés à cette personne à des fins de sécurité.

Si vous sélectionnez un type d'accès sécurisé *Lieu de 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.

Ajouter transaction spécifique Cliquez sur cette option pour afficher le composant qui permet de suivre les données complémentaires pour ce type de personne connexe.

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.

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

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 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.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH*, "Paramétrer et administrer la sécurité SIRH".

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 *PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Suivi de la Formation*, "Définir les stages et les programmes de formation," Définir les formateurs.

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.

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

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.
- Augmenter l'effectif à l'aide de modèles et de postulants.
- Ajouter des affectations supplémentaires.
- 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) du menu Données personnelles.

Voir Chapitre 5, "Ajouter une personne dans PeopleSoft Ressources Humaines," page 103.

Composant	Menu	Utilisation
Ajout instance emploi/Nlle instance emploi (JOB_DATA_EMP)	• Gestion du personnel, Données d'emploi • Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation	Ajouter une nouvelle instance organisationnelle d'emploi pour une personne qui ne dispose d'aucune information de postulant dans le système.
• Embauche - agent SP (HIRE) • Embauche agent - USF (EE_HIRE).	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.

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

Composant	Menu	Utilisation
Embauche basée sur modèle (HR_TBH_JOB).	• Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle • Libre-service responsable, Données personnelles/d'emploi, Ajout emb. basée sur modèle	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.
• Gestion embauches (HR_MANAGE_HIRES) • (FPS) Embauche • (USF) Hire USF (ER_GVT_HIRE_LAUNCH)	Gestion du personnel, Données personnelles, Gestion embauches	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'intégrer au dossier du salarié, y compris celles relatives au canal. Tous les autres champs de cette page sont documentés dans ce chapitre. **Remarque :** (USF) les utilisateurs du Secteur Public Américain peuvent trouver des informations sur l'embauche des postulants dans le processus de gestion du recrutement du personnel. (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)	• Gestion du personnel, Données d'emploi • Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation	Ajouter une instance organisationnelle pour un travailleur temporaire.
Ajouter inst. pers. connexe (JOB_DATA_POI)	• Gestion du personnel, Données d'emploi • Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation	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.

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

Composant	Menu	Utilisation
Ajout affectation suppl. (ADD_PER_ORG_ASGN) Dossier supplémentaire - SP (HIRE_DATA_BIS) (USF) Création emploi simultané (EE_CONC_HIRE)	Gestion du personnel, Données d'emploi **Remarque :** 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 343.

Voir Chapitre 11, "Mettre à jour les données personnelles et les données d'emploi," page 439.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion du Secteur Public Français*, "Embaucher des agents du secteur public français".

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 du service, du code emploi, de la société, du superviseur et de la rémunération de la personne.

- Données de gains.

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

Ces informations sont incluses si la rémunération de la personne provient de plusieurs services ou catégories. Vous devez indiquer le mode de répartition des gains de cette personne entre les différents donneurs d'ordres.

- 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 postérieure, le système supprime la valeur des champs **Date fin emploi** et **Dernier jour travaillé**. 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 1995. A la fin de 1999, la société ABC a acheté la société XYZ et finalisé l'acquisition le 1er janvier 2000. Lorsque l'administrateur RH de la société ABC entre Bobby dans le système, il crée un dossier d'emploi avec l'action *HIR* et le 1er janvier 2000 pour date d'effet, ce qui correspond à la date d'embauche de Bobby par la nouvelle société.

Les champs de la page Données embauche utilisent les valeurs suivantes :

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

Bobby Singh	Matricule : XYZ001	N° dossier emploi : 0
Niveau	**Champ**	**Date**
Instance organisation	Enreg. instance org.	0
	Date embauche	02/02/1995 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	01/01/2000
	Date début **Remarque :** il s'agit de la date d'embauche utilisée dans tous les états de suivi des embauches.	01/01/2000
	Date fin emploi	vierge
	Date service inst. organis.	01/02/2000 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 par l'acquisition.
Affectation organisation	Dte début dernière affectation	01/01/2000
	Début première affectation	01/01/2000
	Date fin affectation	vierge

Du 3 juin 2000 au 10 septembre 2000, Bobby reçoit une affectation supplémentaire de la société. 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 :

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

Bobby Singh	Matricule : XYZ001	N° dossier emploi : 1
Niveau	**Champ**	**Date**
Instance organisation	Enreg. instance org.	0
	Date embauche	02/02/1995
	Date dernière embauche	01/01/2000
	Date début	01/01/2000
	Date fin emploi	vierge
	Date service inst. organis.	01/02/2000
Affectation organisation	Dte début dernière affectation	03/06/2000
	Début première affectation	03/06/2000
	Date fin affectation	10/09/2000

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 2000, 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 :

Bobby Singh	Matricule : XYZ001	N° dossier emploi : 2
Niveau	**Champ**	**Date**
Instance organisation	Enreg. instance org.	2 **Remarque :** 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	15/09/2000
	Date dernière embauche	15/09/2000
	Date début	15/09/2000
	Date fin emploi	vierge
	Date service inst. organis.	15/09/2000

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

Bobby Singh	Matricule : XYZ001	N° dossier emploi : 2
Niveau	**Champ**	**Date**
Affectation organisation	Dte début dernière affectation	15/09/2000
	Début première affectation	15/09/2000
	Date fin affectation	vierge

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. organis. 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.

Bobby se voit offrir une affectation supplémentaire. Ce second emploi débute le 14 janvier 2001. Il démissionne de son emploi d'origine le 15 janvier 2001. Les champs de la page Données embauche pour la première instance organisationnelle utilisent les valeurs suivantes :

Bobby Singh	Matricule : XYZ001	N° dossier emploi : 0
Niveau	**Champ**	**Date**
Instance organisation	Enreg. instance org.	0
	Date embauche	02/02/1995
	Date dernière embauche	01/01/2000
	Date début	01/01/2000
	Date fin emploi	15/01/2001
	Date service inst. organis.	02/01/2000
Affectation organisation	Dte début dernière affectation	01/01/2000
	Début première affectation	01/01/2000
	Date fin affectation	15/01/2001

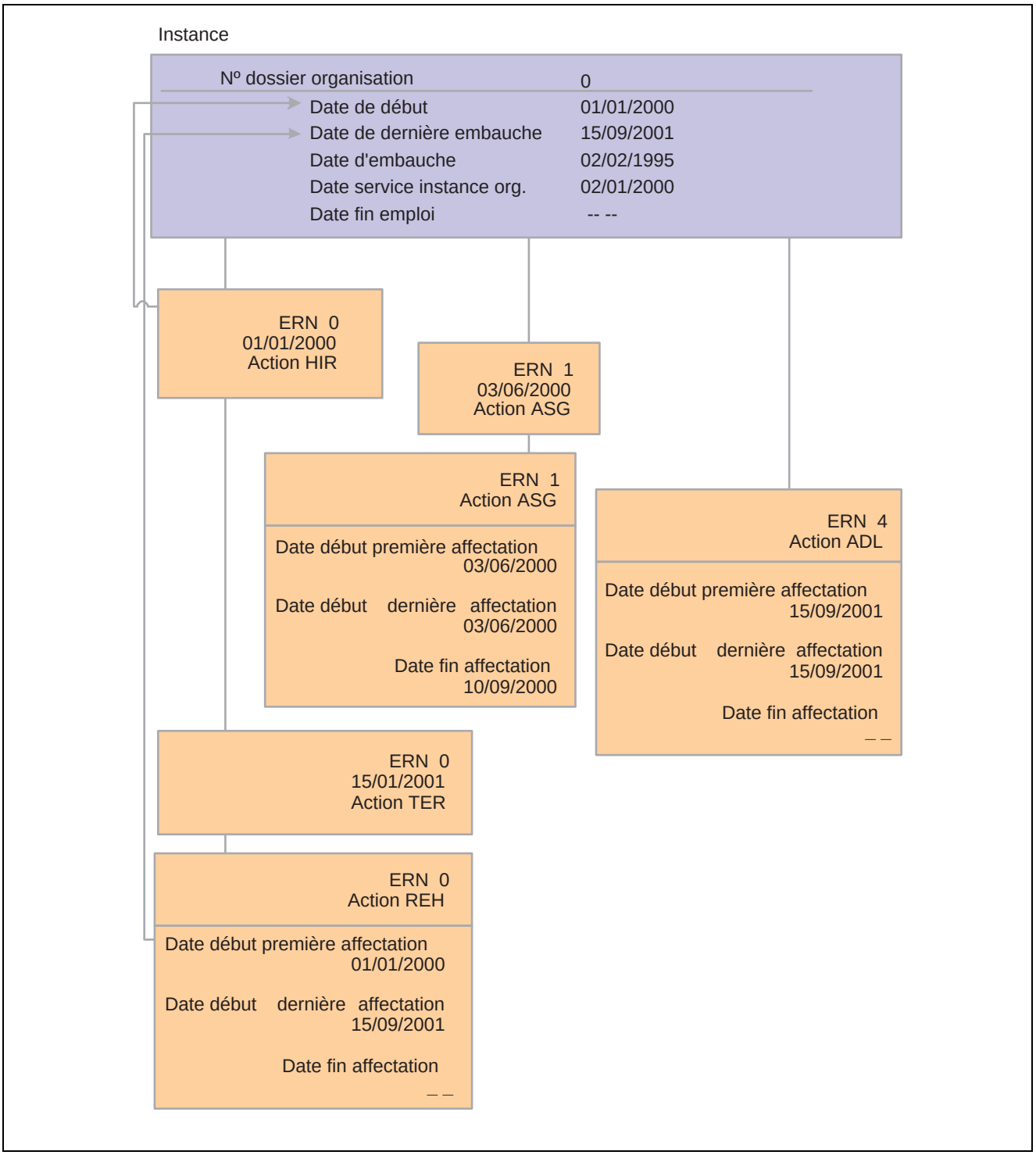
Les champs de la page Données embauche pour la nouvelle affectation sous la deuxième instance organisationnelle utilisent les valeurs suivantes :

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

Bobby Singh	Matricule : XYZ001	N° dossier emploi : 3
Niveau	**Champ**	**Date**
Instance organisation	Enreg. instance org.	2
	Date embauche	15/09/2000
	Date dernière embauche	15/09/2000
	Date début	15/09/2000
	Date fin emploi	vierge
	Date service inst. organis.	15/09/2000
Affectation organisation	Dte début dernière affectation	14/01/2001
	Début première affectation	14/01/2001
	Date fin affectation	vierge

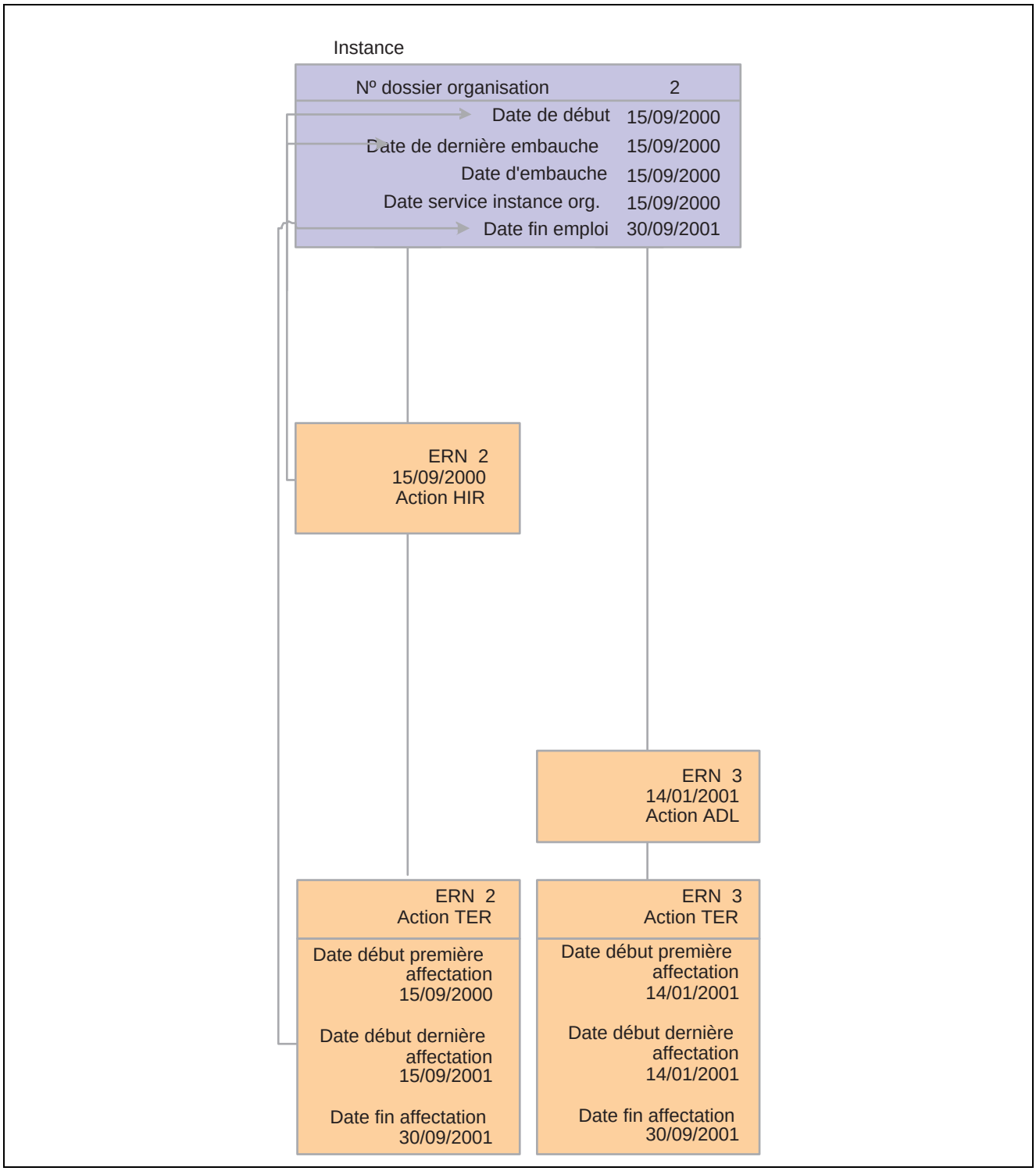
La division au sein de laquelle Bobby a occupé les deux emplois dans sa deuxième instance organisationnelle ferme, ce qui met fin à l'instance de contrôle et, par association, à l'affectation le 30 septembre 2001. Bobby est réembauché à son emploi d'origine avec un nouvel emploi supplémentaire le 15 septembre 2001. Les graphiques suivants présentent les instances organisationnelles et affectations de Bobby :

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



Relations organisationnelles et affectations de Bobby (1/2)

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



Relations organisationnelles et affectations de Bobby (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.

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

Différences entre les composants Ajout instance emploi, Ajout inst. travailleur temp. et Ajout. emploi pers. connexe

Les composants Ajout inst. travailleur temp. et Ajout. emploi pers. connexe sont quasiment identiques au composant Ajout instance emploi à quelques exceptions près, notamment :

Page	Champs Ajout instance emploi	Champs Ajout inst. travailleur temp.	Champs Ajout emploi pers. connexe
Lieu de travail	La valeur par défaut du champ Action est *Embauche*	La valeur par défaut du champ Action est Ajout travailleur temporaire	La valeur par défaut du champ Action est *Ajout personne connexe*
Lieu de travail	Statut paie	Statut emploi	Statut emploi
Paie	Type agent	Type salarié	Type salarié
Données embauche		Code prestataire	Code prestataire

Considérations de 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.

Gestion totale par poste	Gestion partielle par poste
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 Numéro 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.

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

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 Ajout instance emploi, Ajout inst. travailleur temp., Ajout emploi pers. connexe ou Ajouter affectation suppl. pour modifier les données existantes. Utilisez ces composants uniquement pour créer une instance organisationnelle.

Voir Chapitre 11, "Mettre à jour les données personnelles et les données d'emploi," page 439.

(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 (1994) 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).

Date effet	Action	Motif	Matricule	Matricule salarié interne	Commentaires
1er avril 1998	Changement de rémunération	Mérite	45883	94010333	
1er avril 1994	Réembauche	Changement de poste	45883	94010333	Réembauche à temps plein
31 mars 1994	Fin d'emploi		45883	20091	
1er avril 1990	Embauche	Détachement temporaire	45883	20091	Embauche en tant que travailleur temporaire

Exemple 2

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

Dans la colonne Matricule salarié interne du tableau ci-dessous, les deux premiers chiffres indiquent l'année (1990 et 1995) à laquelle la personne est embauchée dans la société et les trois chiffres suivants (014 et 034) indiquent la société pour laquelle elle travaille :

Date effet	Action	Motif	Matricule	Matricule salarié interne	Commentaires
31 mars 1996	Mutation	Transfert inter-sociétés	64096	90014278	Retour dans la société de rattachement
8 mai 1995	Mutation	Transfert inter-sociétés	64096	95034278	Transfert vers la société de détachement
1er avril 1990	Embauche	Nouveaux diplômés	64096	90014278	Embauche à temps plein

Conditions préalables

Avant d'ajouter une instance organisationnelle :

- Paramétrez les tables de contrôle du module Administration du Personnel.

  Voir Chapitre 2, "Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel," page 5.

- Paramétrez les tables de contrôle spécifiques des pays dans le module Administration du Personnel.

  Voir Chapitre 3, "Paramétrer les tables spécifiques de chaque pays," page 45.

- 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 103.

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

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, "Paramétrer et administrer la sécurité SIRH"

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer et installer PeopleSoft SIRH"

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer et utiliser les langues"

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer les tables de base des organisations"

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer les tables de base des informations personnelles"

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer les emplois"

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer les banques et les agences"

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer la fonctionnalité pays"

Ajouter des instances organisationnelles pour les salariés, les travailleurs temporaires et les personnes connexes

Cette section dresse la liste des éléments communs à l'ensemble de cette section 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 197.

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

Eléments communs à l'ensemble de cette section

Aller à ligne	Cliquez sur l'icone pour saisir une date ou un numéro de ligne que vous souhaitez consulter.
Autorisation sécurité	Si la personne possède une autorisation sécurisée, vous devez en indiquer le niveau, par exemple *Classé*, *Secret* ou *Sécurité maximale*.
Données embauche	Cliquez sur cette option pour accéder à la page Données salarié.
Données emploi	Cliquez sur cette option pour accéder aux pages Lieu de travail, Données emploi, Convention collective, Paie, Plan rémunération et Rémunération.
Fête religieuse admissible dès	Indiquez la date à partir de laquelle la personne est admissible au programme de paie relatif aux fêtes religieuses sélectionné.
Participation programme AS	Cliquez sur cette option pour accéder à la page Participation programme AS.
Possède + de 5 % de la société	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.
Prog. paie fêtes religieuses	Sélectionnez le programme de paie relatif aux fêtes religieuses pour la personne concernée.
Religion	Sélectionnez la religion parmi les valeurs que vous avez préalablement définies sur la page Religions. **Remarque :** (AUS et NZL) définissez ce champ comme *Sans objet*.
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.
Situation militaire	Sélectionnez la situation militaire actuelle de la personne.
Type fête religieuse	Sélectionnez le type de fête religieuse.
Ventilation rémunération	Cliquez sur cette option pour accéder à la page Ventilation rémunération.
Zone réglementaire	Sélectionnez la zone réglementaire.

Voir aussi

Chapitre 7, "Saisir des données complémentaires dans les enregistrements de Ressources Humaines," page 237

Chapitre 11, "Mettre à jour les données personnelles et les données d'emploi," page 439

Pages utilisées pour ajouter des instances organisationnelles pour les salariés, les travailleurs temporaires et les personnes connexes

Remarque : une des pages utilisées pour ajouter des salariés, travailleurs temporaires et personnes connexes est Embauche basée sur modèle. Elle est décrite en détail dans une autre section de ce chapitre.

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

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Lieu de travail	JOB_DATA1	• Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout instance emploi, Lieu de travail • Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Nlle instance emploi, Lieu de travail • Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout inst. travailleur temp., Lieu de travail • Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Nlle instance travailleur temp, Lieu de travail	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.
Données emploi	JOB_DATA_JOBCODE	• Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout instance emploi, Données emploi • Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Nlle instance emploi, Données emploi • Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout inst. travailleur temp., Données emploi • Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Nlle instance travailleur temp, Données emploi	Saisir les données d'emploi d'une personne, notamment le statut de l'emploi, la catégorie de salarié, l'équipe ou l'horaire standard.

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

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Convention collective	JOB_LABOR	• Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout instance emploi, Convention collective • Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Nlle instance emploi, Convention collective • Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout inst. travailleur temp., Convention collective • Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Nlle instance travailleur temp, Convention collective	Saisir les données d'une convention collective nationale concernant le salarié ou le travailleur temporaire.
Paie	JOB_DATA2	• Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout instance emploi, Paie • Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Nlle instance emploi, Paie • Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout inst. travailleur temp., Paie • Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Nlle instance travailleur temp, Paie	Saisir les données relatives au traitement de la paie. Les données du système de paie et du lot de paie saisies ici influent sur le traitement des rémunérations défini sur la page Rémunération du composant.

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

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Plan rémunération	JOB_DATA_SALPLAN	• Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout instance emploi, Plan rémunération • Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Nlle instance emploi, Plan rémunération • Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout inst. travailleur temp., Plan rémunération • Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Nlle instance travailleur temp, Plan rémunération	Saisir les données relatives au plan de rémunération du salarié.
Rémunération	JOB_DATA3	• Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout instance emploi, Rémunération • Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Nlle instance emploi, Rémunération • Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout inst. travailleur temp., Rémunération • Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Nlle instance travailleur temp, Rémunération	Saisir les données de rémunération.

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

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Données embauche	EMPLOYMENT_DTA1	Cliquez sur le lien **Données embauche** dans la partie inférieure du composant. • Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout instance emploi • Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Nlle instance emploi • Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout inst. travailleur temp. • Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Nlle instance travailleur temp	Saisir des données facultatives, telles que le titre du salarié.
Ventilation rémunération	JOB_DATA_ERNDIST	Cliquez sur le lien **Ventilation rémunération** dans la partie inférieure du composant. • Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout instance emploi • Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Nlle instance emploi • Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout inst. travailleur temp. • Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Nlle instance travailleur temp	Ventiler la rémunération d'une 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.

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

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Participation programme AS	JOB_DATA_BENPRG	Cliquez sur le lien **Participation programme AS** dans la partie inférieure du composant. • Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout instance emploi • Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Nlle instance emploi • Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout inst. travailleur temp. • Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Nlle instance travailleur temp	Indiquer le programme d'avantages sociaux auquel participe le salarié dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines ou PeopleSoft Enterprise Gestion des Avantages Sociaux.
Checklist personne	PERSON_CHECKLIST	Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Checklist personne, 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, 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, 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.

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

Lieu de travail | Données emploi | Convention collective | Paie | Plan rémunération | Rémunération

John Baar EMP **Matricule:** KCI002 **N° dossier emploi:** 1

Service militaire

Lieu travail Rechercher Premier 1 sur 1 Dernier

Statut RH: Actif **Statut paie:** Actif Déterminer statut et date Aller à ligne

***Date effet:** 04/05/2007 **Séq.:** 0 ***Emploi:** Sans objet

***Action:** Embauche **Motif:**

Actuel

Date dernière embauche: 04/05/2007 **Date fin emploi:**

Date fin emploi prévue

Date entrée poste:

N° poste:

Remplacer données poste **Généré par Gestion des Postes**

***Zone réglementaire:** USA Etats-Unis

***Société:**

***Entité:** GBIBU Global Business Institute BU **Date entrée service:**

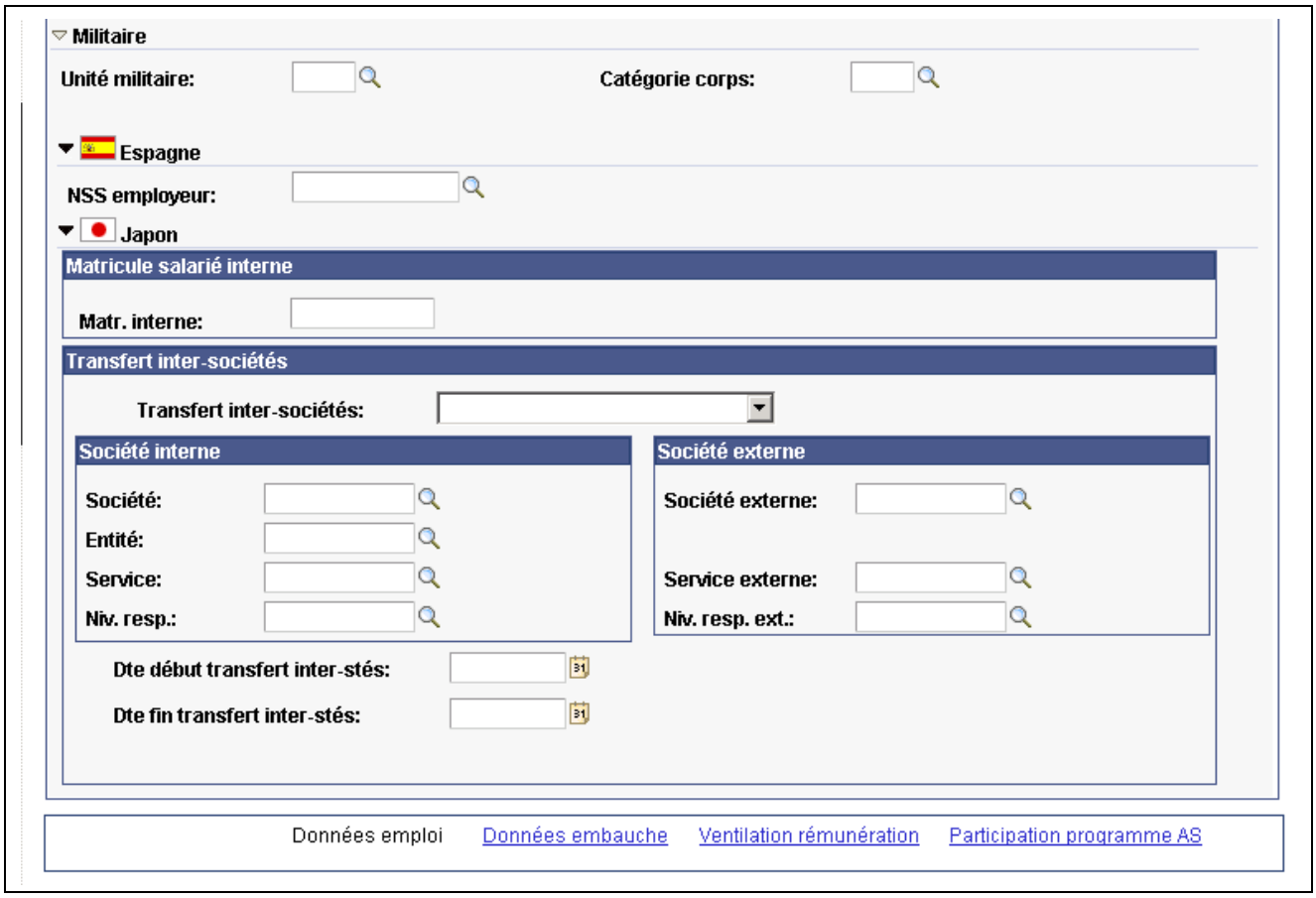
***Service:**

Site:

Code établissement: **Date création:** 04/05/2007

Page Lieu de travail (1/2)

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



Page Lieu de travail (2/2)

Service militaire

Ce champ s'affiche lorsque la case 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.

Sélectionnez l'arme dans laquelle sert le salarié.

Statut RH

Affiche le statut actuel du dossier d'emploi. Une personne peut avoir un statut RH actif et un emploi ou un statut de paie inactif.

Statut emploi

Pour les instances de travailleur temporaire ou de personne connexe. Affiche le statut de l'emploi du dossier actuel.

Statut paie

Pour les instances d'emploi. Affiche le statut de paie du dossier actuel. Certains changements apportés à ce champ déclenchent le traitement de paie rétroactive ou de dernier chèque.

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.

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.

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

Déterminer statut et date	Cliquez sur le bouton Déterminer statut et date pour calculer le statut RH, d'embauche ou de paie de l'individu, 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. 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.
Date effet	Saisissez la date d'effet. Lorsque vous ajoutez une instance à l'aide de l'action *Hire*, la date d'effet saisie dans ce champ devient la date d'embauche initiale.
Séq.	Ce numéro permet d'effectuer le suivi de plusieurs actes de carrière qui ont lieu le même jour. Par défaut, la valeur *0* correspond à une nouvelle instance.
Gérer/consulter commentaires	Cliquez sur l'icone pour accéder à la page Bloc-notes données emploi.
Emploi	Indiquez s'il s'agit de l'emploi principal ou secondaire de la personne pour cette relation organisationnelle. Sélectionnez *Sans objet* si aucune de ces valeurs ne s'applique à cet emploi. Ce champ sert à traiter les personnes ayant plusieurs instances organisationnelles au sein d'une seule relation organisationnelle.
Action/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.
Date dernière embauche	Saisissez la date de la dernière embauche pour cette instance organisationnelle.
Date fin emploi prévue	Saisissez la date de fin prévue pour cet emploi, si vous la connaissez. Si vous l'ignorez au moment où vous renseignez cette page, vous aurez toujours la possibilité de la saisir ultérieurement. Si l'emploi correspond à une affectation temporaire et que vous ne saisissez pas de date dans ce champ, 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. 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.

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

N° poste

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 responsable, le poste responsable et le temps plein ou partiel. Les champs correspondants sont ensuite grisés.

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.

Date entrée poste

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**.

Remplacer données poste et **Utiliser données poste**

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.

Remarque : 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**.

Généré par Gestion des Postes

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.

Zone réglementaire

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 remplacer cette 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

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

apparaît et ce champ est désactivé. Si vous n'avez désigné aucune société dans la table Services, sélectionnez-en une.

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 cette 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 de 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 de paie** (que vous associez à une société dans la table Société). Selon le paramétrage des autres données, il peut également définir le calendrier des jours fériés par défaut.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH*, "Paramétrer les tables de base des organisations," Paramétrer les calendriers de jours fériés.

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.

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

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.

Code établissement

Sélectionnez l'établissement de la personne.

Les établissements sont utilisés pour des 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.

Militaire

La section Militaire est disponible lorsque la case 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.

(ESP) Espagne

N°SS employeur

Saisissez le numéro de sécurité sociale de la société, attribué par le gouvernement espagnol et applicable à cette personne.

(JPN) Japon

Matricule salarié 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.

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

Voir Chapitre 5, "Ajouter une personne dans PeopleSoft Ressources Humaines," Comprendre l'attribution des codes d'identification, page 103.

(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.

Transfert inter-sociétés

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 correctes sont les suivantes :

- *Information entreprise mère :* sélectionnez cette valeur si un salarié d'une autre société rejoint votre entreprise dans le cadre du transfert inter-sociétés.
- *Information entreprise accueil :* sélectionnez cette valeur si l'un de vos salariés est transféré vers une autre société.

Sélectionnez la valeur à blanc en haut de la liste pour effacer toutes les valeurs saisies.

Société et **Société externe**

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).

Entité

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 Niv. resp. du cartouche **Société interne** en raison de la fonctionnalité Référentiel pour les entités.

Service et **Service externe**

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).

Niv. resp. et **Niv. resp. ext.**

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).

Dte début transfert inter-stés

Si vous saisissez des données sur la société de détachement, indiquez la date de début de ce transfert inter-sociétés.

Ne saisissez aucune date ici si l'action est *RET* (Départ à la retraite) et que le motif est *PIT* (Mutation permanente inter-sociétés).

Dte fin transfert inter-stés

Si vous saisissez des données sur la société de détachement, indiquez la date de fin prévue de ce transfert inter-sociétés.

Ne saisissez aucune date ici si l'action est *RET* (Départ à la retraite) et que le motif est *PIT* (Mutation permanente inter-sociétés).

La date de fin doit être identique ou postérieure à la date d'effet du dossier d'emploi actuel du salarié.

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

Voir aussi

Chapitre 11, "Mettre à jour les données personnelles et les données d'emploi," Générer des états relatifs aux données d'emploi, page 491

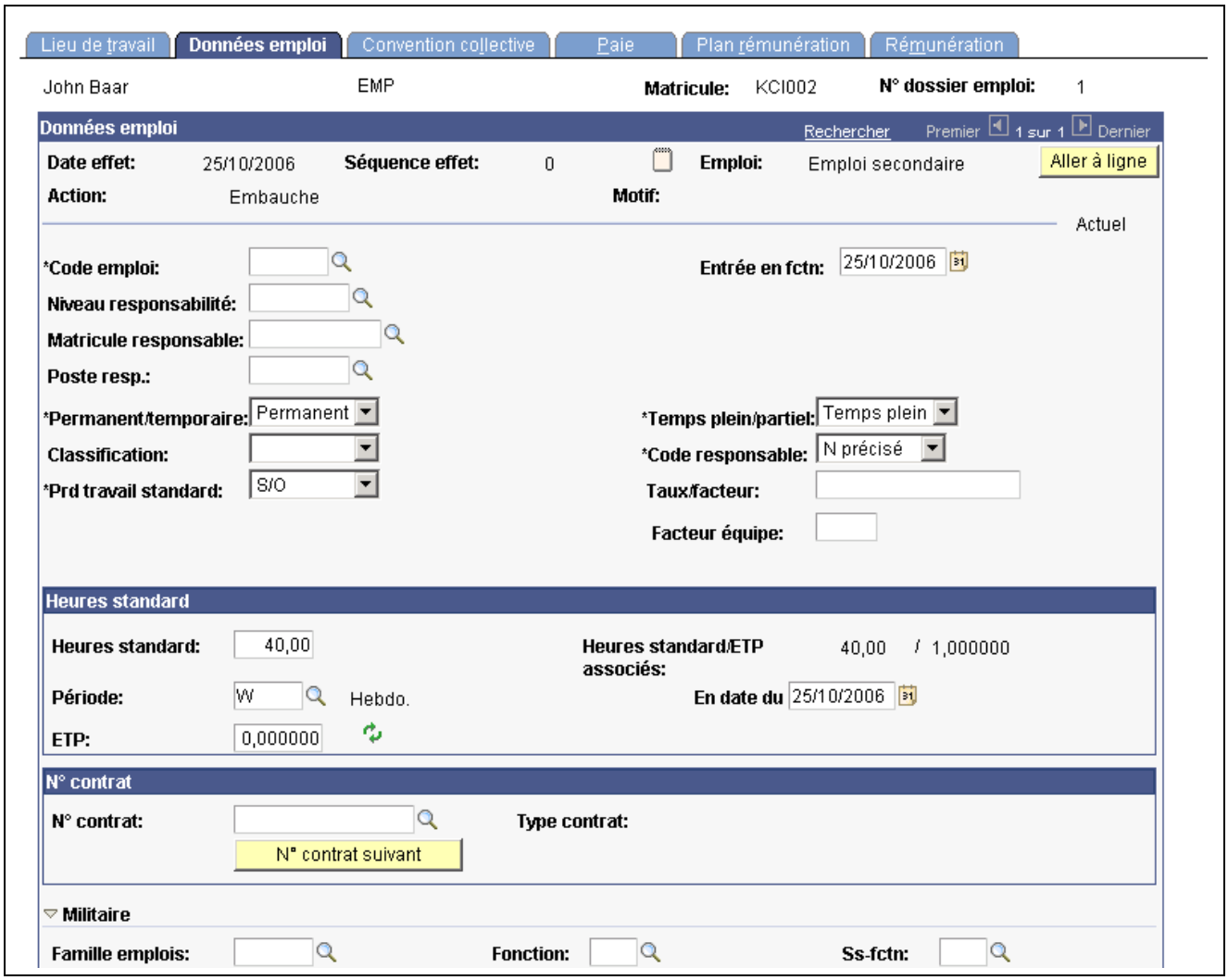
PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Utiliser la régulation des données système dans SIRH"

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

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer les tables de base des organisations," Saisir des informations sur les sociétés

Saisir les données d'emploi

Accédez à la page Données emploi.



Page Données emploi (1/4)

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

Australie

Rémunération globale

Rémunération globale Cotisn sociales état:

Enseignement supérieur

Secteur: Fonction:

Hres enseign/an: Type travail réalisé:

Type affectation: Durée affectation: Sem. enseign.:

Classification emploi:

Belgique

Salarié frontalier

Brésil

*Tpe ctt rémunération: Mensuel *Catégorie SEFIP: Salarié

Cd prof. brésilien: Syndicat:

Allemagne

Code fonction: Salarié frontalier

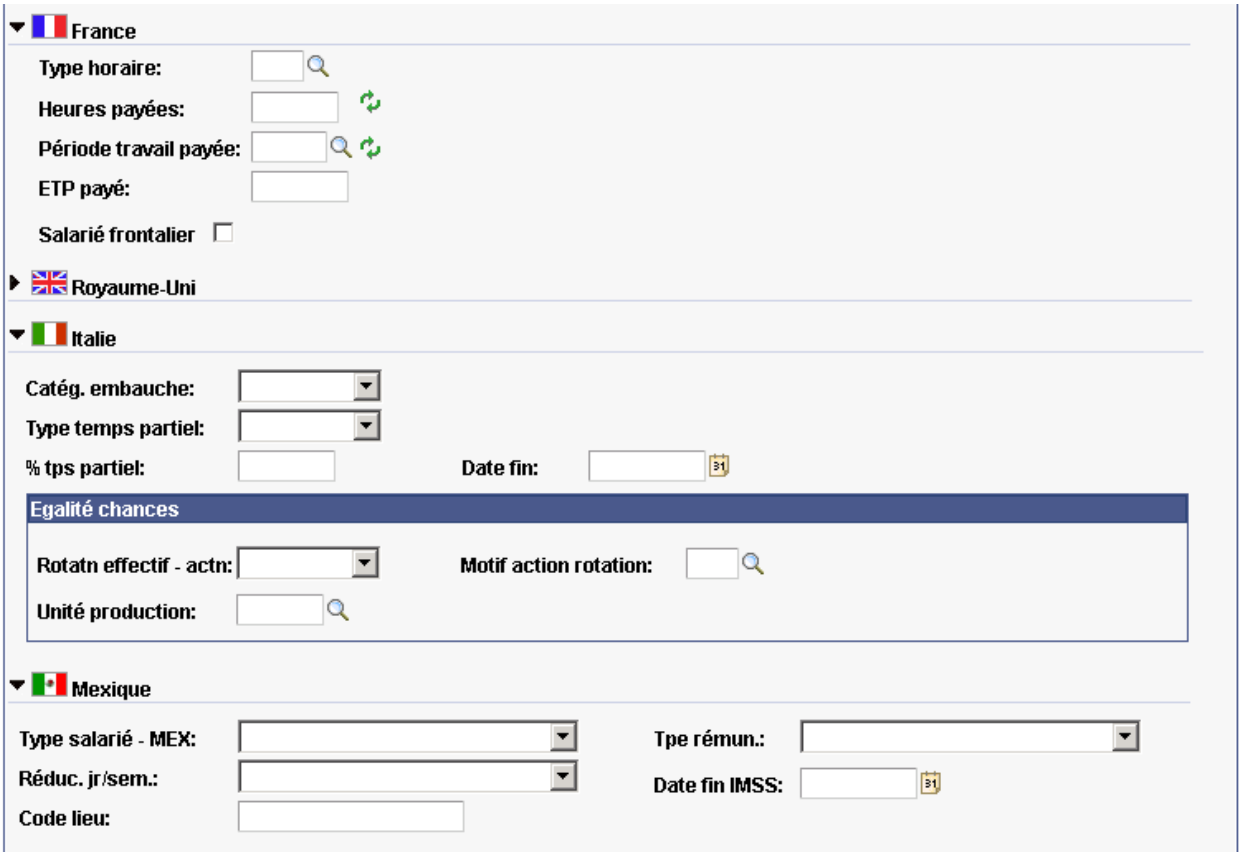
Espagne

Cd risque SS:

N° inscription: N° inscription suivant

Page Données emploi (2/4)

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



Page Données emploi (3/4)

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 d'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 d'emploi.

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

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'embauche d'une personne.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Relations Professionnelles*, "Paramétrer les données de gestion des relations professionnelles," Affecter des codes emploi aux conventions collectives.

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 33.

Matr. responsable

Si vous utilisez la gestion par poste, ne renseignez pas ce champ. Utilisez le champ Poste resp. 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 de 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 le matricule d'un superviseur. Si vous ne procédez pas de la sorte, le système remplace ce matricule à chaque fois que vous saisissez ou modifiez le service de la personne.

Poste resp.

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.

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

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.

Temps plein/partiel

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.

Classification

Sélectionnez une catégorie de salarié qui représente une autre méthode de regroupement. Les valeurs disponibles sont *Mission*, *Expatrié* et *Stagiaire*, entre autres. La classification des salariés est incluse dans la table Classifications de salariés. Pour la modifier, accédez à cette page en mode correction.

La liste des valeurs dépend de la zone réglementaire indiquée sur la page Données emploi - Lieu de travail.

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.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Respect des Réglementations*, "(GBR) Respect des réglementations propres au Royaume-Uni".

Cd 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.

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

Si le salarié travaille par période, sélectionnez la période appropriée. Dans le cas contraire, ne renseignez pas les champs **Taux** et **Facteur**. La valeur par défaut est *S/O* (sans objet).

Taux/facteur

Si vous avez sélectionné l'option **Specified at Employee level** (défini au niveau du salarié) dans la table Périodes de 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 de travail de PeopleSoft Paie CAN/USA. Si vous définissez la prime dans la table Périodes de travail, le système n'utilise pas le taux saisi sur la page Données emploi.

Remarque : la fonctionnalité Paie rétroactive de Paie CAN/USA est déclenchée par tout changement de taux ou de facteur dont la date d'effet est antérieure ou identique à la dernière date de fin de paie d'un chèque déjà remis au salarié.

Type fonction

Pour les emplois où l'action ou le motif correspond à une affectation temporaire, sélectionnez le type de fonctions associé à l'affectation temporaire dans la table correspondante. Vous ne pouvez utiliser cette fonction que si la case **Interrup. emploi automatique** est cochée sur la page Table 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.

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 d'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).

ETP

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

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

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/ETP associés

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.

N° contrat

N° contrat

Sélectionnez le numéro de contrat du salarié, 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 240.

Militaire

Cette section est visible lorsque la case 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 d'emploi.

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

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.

Ss-fctn 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.

(AUS) Rémunération globale

Rémunération globale Cochez cette case pour transférer les données de rémunération du salarié dans le composant Données emploi.

Cotisn sociales état Saisissez le code de l'Etat dans lequel le salarié est payé et auprès duquel l'organisation verse les cotisations sociales.

(AUS) 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.

Hres enseign/an Saisissez le nombre d'heures travaillées annuellement, tel que calculé pour ce salarié.

Type affectation et **Durée affectation** Sélectionnez le type d'affectation. Si vous sélectionnez *Durée limitée*, saisissez une durée d'affectation.

Sem. enseign. Saisissez le nombre de semaines d'enseignement pour ce salarié.

Classification emploi Sélectionnez la classification DETYA de l'emploi.

(BRA) Brésil

Tpe ctt rémunération Saisissez le code de rémunération contractuelle pour le RAIS.

Catégorie SEFIP Sélectionnez la catégorie du salarié pour le SEFIP.

Cd prof. brésilien 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.

Syndicat Saisissez le code syndicat qui détaille le calcul et le paiement des cotisations syndicales mensuelles du salarié.

(DEU) Allemagne

Code fonction Sélectionnez le code approprié au salarié.

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

(ESP) Espagne

Cd risque SS

Saisissez un code. Le gouvernement espagnol exige des employeurs qu'ils attribuent un code risque sécurité sociale représentant le risque de maladie, d'accident ou de décès associé à chaque type d'emploi. Par exemple, un mineur est soumis à un risque plus élevé qu'un employé de bureau. Vous pouvez mettre à jour les codes risque sur la page Code risque sécurité sociale.

N° inscription

Saisissez un numéro d'inscription. 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.

(FRA) 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 informatif uniquement. Aucun calcul de paie ne repose sur les données de ce champ.

Type horaire	Description
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. Ainsi, les ouvriers qui travaillaient de minuit à 8h passent à la plage horaire suivante (de 8h à 16h). Dans la mesure où un tel emploi du temps entraîne de nombreuses contraintes dans la vie privée, il n'est pas rare que les salariés soumis à ces horaires perçoivent une prime supplémentaire.
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 correctes sont les suivantes :

A : Annuelle.

B : Toutes les deux semaines.

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

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.

(ITA) Italie

Catég. embauche Si le salarié embauché appartient à une catégorie particulière, indiquez-le ici. Les valeurs correctes sont les suivantes : *CIG*, *Mobilité*, *CatProtég.*, *Chômeurs* et *Précaire*.

Type temps partiel Indiquez le type de temps partiel du salarié, le cas échéant. Les valeurs correctes sont les suivantes : *Cyclique* (employé pour une certaine période de l'année, en heures pleines ou réduites), *Horizontal* (travaille cinq jours par semaine mais effectue moins que l'horaire plein) et *Vertical* (travaille à plein temps mais certains jours seulement et moins de 40 heures par semaine).

% tps partiel Définissez le pourcentage du temps partiel.

Rotation effectif - actn Sélectionnez l'action de rotation (par exemple, *Licencmt* ou *Fin emploi*) à l'origine du changement d'emploi du salarié. La valeur indiquée apparaît dans les états sur l'égalité des chances.

Motif action rotation Sélectionnez le motif de la rotation. La valeur indiquée apparaît dans les états sur l'égalité des chances.

Unité production 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.

(MEX) 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.

Type salarié - MEX Définissez le type de salarié. Les valeurs correctes sont les suivantes : *Construction/ponctuel*, *Ouvrier ponctuel* et *Ouvrier permanent*. Ce champ est utilisé pour indiquer le type de salarié au SUA.

Tpe rémun. Sélectionnez le type de rémunération perçu par le salarié. Les valeurs correctes sont les suivantes : *Tous les salaires*, *Salaire fixe*, *Salaire mixte* et *Salaire variable*. Ce champ sert à la génération des états destinés à l'IMSS.

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

Réduc. jr/sem Indiquez la réduction du temps de travail pour le salarié. Les valeurs correctes sont les suivantes : *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 < 8 heures*.

Date fin IMSS Saisissez la date de fin d'emploi pour l'IMSS.

Code lieu Indiquez le code lieu. Ce champ est utilisé pour indiquer le lieu de travail du salarié au SUA.

(MYS) Malaisie

Nb heures travaillées/jour Saisissez l'horaire journalier standard utilisé pour les calculs de paie et d'absence.

(NLD) Pays-Bas

Nb jrs travail/semaine Saisissez le nombre moyen de jours de travail par semaine. La valeur par défaut est *5,00*, ce qui correspond à un emploi à temps plein. Saisissez *0,00* 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 9.0.*

(GBR) Royaume-Uni

Les champs suivants ne sont visibles que si PeopleSoft Enterprise Paie Globale pour le Royaume-Uni n'est pas installé.

Code imposition Saisissez le code impôt du salarié pour l'année fiscale en cours.

Base fiscale Sélectionnez la base fiscale utilisée pour calculer les impôts du salarié.

(USA) Etats-Unis

Statut FLSA Le statut FLSA (Fair Labor Standards Act) 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 d'emploi, le système renseigne par défaut les champs ce code. Vous pouvez remplacer ces valeurs par défaut.

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

Remarque : la fonctionnalité Paie rétroactive de PeopleSoft Enterprise Paie est déclenchée par tout changement de statut FLSA dont la date d'effet est antérieure ou identique à la dernière date de fin de paie d'un chèque déjà remis au salarié.

Class. 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.

Nb heures travaillées/jour Saisissez le nombre d'heures de travail par jour. Ce nombre est utilisé dans le calcul FLSA pour la formule du taux de base.

Voir aussi

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Paie Globale 9.0

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer et utiliser les fréquences"

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer les emplois," Définir les codes sous-fonction et fonction emploi

Saisir les données sur les conventions collectives nationales

Accédez à la page Convention collective.

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

Lieu de travail | Données d'emploi | Convention collective | Paie | Plan de rémunération | Rémunération

John Baar EMP **Matricule:** KCI002 **N° dossier emploi:** 1

Infos convention Rechercher Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 25/10/2006 **Séquence effet:** 0 **Emploi:** Sans objet Aller à ligne

Action: Emploi suppl. **Motif:**

Actuel

Cellule syndicale:

Conv. collect.: **Date conv. collect.:**

Catégorie salarié: ☐ **Arrêt avancement échelon**

Sous-catégorie salarié: ☐ **Verser cotisations syndicales**

Sous-catégorie salarié 2: ☐ **Généré par Gestion des Postes**

Code syndicat: **Date ancienneté syndicale:**

Code comité entreprise:

Cd installation/équipement: **Date entrée:**

Dérogation licenciement ☐ **Motif exemption licencmt:**

Dates ancienneté affectées Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1 sur 1 Dernier

Date ancienneté	Valeur contrôle	*Date ancienn. emploi	Remplac.	Motif remplacement
			☐	

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.: **Membre:**

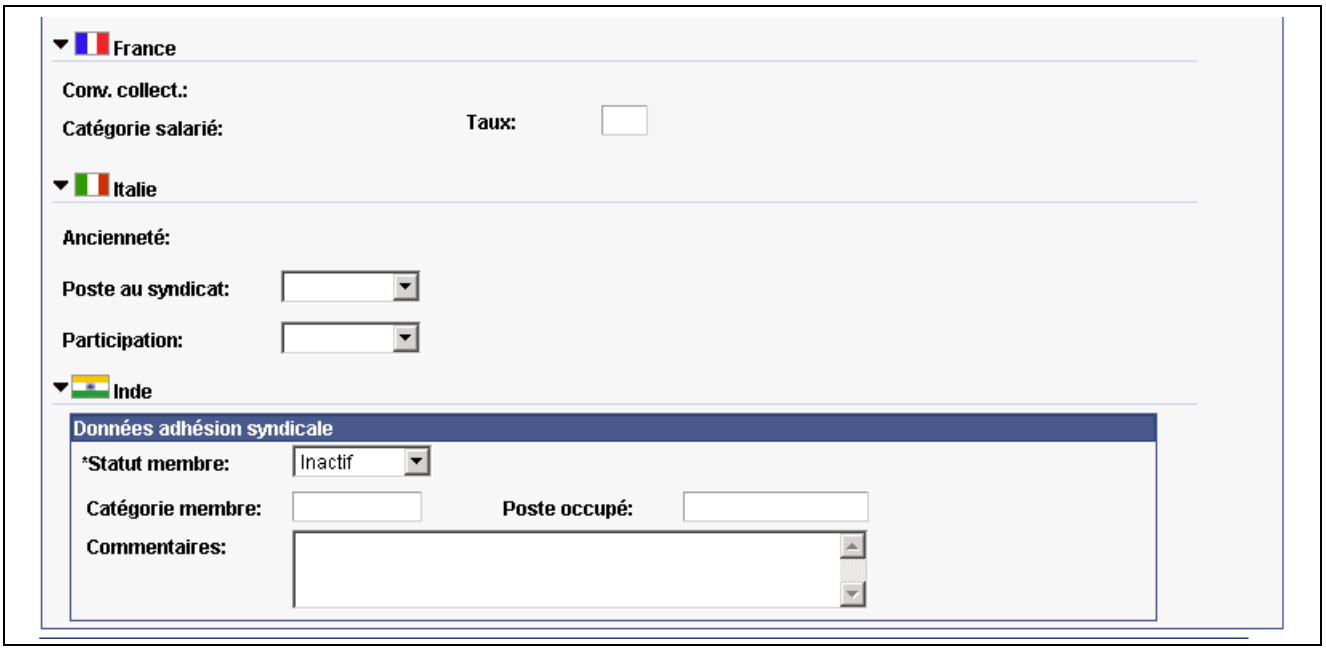
☐ **Verser cotisations syndicales** **Mnt cotisn synd:** USD

Début cotisn: **Dte fin cotisn:**

☐ **Exempté** **Heures/mois:**

Page Convention collective (2/3)

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



Page Convention collective (3/3)

Cellule syndicale

Sélectionnez un code représentant la cellule syndicale à laquelle le salarié appartient.

Conv. collect.

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.

Arrêt avancement échelon

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.

Sous-catégorie salarié

Ce champ apparaît si la catégorie de salarié que vous avez sélectionnée contient des sous-catégories. Sélectionnez la sous-catégorie du salarié.

Remarque : (FRA) ce champ n'est pas disponible lorsque la France est sélectionnée comme zone de réglementaire sur la page Lieu de travail. Les sous-catégories pour la France sont définies sur la page Catég. salariés/conv. collect.

Verser cotisations syndicales

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.

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

Sous-catégorie salarié 2 Ce champ apparaît si la sous-catégorie que vous avez sélectionnée contient des sous-catégories secondaires. Sélectionnez la deuxième sous-catégorie du salarié.

Remarque : (FRA) ce champ n'est pas disponible lorsque la France est sélectionnée comme zone de réglementaire sur la page Lieu de travail. Les sous-catégories pour la France sont définies sur la page Catég. salariés/conv. collect.

Généré par Gestion des Postes Le système active automatiquement cette option lorsqu'il renseigne les champs en fonction des modifications effectuées dans le composant Gestion des Postes.

Code syndicat 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.

Date ancienneté syndicale Saisissez la date à laquelle le salarié a adhéré au syndicat.

Code comité entreprise Sélectionnez le code du comité d'entreprise représentant ce salarié.

Cd installation/équipement Sélectionnez l'installation à laquelle appartient ce salarié.

Date entrée Saisissez la date à laquelle le salarié a commencé à travailler dans l'établissement.

Dérogation licenciement et **Motif exemption licencmt** Cochez la case si le salarié est exempté de licenciement et indiquez le motif de cette exemption.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Relations Professionnelles*, "Paramétrer les données de gestion des relations professionnelles".

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.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Relations Professionnelles*, "Paramétrer les données de gestion des relations professionnelles," Paramétrer les dates d'ancienneté.

(DEU) 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.

Convention collective 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.

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

Zone convention collective 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.

Type emploi 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.

Matr. rep. dir. 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.

(ESP) Espagne

Ancienneté Saisissez la date à laquelle le salarié a adhéré au syndicat.

Fonction au C.E. Si un salarié est membre du comité d'entreprise de votre organisation, sélectionnez son rôle. Les valeurs correctes sont : *aucun*, *Membre*, *Président* et *Secrét.*

Membre Sélectionnez le rôle tenu par le salarié au sein du groupe syndical (*comite intercentros*.) Les valeurs correctes sont : *Membre 1*, *Membre 2* et *Membre 3*.

Verser cotisations syndicales et **Mnt cotisn synd** Indiquez si le salarié verse une cotisation au syndicat et si oui, saisissez le montant et la fréquence des versements.

Début cotisn et **Dte fin cotisn** Saisissez les première et dernière dates du versement des cotisations syndicales.

Exempté Cochez cette case si le salarié est exempté de certaines tâches pour assurer ses fonctions au sein du comité d'entreprise.

Heures/mois Ce champ est activé si vous avez coché la case **Exempté**. 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.

(FRA) France

Taux 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 Catég. salariés/conv. collect. Une sous-catégorie peut être associée à différents taux, mais un seul taux peut être associé à un salarié.

(ITA) Italie

Utilisez cette section pour saisir le détail de l'adhésion des salariés à un syndicat.

Ancienneté Saisissez la date à laquelle le salarié a adhéré au syndicat.

Poste au syndicat Sélectionnez le poste qu'occupe le salarié au sein du syndicat, le cas échéant.

Participation Indiquez le niveau de participation du salarié dans le syndicat.

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

(IND) Inde

Statut membre Indiquez si le statut d'adhésion du salarié à un syndicat est Actif ou Inactif.

Catégorie membre Saisissez la catégorie à laquelle appartient le membre. Par exemple, *Employés*, *Directeur* ou *Ouvriers*.

Poste occupé 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, USA) Consulter les adhésions syndicales au Canada et aux Etats-Unis

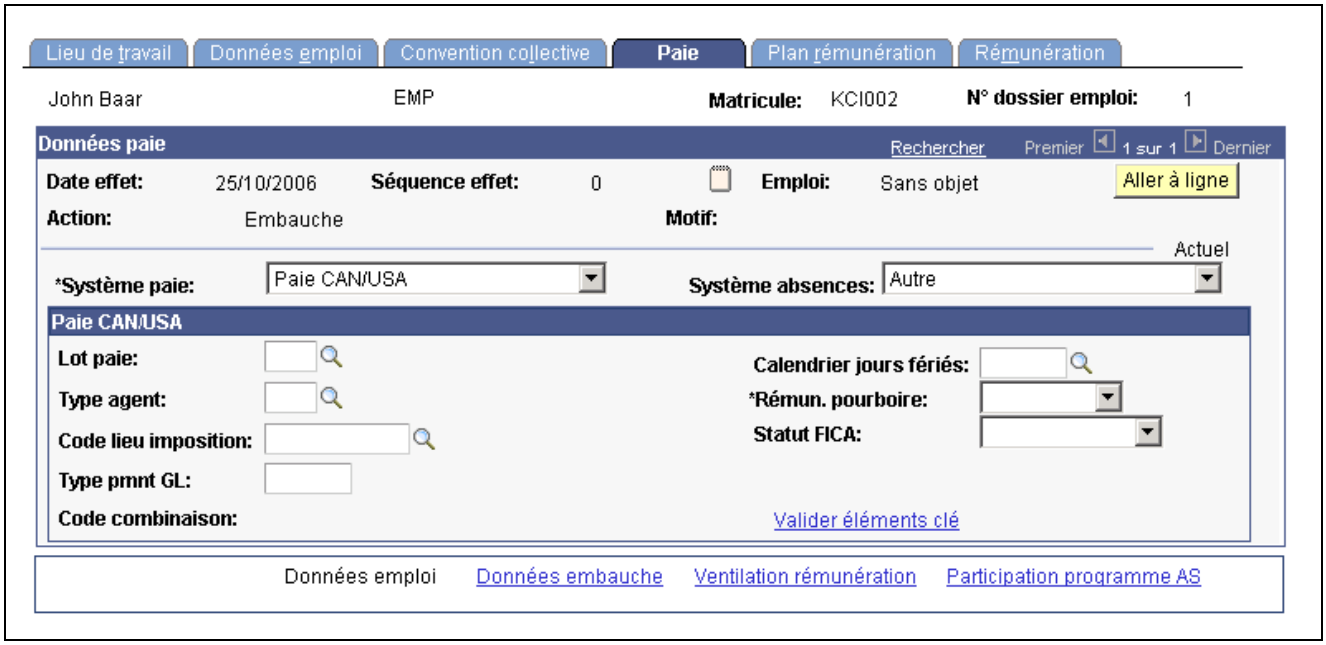
Si vous employez des salariés aux Etats-Unis ou au Canada, il peut être intéressant de passer en revue les informations concernant les syndicats auxquels vos salariés appartiennent et d'examiner des listes d'appartenance par syndicat. Pour ce faire, utilisez l'état Adhésion syndicat (PER009). Cet état 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.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Postes, "Gérer les données de poste"

Saisir les données de traitement de la paie

Accédez à la page Paie.



Page Paie

Système paie Sélectionnez le système de paie utilisé pour traiter les chèques de paie de la personne. Le champ **Système paie** ne peut être renseigné que si vous avez sélectionné *Changement système paie* ou l'une des options qui crée un enregistrement dans le champ **Action/Motif** de la page Lieu de travail.

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

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 sélectionner Salarié sur la page Relations organisations.

Système absences Sélectionnez le système d'absences utilisé pour traiter les absences de cette personne.

Paie CAN/USA

Si vous utilisez Paie CAN/USA ou 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 Société (non la zone réglementaire sélectionnée dans les données d'emploi du salarié).

Calendrier jours 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.

Type agent Type de salarié 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 de salarié pour ce lot de paie, vous devez en définir un dans la table Lots de paie.

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 Société. Les valeurs correctes 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).

Code lieu imposition Sélectionnez un code lieu d'imposition. Les valeurs disponibles sont les lieux d'imposition pour le pays sélectionné dans la table Société (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.

Statut FICA Indiquez si le statut de la personne est *Exonéré*, *Assujetti* ou *Medicare uniquement*.

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

Type pmnt GL Les organisations peuvent utiliser ce champ pour les interfaces GL personnalisées. Paie CAN/USA n'utilise pas ce champ.

Code combinaison (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 de 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 de combinaison par défaut mappé aux code gain et service, vous pouvez saisir un code de combinaison. Vous pouvez, par exemple, choisir d'imputer temporairement les gains du salarié sur un service différent. Saisissez ou supprimez le code de combinaison temporaire en mode Corriger historique.

Valider éléments clé Cliquez sur ce lien pour accéder au composant commun Détail élément de clé pour sélectionner des valeurs élément de clé.

Paie Globale

Si vous utilisez PeopleSoft Enterprise Paie Globale pour traiter le chèque de cette personne, renseignez les champs suivants :

Lot paie Sélectionnez un lot de paie.

Le système de paie que vous sélectionnez dans la Table d'installation - Produits détermine la valeur qui s'affiche ici. Si la valeur *Paie Globale* est sélectionnée, le lot de paie associé apparaît.

Remarque : le champ **Lot de 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.

Utiliser admissib. lot paie, **Utiliser type taux lot paie** et **Utiliser lot paie en date du** Lorsque vous sélectionnez un lot de paie, ces cases sont automatiquement cochées.

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.

Remarque : PeopleSoft Enterprise Paie Globale stocke les valeurs au niveau de l'emploi *uniquement* 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.

Profil paie 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.

Type cours de change 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.

Util. taux en date du 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

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

à date d'effet, pour convertir les devises. Le champ **Util. taux en date du** fonctionne avec le champ **Type cours 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 : *Date début période paie*, *Date fin période paie* et *Date paiement*.

Calendrier 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.

(AUS) Australie

N° groupe solde

Saisissez un numéro de groupe de solde. Les numéros de groupe de solde déterminent l'accumulateur de la Paie Globale qui stocke les soldes d'impôts. Les accumulateurs relatifs aux impôts sont répertoriés par matricule salarié, numéro de 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.

(HKG) 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, les valeurs de ce champ sont automatiquement incrémentées et 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.

Remarque : avant de saisir des informations pour des ressortissants étrangers aux Etats-Unis, utilisez le test de présence. Sélectionnez Gestion du personnel, Données personnelles, Nationalité, Test de présence - USA.

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

Voir aussi

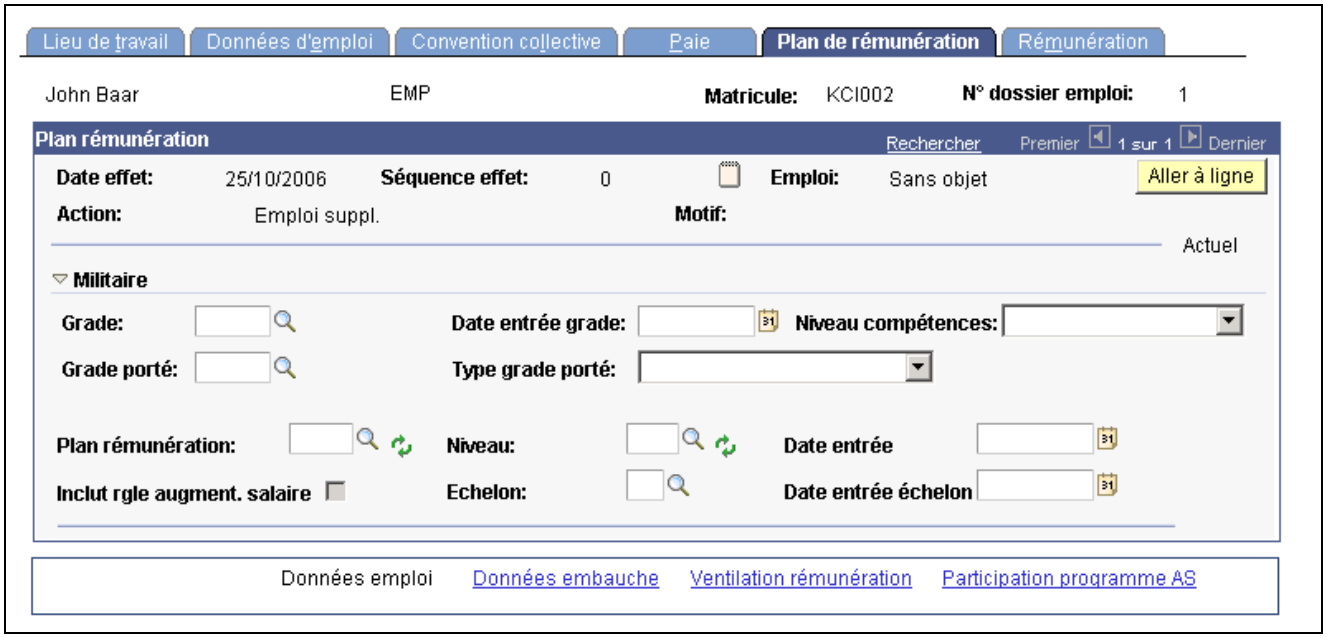
PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion de la Rémunération, "Introduction à PeopleSoft Gestion de la Rémunération," Généralités sur PeopleSoft Gestion de la Rémunération

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer les tables de base des organisations," Paramétrer les calendriers de jours fériés

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Payroll for North America 9.0

Saisir les données de plan de rémunération

Accédez à la page Plan de rémunération.



Page Plan de rémunération

Militaire Cette section est disponible lorsque la fonctionnalité 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.

Niveau compétences Sélectionnez le niveau de compétences général évalué de l'individu.

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.

Type grade porté Indique pourquoi l'individu est associé à un rang porté.

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

Remarque : lorsque des données de grade militaires 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 d'emploi ne s'applique pas aux utilisateurs militaires.

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 remplacer cette 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.

Inclut rgle augment. salaire

Cette case est cochée si le plan de rémunération inclut une règle d'augmentation de salaire.

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

Echelon Si vous avez associé un échelon au poste ou au code emploi de la personne, le système affiche la valeur par défaut à partir de la table appropriée.

Date entrée échelon Date à laquelle cet échelon a été attribué à la personne. Vous pouvez modifier cette valeur.

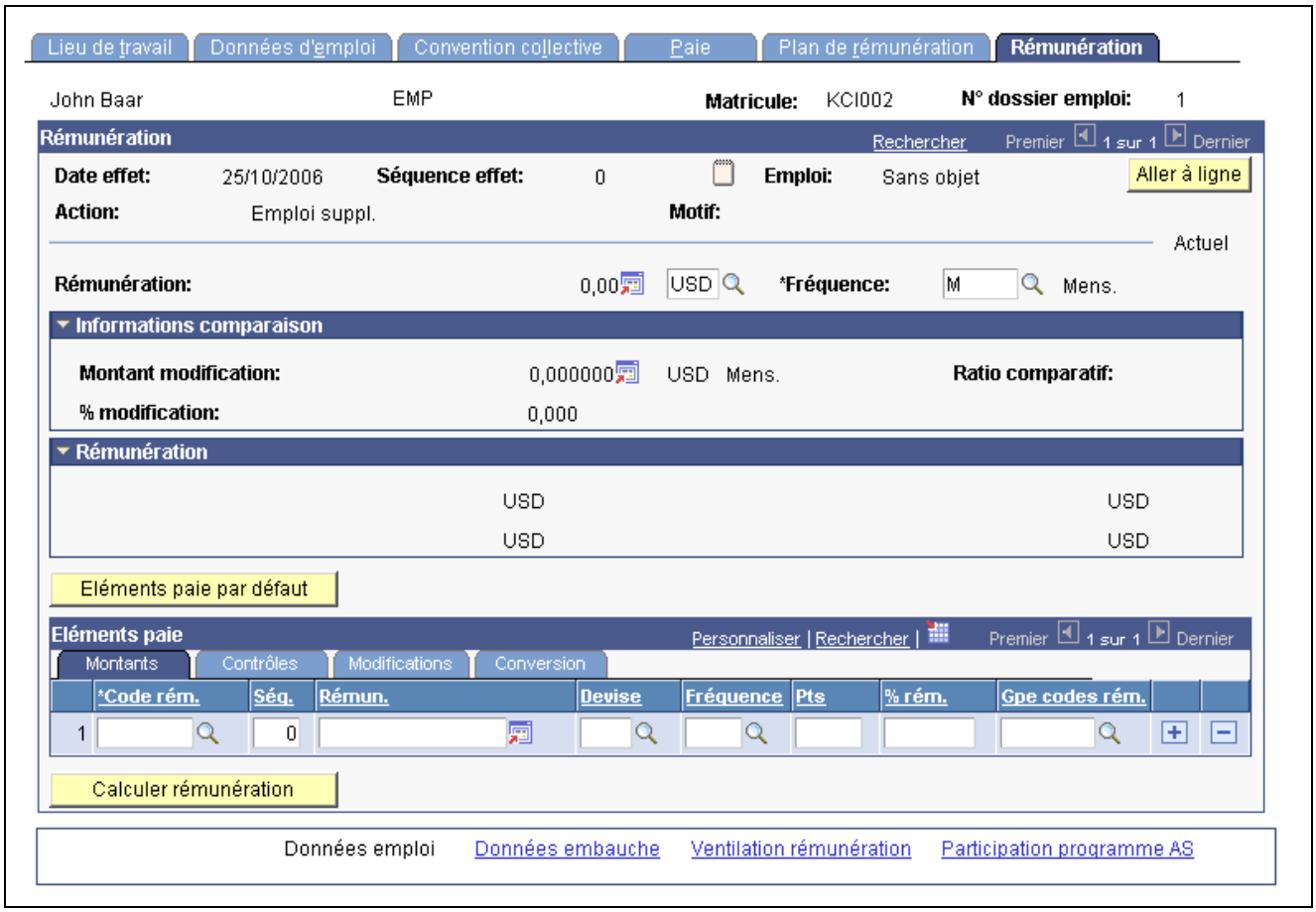
Remarque : le système vérifie la combinaison plan de rémunération/niveau de salaire que vous avez sélectionnée.

Voir aussi

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

Saisir les données de rémunération

Accédez à la page Rémunération.



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.

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

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

Taux rémunération cible

Saisissez le taux de rémunération de la personne si celle-ci est payée à un taux qui dépasse la rémunération par défaut. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Prime assimilable : la prime diminue lorsque la rémunération augmente afin de maintenir la rémunération cible.

Prime 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.

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

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.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH*, "Paramétrer et utiliser les fréquences," Paramétrer les valeurs de fréquence par défaut spécifiques d'un pays.

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).

Mnt augm prorata sur contrat Cliquez sur ce lien pour modifier les options de prorata du contrat de la personne.

Sélectionnez l'une des options suivantes pour calculer au prorata les changements de gains et les répartir sur le reste du contrat :

Pas de prorata : sélectionnez cette option si vous ne voulez pas que le changement de rémunération de la personne soit réparti au prorata sur la durée du contrat.

Au prorata période contrat : sélectionnez cette option pour que le système calcule le changement de rémunération au prorata et le répartisse sur toute la durée du contrat (déterminée par des dates de début et de fin).

Au prorata période paie : sélectionnez cette option pour que le système calcule le changement de rémunération au prorata et le répartisse sur la période de paie (déterminée par des dates de début et de fin).

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

Cochez la case **Paie somme gbl** pour permettre au système de traiter le paiement de la somme globale des gains rétroactifs de la personne. Vous devez sélectionner l'une des options de proratisation des changements indiqués précédemment pour pouvoir traiter le paiement de cette somme.

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 - Montants

Sélectionnez l'onglet Montants.

Code rém. Sélectionnez un code rémunération. Les codes rémunération identifient les éléments de paie. Le système insère les informations de rémunération associées à ce code dans la grille des éléments de paie.

Remarque : 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.

Rémun. Taux de rémunération pour cet élément de paie.

Fréquence Fréquence de rémunération pour cet élément de paie.

Pts 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.

% rém. 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.

Gpe codes rém. Sélectionnez un groupe de codes de rémunération. Ces groupes vous permettent d'être plus précis lors du calcul des éléments de rémunération par pourcentage.

Eléments paie - Contrôles

Sélectionnez l'onglet Contrôles.

Origine Indique le mode d'affichage de l'élément de paie dans cette grille. La valeur *Manuel* indique que l'élément de paie a été ajouté manuellement. *Echelon salaire* indique qu'il s'agit de l'élément de paie par défaut issu de l'échelon de salaire. *Code emploi* indique qu'il s'agit de l'élément de paie par défaut issu du code emploi, etc.

Mis à jour manuellement Cette case vous indique si l'élément de paie a été mis à jour manuellement ou s'il contient seulement des valeurs par défaut.

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

Val./dft sans remplac. 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.

Eléments paie - Modifications

Sélectionnez l'onglet Modifications.

Montant modification Montant total du changement de salaire pour cet élément.

Points modification Montant total du changement (en points) pour cet élément de paie. Ce champ n'apparaît que si la case Points salaire est cochée dans la table d'installation.

% modification Pourcentage total du changement pour cet élément de paie. Ce champ n'apparaît pas si les codes rémunération sont de type pourcentage ou points.

Eléments paie - Conversion

Sélectionnez l'onglet Conversion.

Rémunération après conversion Le système affiche le taux de rémunération converti pour cet élément de paie. Tous les éléments de paie de base sont ainsi convertis dans la devise et à la fréquence de rémunération indiquées.

Appliquer ETP 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 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion de la Rémunération, "Introduction à PeopleSoft Gestion de la Rémunération"

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer et utiliser les fréquences," Fréquences des taux de rémunération des données d'emploi

Saisir des données d'embauche facultatives

Accédez à la page Données embauche.

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

Données embauche

John Baar EMP Matricule: KCI002 N° dossier emploi: 0

Instance organisation

Enreg. instance org.: 0 Date embauche: 16/09/1990 Remplacer

Date dernière embauche: 16/09/1990 Date début: 16/09/1990

Date fin emploi: Années Mois Jours

Date service inst. organis.: 16/09/1990 Remplacer 16 7 21

Données affectation organis.

Enregistrement instance

Dte début dernière affectation: 16/09/1990 Début première affectation: 16/09/1990

Date fin affectation:

Catégorie rattach./détachement: Rattach. AnnéesMois Jours GTA

Ancienneté: 16/09/1990 Remplacer 16 7 21

Date service AS: 16/09/1990 Remplacer 16 7 21

Date calc. prime ancienneté: Remplacer 0 0 0

Date fin période essai:

Date expérience prof.: Dernière vérification:

Titre activité: Téléphone poste:

Militaire

Date promotion anticipée

Page Données embauche (1/4)

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

Belgique

Langue officielle: Langue usuelle:

N° inscription personnelle: *Date inscription: 20/04/2007

Brésil

Jours INSS:

Mois INSS:

Années INSS:

Canada

Possède 5% ou + de la société

Date fin affectation: Durée contrat: Sans objet

Cumuler service titulaire ETP pour cumul serv. titulaire:

Groupe calcul service: ETP pour cumul svce person.:

Japon

Années Mois

Dte anniv. ajustée niv. études:

Niveau études le + élevé: A A - Non communiqué

Page Données embauche (2/4)

Malaisie

Groupe ethnique: Religion:

Prog. paie fêtes religieuses

*Type fête religieuse: Sans objet

Fête religieuse admissible dès:

Pays-Bas

Lien propriétaire: Possède 5% ou + de la société

Singapour

Groupe ethnique: Religion:

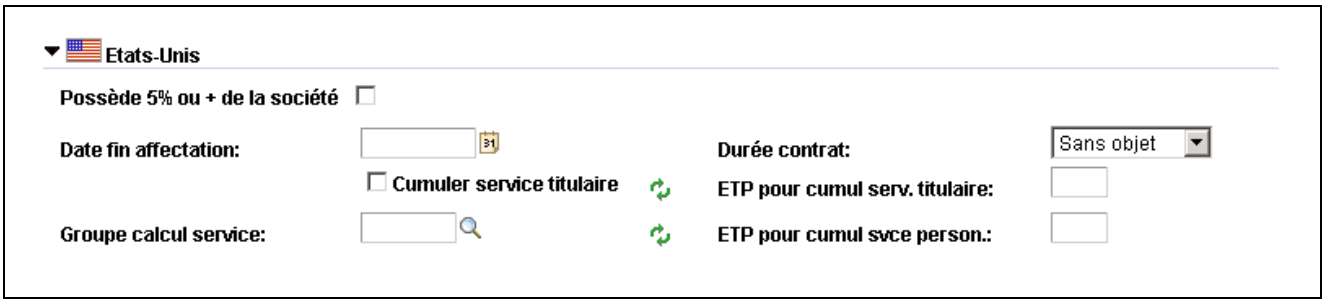
Prog. paie fêtes religieuses

*Type fête religieuse: Sans objet

Fête religieuse admissible dès:

Page Données embauche (3/4)

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



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

Ce champ utilise la date système à laquelle vous avez créé ce dossier d'emploi (combinaison matricule/n° dossier emploi). Cette date *n'est pas* la date d'effet du premier dossier d'emploi ni celle de la ligne de données d'emploi utilisant l'action *HIR*. Vous pouvez remplacer cette date par une date d'embauche antérieure, par exemple, lorsque la personne a déjà travaillé pour la société ou une filiale.

Date dernière embauche

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 *HIR*, puis l'actualise à l'aide de la date d'effet des lignes comportant les actions *REH* (pour les salariés) ou *RNW* (pour les travailleurs temporaires).

Cette date est différente de la date d'embauche si l'instance organisationnelle a été inactive puis réactivée.

Date début

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 *HIR* (pour les salariés) ou *ADD* (pour les travailleurs temporaires) et associée à l'instance de contrôle.

Le système utilise cette date comme date d'embauche dans les états.

Remarque : 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.

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

Date fin emploi Affiche la date d'effet de la ligne de données d'emploi de l'instance de contrôle utilisant l'action *HIR* ou *COM*, le cas échéant.

Si vous réembauchez la personne ou renouvelez son instance de contrôle, le système efface le contenu de ce champ.

Date service inst. organis. Affiche la date système à laquelle vous avez créé ce dossier d'emploi (combinaison matricule/n° dossier emploi). Cette date peut être antérieure à la date d'effet du premier dossier d'emploi ou à celle de la ligne de données d'emploi comportant l'action *HIR*. Vous pouvez remplacer cette date par une date d'entrée en service antérieure, par exemple, lorsque la personne a déjà travaillé pour la société ou une filiale.

Code prestataire Pour les travailleurs temporaires, il s'agit du code du prestataire de services.

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.

Début première affectation 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 *HIR* ou *ADD*).

Date fin affectation Affiche la date d'effet de la ligne de données d'emploi utilisant l'action *TER* ou *COM*, le cas échéant.

Catégorie rattach./détachement 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 *Rattach.*

GTA 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.

Ancienneté ou **Date engagement** Le libellé de ce champ est habituellement **Ancienneté**. Cependant, lorsque la fonctionnalité 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.

Date service AS 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.

Date calc. prime ancienneté Saisissez la date que le système doit utiliser pour le calcul de la prime d'ancienneté.

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

Le système utilise la date d'embauche comme valeur par défaut.

Date fin période essai Saisissez la date de fin de la période d'essai du salarié.

Date expérience prof. Première date à laquelle le salarié a commencé à occuper un emploi nécessitant des compétences directement liées à son poste actuel.

Dernière vérification Date à laquelle le salarié a vérifié pour la dernière fois ses données personnelles dans le système.

Titre activité 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 calc. prime ancienneté** (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 calc. prime ancienneté**.

Militaire

Le système affiche cette section lorsque la fonctionnalité 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.

(BEL) 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.

(BRA) 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.

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

(CAN) Table 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.

Date changement enseignement

Le système n'ajoute une nouvelle ligne que si vous le lui indiquez.

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.

Etat étude

Il s'agit de la valeur du champ Etude définie sur la page Codes emploi - Profil code emploi. Si cette valeur est *S/O* (sans objet), l'enregistrement de ce salarié ne fera pas partie des études sur l'enseignement universitaire. Vous pouvez remplacer cette valeur.

Devoirs

Il s'agit de la valeur du champ Devoirs définie sur la page Codes emploi - Profil code emploi. Vous pouvez modifier cette valeur.

Matière principale

Sélectionnez la matière principale enseignée par le salarié.

Charge enseign.

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 *3,0*. S'il dispense un cours complet et le tiers d'un autre, saisissez la valeur *1,33*.

EETP

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 *0,75*.

Réduc.tps plein

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.

Utilisez ce champ uniquement si le salarié :

- Occupe deux emplois ou plus à temps partiel dans différents services qui fonctionnent comme un seul emploi à temps plein.
- 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.

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.

(JPN) Japon

Dte anniv. ajustée niv. études

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

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

que le système calcule cette date, vous pouvez la modifier (par exemple, pour créditer le salarié d'une expérience professionnelle particulière).

Années Mois 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.

(MYS et SGP) 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 certains détails des fêtes religieuses du salarié doivent être différents, modifiez-les sur cette page.

Groupe ethnique et **Religion** Valeurs saisies sur la page Informations personnelles - Données pays.

Prog. paie fêtes religieuses La valeur par défaut provient de la page Codes emploi - Profil code emploi. Vous pouvez la modifier.

Type fête religieuse Sélectionnez un type de fête religieuse. Les valeurs correctes sont les suivantes : *Nouvel an chinois*, *Noël*, *Deepavali*, *Hari Raya* et *Sans objet*.

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 *Sans objet*.

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.

(NLD) Pays-Bas

Lien propriétaire Sélectionnez le lien existant entre le salarié et le propriétaire, le cas échéant.

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

(USA) Etats-Unis

Cumuler service titulaire	Sélectionnez cette case pour activer le cumul en vue d'une titularisation.
ETP pour cumul serv. 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 service	Sélectionnez le groupe de calcul représentant les salariés dont le processus de cumul de service utilise les mêmes règles de calcul.
ETP pour cumul svce person.	Saisissez la valeur d'ETP à utiliser pour le calcul au prorata du service cumulé du salarié.

Voir aussi

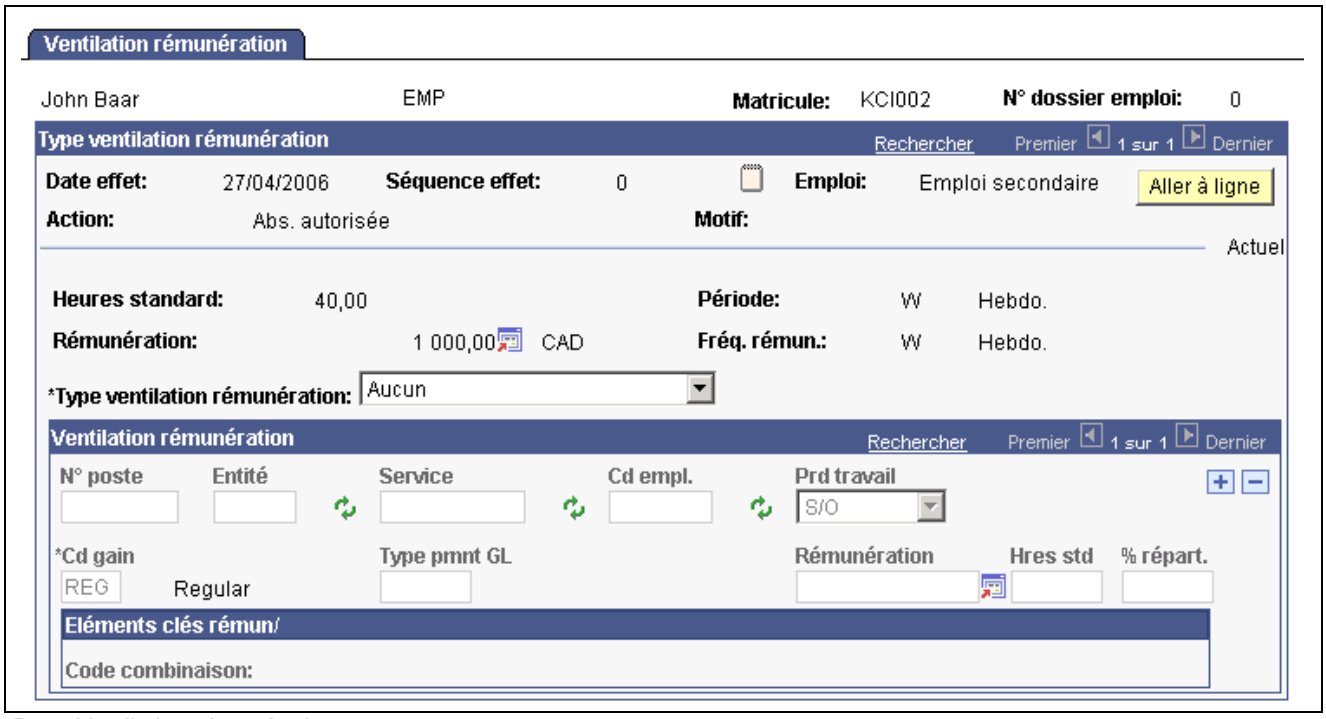
PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Suivi des Détachements et des Expatriations, "Effectuer le suivi des détachements et des expatriations," Saisir les données de base relatives au détachement

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Postes, "Définir les postes"

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Temps et Activités, "Paramétrer les tables de base"

Ventiler les rémunérations

Accédez à la page Ventilation rémunération.



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.

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

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 un type de ventilation des gains. Les valeurs correctes 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 essayer 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**.

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

- 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 en invalidité

Certains salariés souffrant d'une incapacité doivent être payés un pourcentage donné de leur rémunération de base. Pour prendre en compte ces cas sans modifier le salaire de ces employés, paramétrez, dans la table Gains, un code gain fondé sur un pourcentage correspondant au régime d'assurance invalidité.

Remarque : cette fonctionnalité ne s'applique qu'aux salariés payés à l'heure et non aux salariés mensualisés.

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

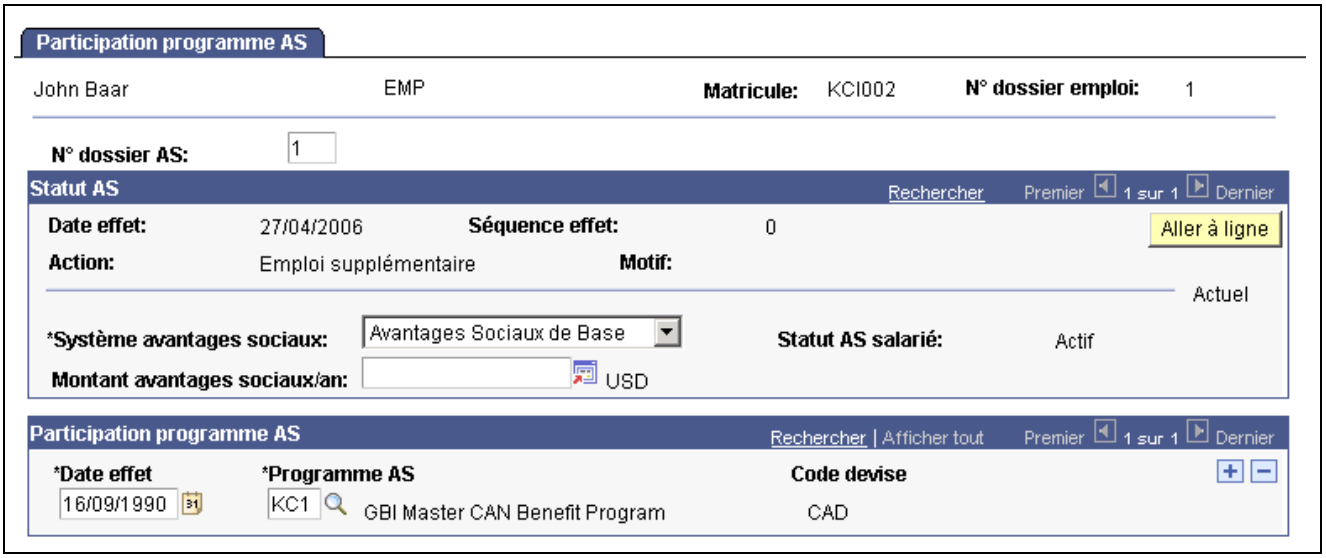
Lorsque vous saisissez une action *Incapacité temporaire avec indemnités* ou *Invalidité permanente avec indemnités*, le statut du salarié prend la valeur *Absent avec rémunération*.

Pour que l'intégralité de la paie du salarié soit inscrite dans le code gain du régime d'assurance invalidité, accédez à la page Ventilation rémunération, sélectionnez l'option **% ventil.**, 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.



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.

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

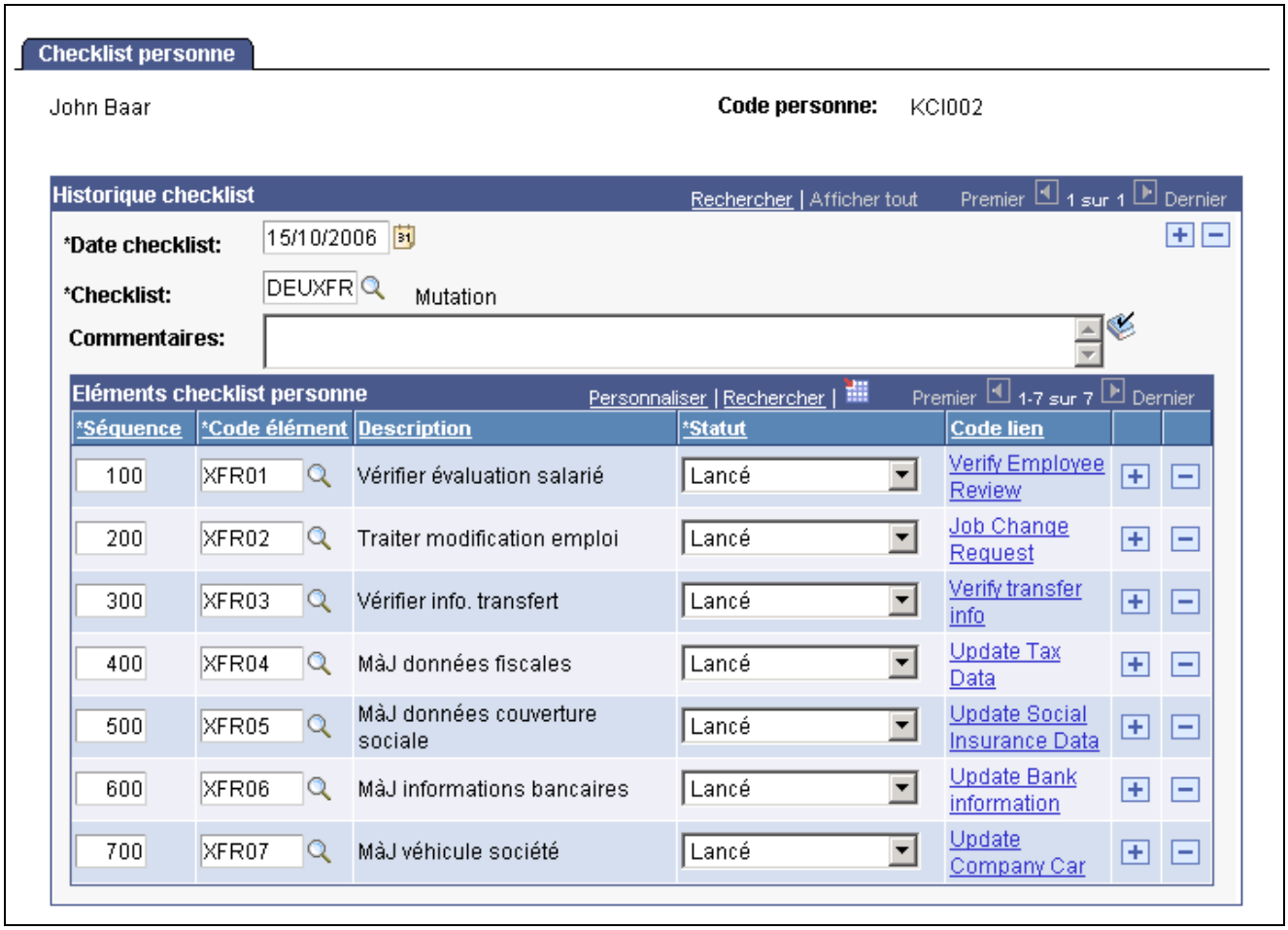
Participation programme AS

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.

Code devise Devise associée au programme d'avantages sociaux dans la table Programmes avantages sociaux.

Créer une checklist personne

Accédez à la page Checklist personne.



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.

Eléments checklist personne

Le système renseigne cette table quand vous sélectionnez une checklist. Vous pouvez ajouter des éléments supplémentaires.

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

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 :

- *Terminé.*
- *Notifié.*
- *Reçu.*

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.

Page Infos postulant personne

Code source Sélectionnez un canal pour cette personne.

Les canaux sont définis sur la page Paramétrage source.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Talents*, "Paramétrer les intégrations tierces," Paramétrer les sources de recrutement.

Code sous-canal Sélectionnez un sous-canal pour cette personne.

Les sous-canaux sont définis sur la page Marketing.

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

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Talents*, "Paramétrer les intégrations tierces," Paramétrer les sources de recrutement.

Code canal Ce champ n'est accessible que si le champ **Code source** indique *Salarié*.

Sélectionnez le salarié qui a recommandé cette personne.

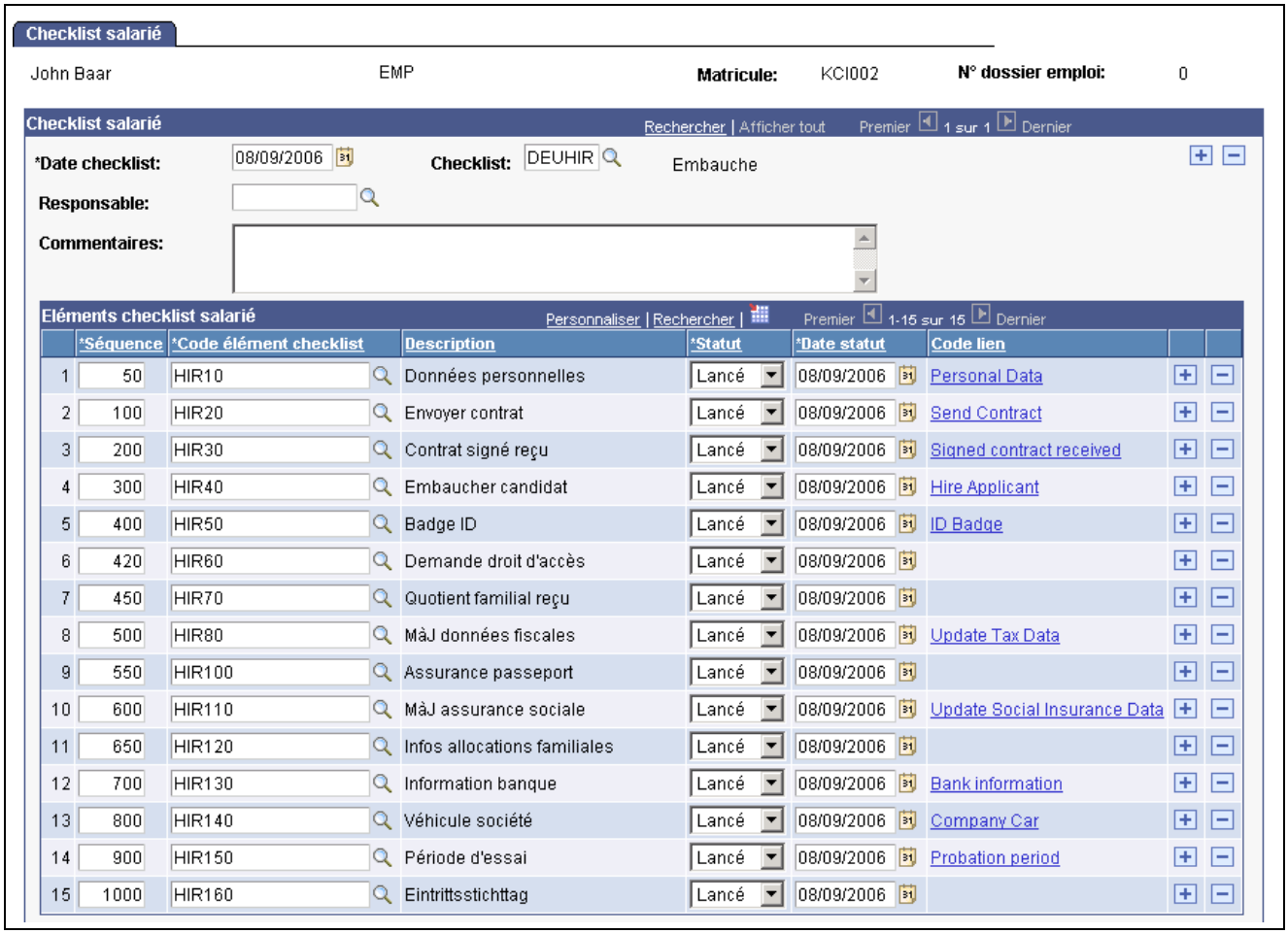
Canal spécifique Saisissez un texte afin de définir plus précisément le canal.

Postulant membre famille Cochez cette case si cette personne est un membre de la famille du canal.

Ancien salarié Cochez cette case si cette personne était employée par la société.

Créer une checklist salarié

Accédez à la page Checklist salarié.



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.

Responsable Sélectionnez la personne chargée de veiller à la réalisation des tâches de la checklist.

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

Eléments 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.

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 :

- *Terminé.*
- *Notifié.*
- *Reçu.*

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).

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 suppl. affectation (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.

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

Remarque : (USF) utilisez le composant 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. Préférez utiliser 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 142.

Voir aussi

Chapitre 4, "Comprendre les relations organisationnelles, les numéros de dossier d'emploi et les emplois multiples," page 83

Chapitre 7, "Saisir des données complémentaires dans les enregistrements de Ressources Humaines," Saisir des affectations temporaires, page 251

Utiliser des numéros de dossier 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 :

Emploi	N° dossier d'emploi	N° dossier AS
Emploi 1	0	0
Emploi 2	1	0
Emploi 3	2	0

Appliquer les avantages sociaux de l'emploi 3 à tous les emplois :

Emploi	N° dossier d'emploi	N° dossier AS
Emploi 1	0	2

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

Emploi	N° dossier d'emploi	N° dossier AS
Emploi 2	1	2
Emploi 3	2	2

Appliquer des avantages sociaux distincts à chaque emploi :

Emploi	N° dossier d'emploi	N° dossier AS
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 :

Emploi	N° dossier d'emploi	N° dossier AS
Emploi 1	0	0
Emploi 2	1	0
Emploi 3	2	2

Lorsque vous ajoutez un emploi simultané, le système attribue la valeur *0* au numéro de dossier d'avantages sociaux par défaut sur la page Participation au programme AS. Si vous modifiez ce numéro de dossier, le système efface le champ **Programme AS** et insère les données associées au numéro de dossier d'avantages sociaux que vous avez 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 au 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.

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

Pages utilisées pour ajouter des emplois simultanés

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Ajout affectation suppl.	PER_ORG_INST_ASGN	Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout affectation suppl.	Consulter les affectations d'un salarié et accédez au composant Création emploi simultané pour en créer de nouvelles.
Lieu de travail	JOB_DATA1	Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout affectation suppl. Cliquez sur le bouton **Créer affectation**.	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 d'emploi	JOB_DATA_JOBCODE	Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout affectation suppl. Cliquez sur le bouton **Créer affectation**.	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	Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout affectation suppl. Cliquez sur le bouton **Créer affectation**.	Saisir les données relatives à une convention collective nationale à laquelle le salarié ou le travailleur temporaire est rattachée.
Paie	JOB_DATA2	Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout affectation suppl. Cliquez sur le bouton **Créer affectation**.	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 de rémunération	JOB_DATA_SALPLAN	Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout affectation suppl. Cliquez sur le bouton **Créer affectation**.	Saisir les données relatives au plan de rémunération de la personne.
Rémunération	JOB_DATA3	Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout affectation suppl. Cliquez sur le bouton **Créer affectation**.	Saisir les données de rémunération.

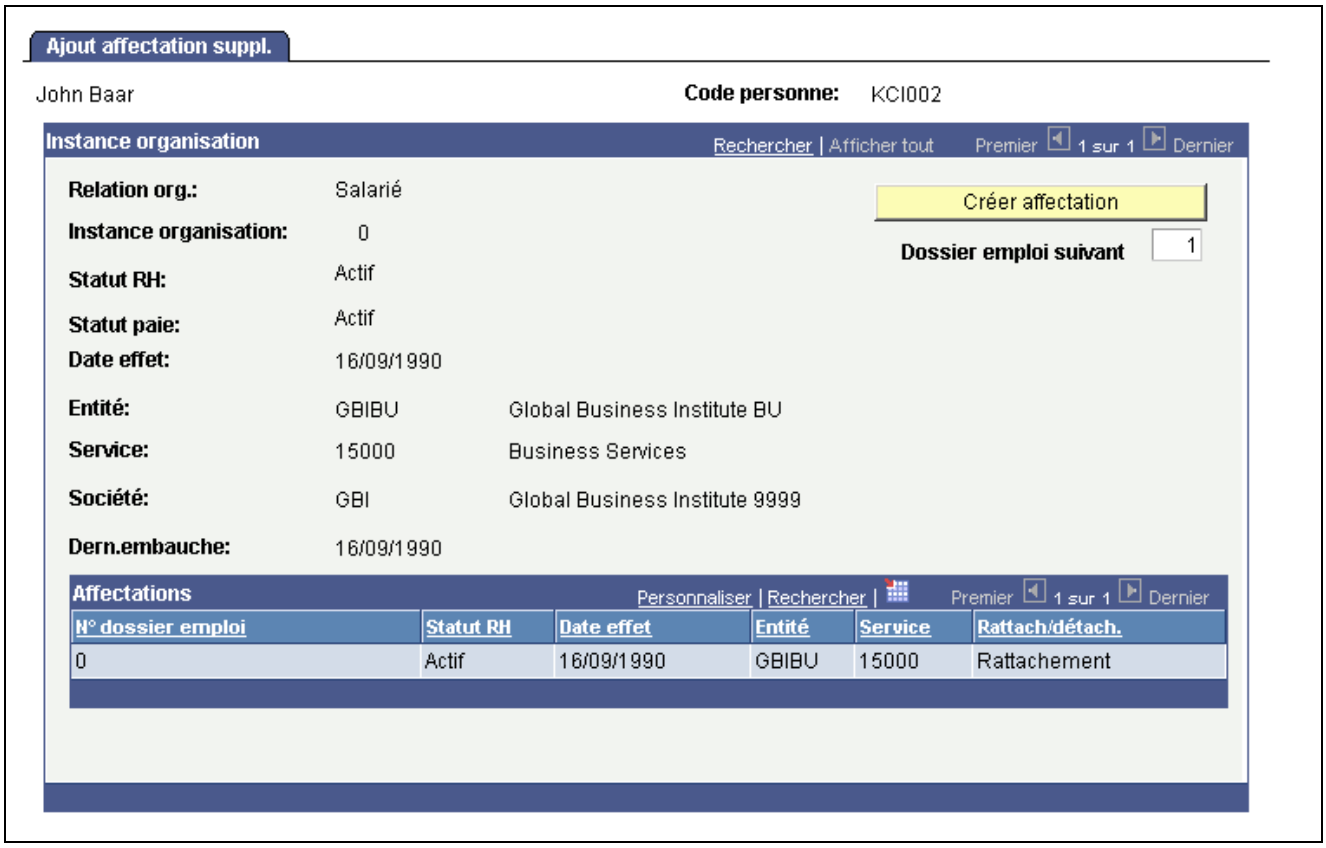
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Tous droits réservés.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Données embauche	EMPLOYMENT_DTA1	Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout affectation suppl. Cliquez sur le bouton **Créer affectation**.	Saisir des données facultatives telles que le titre du salarié.
Ventilation rémunération	JOB_DATA_ERNDIST	Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout affectation suppl. Cliquez sur le bouton **Créer affectation**.	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	Gestion du personnel, Données d'emploi, Ajout affectation suppl. Cliquez sur le bouton **Créer affectation**.	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

Accédez à la page Ajout affectation suppl.

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



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.

Dossier emploi suivant 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.

Ajouter des postulants

Pour ajouter des postulants, utilisez le composant Gestion embauches (HR_MANAGE_HIRES).

Les composants Ajout instance emploi et Ajout inst. travailleur temp. sont les principaux composants que vous utilisez dans le processus d'embauche mais ce ne sont pas les seuls. Vous pouvez également utiliser le composant Gestion embauches, spécialement conçu pour embaucher des postulants. La page Gérer les embauches affiche la liste des postulants qui ont suivi le processus de recrutement et sont prêts à être embauchés. Lorsque vous ajoutez le postulant, la plupart des informations le concernant sont transférées sur la page de données personnelles.

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

Lorsque vous sélectionnez le nom d'un postulant sur la page Gérer les embauches, la page de détail Gérer les embauches s'affiche.

Remarque : le composant Gestion embauches est également utilisé avec le traitement Embauche basée sur un modèle.

Voir aussi

Chapitre 6, "Augmenter l'effectif," Augmenter l'effectif à l'aide de modèles et de postulants, page 206

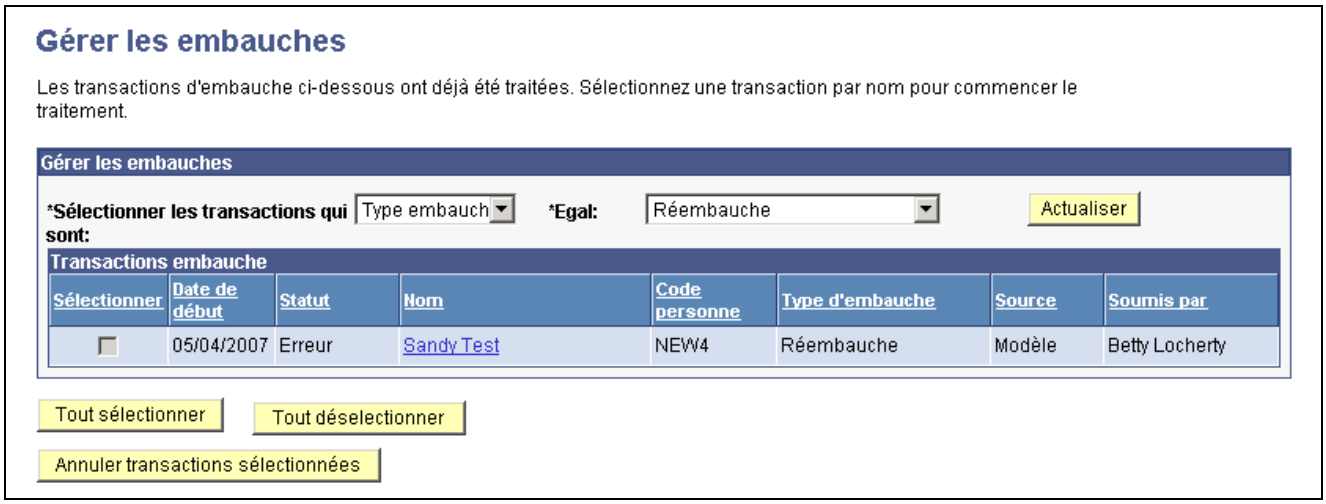
Pages utilisées pour ajouter des postulants à un emploi

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Gérer les embauches	HR_MANAGE_HIRES	Gestion du personnel, Données personnelles, Gestion embauches, Gérer les embauches	Pour PeopleSoft Solutions de Recrutement, cette page affiche la liste des postulants qui ont suivi le processus de recrutement. Lors du traitement de personnes à l'aide des embauches basées sur un modèle, cette page affiche la liste des postulants passés par le traitement Embauche basée sur un modèle.
Gérer détail embauches	HR_MNGHIRE_DET	Gestion du personnel, Données personnelles, Gestion embauches, Gérer les embauches Cliquez sur le nom d'une personne dont la source d'embauche est Recrutemnt.	Consulter des informations détaillées sur les postulants.

Gérer les embauches

Accédez à la page Gérer les embauches.

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



Page Gérer les embauches

Sélectionner les transactions qui sont

Sélectionnez la valeur qui représente le mode de recherche souhaité.

Les valeurs correctes sont les suivantes : *Origine*, *Date début*, *Statut* et *Type embauche*.

Egal

Ce champ est visible lorsque le champ **Sélectionner les transactions qui sont** affiche *Origine*, *Statut* ou *Type embauche*.

Lorsque l'option *Origine* est activée, les valeurs correctes du champ **Egal** sont *Embauche basée sur modèle* et *Solutions de Recrutement*.

Lorsque l'option *Statut* est sélectionnée, les valeurs correctes pour le champ **Egal** sont *Action Required* (action requise), *All* (tout), *Draft* (brouillon), *Error* (erreur) et *Requested* (demandé).

Lorsque l'option *Type embauche* est sélectionnée, les valeurs correctes pour le champ **Egal** sont *Ajout emploi simultané*, *Ajout intérimaire*, *Embauche*,*Réembauche* et *Transfert*.

De et **A**

Ces champs sont visibles lorsque le champ **Sélectionner les transactions qui sont** affiche *Date début*.

Saisissez la fourchette de dates souhaitée pour extraire la liste de postulants à embaucher ou de personnes passées par le traitement Embauche basée sur un modèle.

Actualiser

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**.

Nom

Sélectionnez le nom d'un postulant pour consulter le détail de l'emploi et extraire les informations personnelles le concernant de PeopleSoft Enterprise Solutions de Recrutement ou du traitement Embauche basée sur un modèle.

La page Gérer détail embauches apparaît. Vous pouvez y consulter les données personnelles de l'individu.

Consulter le détail des embauches

Accédez à la page Gérer détail embauches.

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

Gérer 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:**	Réembauche
***Date début souhaitée:**	14/09/2004
Matricule salarié:	HXRS01 Afficher synthèse personne
	Matricule salarié non vérifié

Page Gérer détail embauches (1/2)

Instance organisation

- Créer instance org.
- Utiliser inst. org. existante 0

Dossier emploi

- Créer affectation 1
- Utiliser affectation existante

Commentaires embauche

Ajouter personne/emploi

Cliquez sur ce bouton si vous souhaitez récupérer les données personnelles relatives à cette personne à partir des solutions de recrutement. Ajouter personne/emploi

Page Gérer détail embauches (2/2)

Afficher le détail et ajouter la personne dans la base de données.

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

Ajouter personne/emploi Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Contrôle des données et ajouter la personne dans la base de données.

Consulter les relations organisationnelles

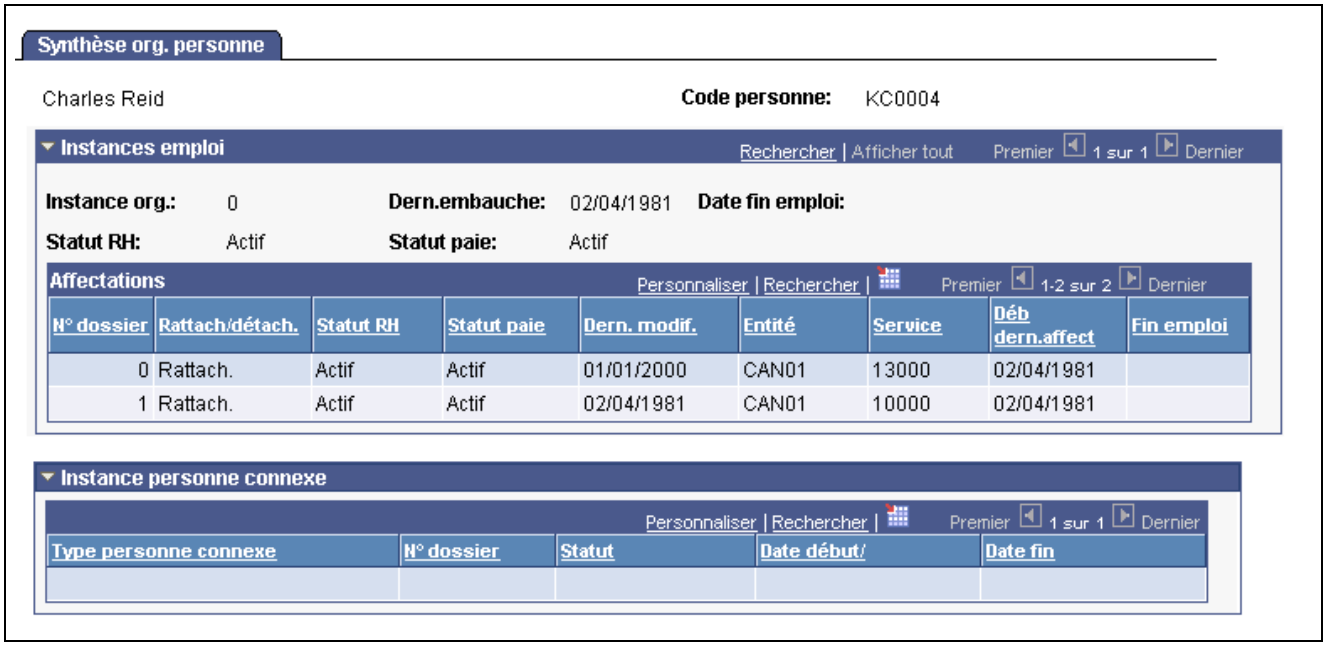
Cette section explique comment consulter les relations organisationnelles d'une personne.

Page utilisée pour consulter les relations organisationnelles d'une personne

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Synthèse org. personne	PERSON_SUMMARY	Gestion du personnel, Données personnelles, Synthèse org. personne, Synthèse org. personne	Consulter la synthèse des relations organisationnelles d'une personne.

Consulter les relations organisationnelles d'une personne

Accédez à la page Synthèse org. personne.



Page Synthèse org. personne

Augmenter l'effectif à l'aide de modèles et de postulants

Cette section présente les embauches basées sur un modèle et explique comment :

- Ajouter une embauche basée sur un modèle.

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

- Afficher le statut d'une embauche basée sur un modèle.
- Gérer des embauches.
- Consulter le détail des embauches.

Comprendre les embauches basées sur un modèle

Les embauches basées sur un modèle permettent d'accélérer le processus d'embauche. Elles rationalisent 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. Les restrictions de sécurité déterminent les modèles auxquels celui-ci 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 doivent être évaluées en premier lieu par un administrateur RH. De plus, ce dernier est averti, 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 :

Administrateur des modèles	Utilisateur final	Administrateur RH
Paramétrage enregistrement/champ modèle	Embauche basée sur un modèle • Saisissez le détail des embauches • Enter Employee Information • Correspondance personne trouvée • Sélectionner une action • Confirmation	Gérer les embauches • Gérer les embauches (page de détail) • Erreurs embauche
Paramétrage section modèle		Gérer détail embauches
Création modèle : • Configuration • Sections • Règles personne • Erreurs embauche		Erreurs embauche
Copier modèle	Statut modèle embauche	
Table catégories modèle		

Remarque : ce chapitre 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 des modèles d'embauche., page 13.

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

Pour débuter le traitement Embauche basée sur un modèle, sélectionnez un modèle préconfiguré. Celui-ci affiche une simple page de saisie. Les champs de cette dernière sont renseignés par défaut ou masqués suivant le paramétrage effectué par l'administrateur RH. 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 RH, 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 associés au statut Actif (A). Les utilisateurs finals ne peuvent afficher que les modèles pour lesquels ils disposent d'un accès de sécurité de 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 réviser les données, effectuer des corrections, soumettre à nouveau l'embauche pour traitement ou annuler celle-ci. L'administrateur des ressources humaines sera dirigé vers les composants d'embauche Données personnelles et/ou Données emploi pour compléter 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.

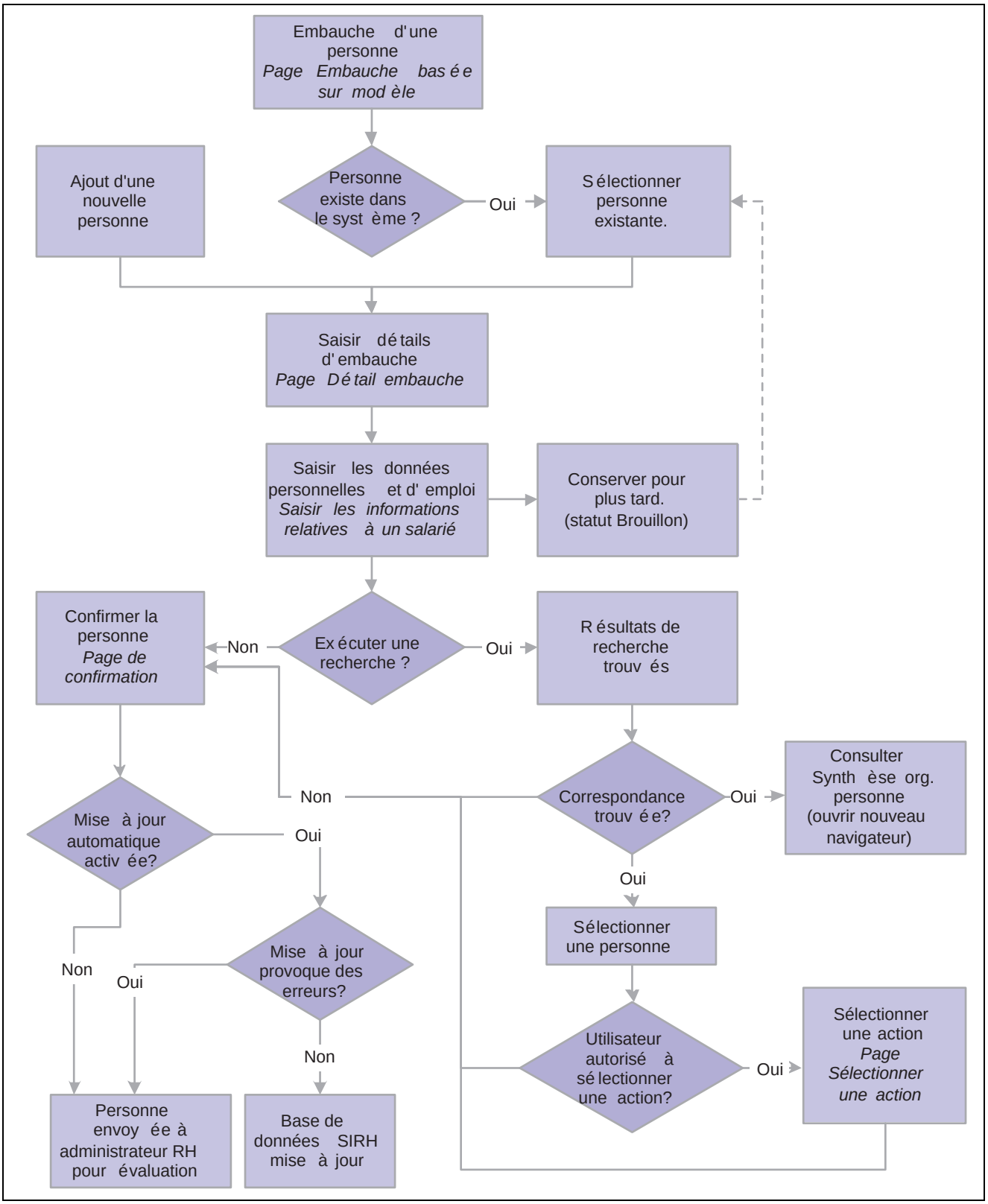
Flux du traitement Embauche basée sur un modèle

Lorsque vous embauchez une personne à l'aide de la fonction d'embauche basée sur un modèle, vous utiliserez les pages suivantes :

- Embauche basée sur un modèle.
- Saisissez le détail des embauches.
- Saisir les informations relatives au salarié.
- Correspondance personne trouvée.
- Sélectionner une action.
- Confirmation.
- Statut modèle embauche

Ce diagramme illustre le traitement Embauche basée sur un modèle :

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



Flux du traitement Embauche basée sur un modèle

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

Embauche basée sur un modèle

La grille Brouillons embauches à traiter de la page Embauche basée sur un modèle affiche les personnes associées au statut Brouillon dans le processus d'embauche. Cette liste est filtrée selon le code opérateur 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 opérateur. Vous pouvez supprimer une personne ainsi que ses informations sur cette page.

Saisissez le détail des embauches

Vous saisissez des informations de base pour le modèle sur la page Saisissez le détail des embauches. Ces informations sont les suivantes :

- Modèle (lecture seule).
- Relation organisation (lecture seule).
- Pays (lecture seule).
- Code thème (lecture seule).
- Code personne.
- Date effet emploi.
- Action Embauche.
- Code motif.
- 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 de modèles.

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. Quand aucune correspondance n'est trouvée, cette page n'affiche pas de matricule salarié mais vous pouvez continuer le processus d'embauche en cliquant sur le bouton *Il ne s'agit pas d'une correspondance - poursuivre l'embauche*.

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

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 s'affichent sur la page Confirmation suivant le niveau de modèle paramétré et l'accès de sécurité du code opérateur de l'utilisateur. Il s'agit des 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 en statut Brouillon et aucun code personne n'est généré.
- Confirmation envoi. 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 ont été détectées. Les donnés d'embauche de la personne sont envoyées aux ressources humaines pour compléter le processus d'embauche.

Une fois les données confirmées, elles sont stockées dans des tables de transfert. Les tables HR_TBH_HDR et HR_TBH_DATA sont utilisées comme tables de transfert pour enregistrer les informations saisies jusqu'à ce que le processus d'embauche se termine. 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 les noms d'enregistrement et de champ, ainsi que la valeur d'enregistrement/champ avec le code de 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 :

Statut	Définition	Scénario
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.

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

Statut	Définition	Scénario
HIRE	Embauché/Ajouté	Lorsque l'administrateur complète 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 "Embauche/ajout".
COMP	Terminé	Lorsque la ligne est supprimée par l'utilisateur, son statut devient "Terminé" et elle n'apparaît pas sur la page de liste d'embauches.

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 à traiter par le traitement Embauche basée sur un modèle. Elle représente le statut de chacune d'entre elles. Cette liste est filtrée selon le code opérateur de l'utilisateur. L'utilisateur a également la possibilité de supprimer une ligne.

Remarque : cette page ne présente pas les personnes au statut Brouillon. Vous ne pouvez visualiser que les personnes en cours de traitement par le service RH, celles qui ont été annulées par ce même service, ainsi que celles qui ont été embauchées et leur code de personne. Ces personnes peuvent être supprimées des 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 bien 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 organisme 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).

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

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

Numéro de section	Nom de section	Pays disposant de sections spécifiques par pays.
10	Nom	BEL, BRA, CHE, CHN, DEU, ENG, ESP, FRA, HKG, ITA, JPN, MEX et NLD
30	Données naissance	
40	Protection de données personnelles	
50	Sexe	
60	Niveau d'études personne	
70	Situation familiale personne	
80	Langue personne	
85	Statut étudiant	
90	Matricule salarié de remplacement	
100	N° identification personne	AUS, BEL, BRA, CAN, CHE, DEU, ESP, FRA, GBR, HKG, IND, IRL, ITA, JPN, MEX, MYS, NLD, SGP et USA
120 - 121	Adresse personne	AUS, BEL, BRA, CAN, CHE, DEU, ESP, FRA, GBR, HKG, IND, ITA, JPN, MEX, MYS, NLD, NZL, SGP et USA
130 - 133	N° téléphone personne	
135	Adresse e-mail personne	
320	Diversité	CAN, GBR, IND et USA
200	Statut fumeur	CAN, JPN et USA
210	Inscription générale - Brésil	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

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

Numéro de section	Nom de section	Pays disposant de sections spécifiques par pays.
230	Tutelle - Suisse	CHE
231	Lieu d'origine - Suisse	CHE
240	Responsabilité RH - Allemagne	DEU
241	Statut militaire - Allemagne	DEU
242	Nationalité - Allemagne	DEU
250	Espagne	ESP
260	France	FRA
270	Diversité - Royaume-Uni	GBR
280	Diversité - Inde	IND
290	Statut militaire - Italie	ITA
300	Préfecture d'Honseki - Japon	JPN
310	Mexique	MEX
320	Diversité - Etats-Unis	USA
330	Etats-Unis	USA

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

Numéro de section	Nom de section	Pays disposant de sections spécifiques par pays.
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	

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

Numéro de section	Nom de section	Pays disposant de sections spécifiques par pays.
460	Données d'emploi - Statut	
470	Données d'emploi - Classification salariés	
480	Données d'emploi - Equipes	
490	Données d'emploi - Horaires standard	
500	Données d'emploi - Contrats	
505	Données d'emploi - Militaire	
510	Données d'emploi	AUS, BEL, BRA, DEU, ESP, FRA, GBR, ITA, MEX, MYS, NLD et USA
511	Données d'emploi - Enseignement 3e cycle Australie	AUS
520	Conv. coll. - Cell. syndic.&conv. collective	
530	Convention collective - Catégories salariés	
540	Convention collective - Code syndicat	
550	Convention collective - Dérogation	
560	Convention collective	DEU, ESP, FRA, ITA et IND
570	Emploi - Système de paie	
580	Emploi - Paie Globale/Données d'absence	
590	Emploi - Données de paie	
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	

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

Numéro de section	Nom de section	Pays disposant de sections spécifiques par pays.
660	Emploi - Date de début d'origine	
670	Emploi - données affectations organisationnelles	
675	Emploi - Militaire	
680	Emploi - Données supplémentaires	
690	Emploi	BEL, BRA, CAN, JPN, NLD et USA
690	Emploi - Fêtes religieuses	MYS et SGP
691	Emploi - Secteur Public canadien /américain	CAN et USA
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 - Elément de règle	

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

Numéro de section	Nom de section	Sections spécifiques au secteur
10	Dates contrôle de données & action	FED
20	Codes contrôle de données	FED
30	Contrôle de données - Demande DAP	FED
40	Contrôle de données - Remarques DAP	FED
41	Contrôle de données - Remarques DAP	FED
42	Contrôle de données - Remarques DAP	FED
43	Contrôle de données - Remarques DAP	FED
44	Contrôle de données - Remarques DAP	FED

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

Numéro de section	Nom de section	Sections spécifiques au secteur
50	Données de suivi	FED
60	Nom	FED
70	Sexe et autres données personnelles	FED
80	Statut nationalité	FED
90	N° identification nationale	FED
100	Données naissance supplémentaires	FED
110	Adresse domicile	FED
111	Adresse postale	FED
121	N° téléphone personnel 01	FED
122	N° téléphone personnel 02	FED
123	N° téléphone personnel 03	FED
124	N° téléphone personnel 04	FED
130	Données vétérans	FED
140	Données situation familiale	FED
150	Détails études	FED
160	Numéro de poste	FED
170	Données d'emploi	FED
180	Données de poste	FED
190	Rémunération	FED
200	Rémunération - Paie indiquée	FED
210	Autres données de paie	FED
220	Données comptables	FED
230	Emploi 1 - Dates	FED
240	Emploi 1 - Dates expiration	FED
250	Emploi 1 - Données nomination	FED
260	Emploi 1 - Calcul service	FED

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

Numéro de section	Nom de section	Sections spécifiques au secteur
270	Emploi 1 - Dates conversion service	FED
280	Emploi 1 - Données augmentation intéressement	FED
290	Emploi 2 - Données syndicat	FED
300	Emploi 2 - RIF Données permanent	FED
310	Emploi 2 - Données fin période d'essai	FED
320	Emploi 2 - Expiration intéressement non réparti	FED
330	Emploi 2 - Données personne extérieure	FED
340	Emploi 2 - Données sécurité	FED
350	Système AS	FED
360	Contrôle AS	FED
370	Admissibilité Admin AS	FED
380	Admissibilité FEHB	FED
390	Date FEHB	FED
400	Couverture AS NFC	FED
410	Données FEGLI	FED
420	Données de retraite	FED
430	Statut FICA	FED
440	Dépôt service militaire NFC	FED
450	Gestion des Temps et Activités - Statut opérateur	FED
460	Gestion des Temps et Activités - Type opérateur	FED
470	Gestion des Temps et Activités -Codes opérateur	FED
480	Gestion des Temps et Activités - Eléments de règle	FED

La majorité des libellés des champs des sections de modèle seront des libellés réels. L'administrateur des modèles peut toutefois créer une saisie de catalogue de texte pour les champs dont il veut modifier le libellé.

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

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 des modèles d'embauche., page 13.

Pages utilisées pour augmenter l'effectif à l'aide de modèles

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Embauche basée sur un modèle	HR_TBH_EULIST	Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle, Embauche basée sur modèle	Attribuer un modèle à une personne que vous embauchez.
Saisissez le détail des embauches	HR_TBH_ADD	Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle, Embauche basée sur modèle Cliquez sur un nom.	Saisissez des informations de base telles que la date d'effet d'emploi pour démarrer le traitement Embauche basée sur un modèle pour une personne.
Saisir les informations relatives au salarié	HR_TBH_DATA	Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle, Embauche basée sur modèle Cliquez sur un nom, puis sur Suivant.	Saisissez des détails concernant la personne à embaucher. Seuls les champs définis sur le modèle associé à ce salarié sont disponibles pour la saisie.
Correspondance personne trouvée	HR_TBH_SRMATCH	Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle, Embauche basée sur modèle Cliquez sur un nom, sur Suivant, puis sur Enregistrer et soumettre.	Lorsque vous enregistrez et soumettez la personne dans la base de données, si une correspondance est trouvée sur son nom ou son numéro d'identification nationale, cette page s'affiche. Vous pouvez y sélectionner une personne existante dans la base de données ou continuez l'embauche.
Sélectionner une action	HR_TBH_ACTION	Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle, Embauche basée sur modèle Cliquez sur un nom, sur Suivant, puis sur Enregistrer et soumettre.	Sélectionnez une action si une personne correspondante est trouvée dans la base de données.

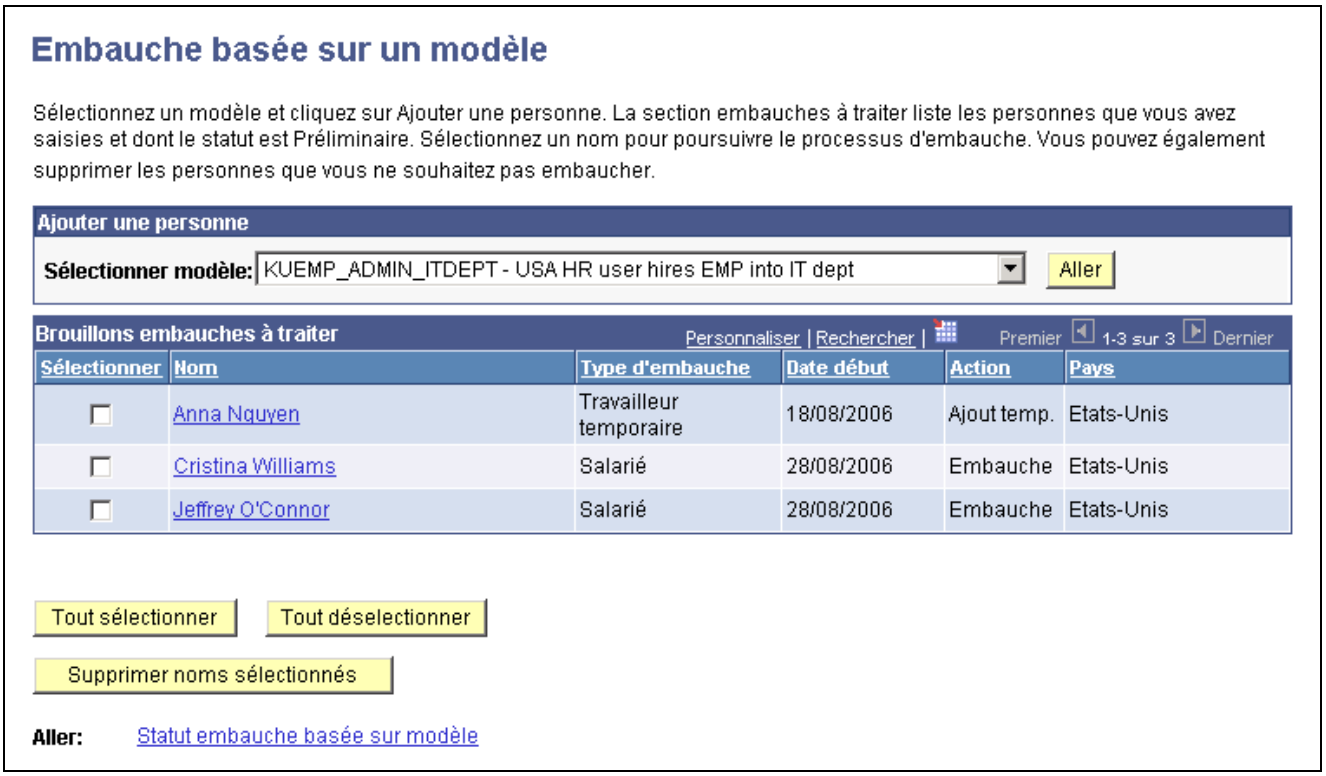
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Tous droits réservés.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Confirmation	HR_TBH_CONFIRM	Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle, Embauche basée sur modèle Cliquez sur un nom, sur Suivant, puis sur Enregistrer et soumettre.	Affiche le type de confirmation après enregistrement d'une embauche basée sur un modèle.
Erreurs embauche	HR_TBH_ERROR	Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle, Embauche basée sur modèle Cliquez sur un nom, sur Suivant, puis sur Enregistrer et soumettre.	Disponible aux administrateurs RH et des modèles lorsqu'une erreur se produit pendant l'enregistrement ou le test du modèle.
Statut modèle embauche	HR_TBH_STATUS	Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle, Embauche basée sur modèle Gestion du personnel, Embauche basée sur modèle, Embauche basée sur modèle Cliquez sur Statut embauche basée sur modèle.	Consulter les personnes embauchées à l'aide de modèles, associées à un statut en attente, annulé ou traité.
Gérer les embauches	HR_MANAGE_HIRES	Gestion du personnel, Données personnelles, Gestion embauches, Gérer les embauches	Afficher une liste de postulants ou d'embauches issus de la procédure d'embauche ou de personnes actuellement prises en compte dans le traitement Embauche basée sur un modèle.
Gérer les embauches (page de détail)	HR_TBH_HIREDET	Gestion du personnel, Données personnelles, Gestion embauches, Gérer les embauches Cliquez sur le nom d'une personne dont la source d'embauche est Modèle.	Consulter le détail d'emploi saisi lors de l'embauche basée sur un modèle et terminer le processus d'embauche.

Ajouter une embauche basée sur un modèle

Accédez à la page Embauche basée sur un modèle.

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



Page Embauche basée sur un modèle

Pour ajouter une personne à l'aide du traitement Embauche basée sur un modèle, sélectionnez un modèle et cliquez sur **Aller**. Les modèles disponibles sont ceux paramétrés par l'administrateur des modèles.

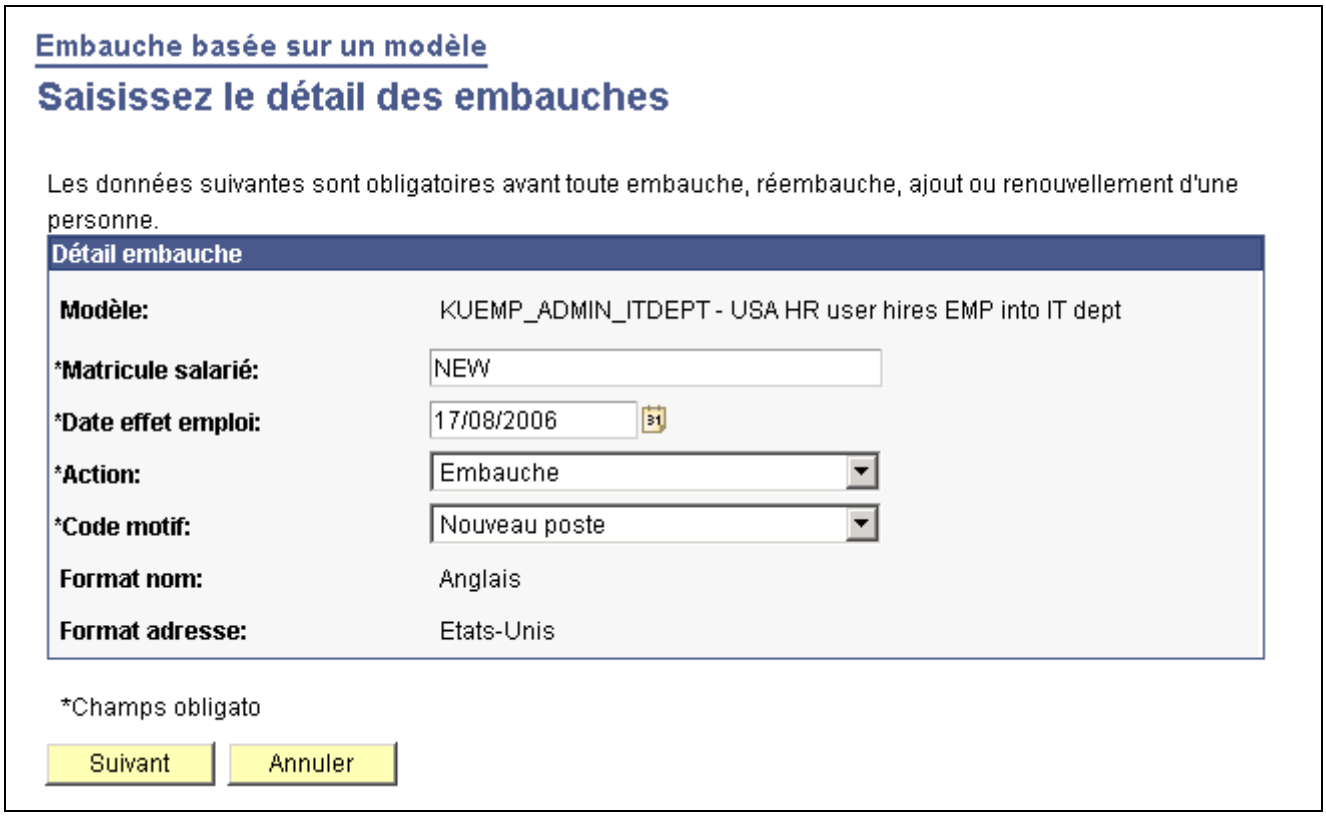
Voir aussi

Chapitre 2, "Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel," Paramétrer des modèles d'embauche., page 13

Saisir les détails de l'embauche

Accédez à la page Saisissez le détail des embauches.

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



Page Saisissez le détail des embauches

Saisissez des informations d'embauche de base pour démarrer le processus d'embauche. Les champs à renseigner varient suivant le modèle paramétré. Une fois les valeurs saisies sur cette page, cliquez sur Suivant pour accéder à la page Saisir les informations relatives au salarié.

Saisie des informations relatives au salarié

Accédez à la page Saisir les informations relatives au salarié.

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

Embauche basée sur un modèle

Saisir les informations relatives au salarié

Saisissez les données suivantes relatives à ce salarié ou travailler temporaire. Si vous ne pouvez saisir toutes les informations cliquez sur Enregistrer plus tard.

Précédent | Enregistrer et soumettre | Enregistrer pour plus tard | Annuler

Information modèle embauche

Modèle: KUEMP_ADMIN_ITDEPT - USA HR user hires EMP into IT dept **Date d'effet:** 15/08/2006

Détail embauche

Nom principal - Anglais

Titre:

***Prénom:** Jeff

Deuxième prénom:

***Nom:** Carson

Suffixe:

Données naissance

***Date naissance:** 31/01/1956

Sexe

***Sexe:** Masculin

Situation familiale personne

***Situation famille:** Inconnu

Page Saisir les informations relatives au salarié (1/3)

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

N° identification personne Etats-Unis

Type n° identif. natl:	N° sécurité sociale	***N° identification nationale:**	265789876

Adresse personne 01 - Etats-Unis

Type adresse:	Domicile
***Ligne adresse 1:**	343 Lensic St
Ligne adresse 2:	
Ligne adresse 3:	
***Ville:**	Hayward
***Etat:**	CA - Californie
***Code postal:**	94664

N° téléphone personne 01

***Type téléphone:**	Personnel	**N° téléphone:**	5559652365
Poste:			

Adresse e-mail personne 01

***Type e-mail:**	Domicile	**Adresse e-mail:**	

Page Saisir les informations relatives au salarié (2/3)

Lieu de travail - Champs d'emploi

Entité:	GBIBU	**Service:**	11000 - Information Systems
Code site:	KUNY00 - Corporation Headquarters		

Données d'emploi - Code emploi

***Code emploi:**	680005 - Operator-Compute

Emploi - Système de paie

Système paie:	Paie CAN/USA

Rémunération - Composants de paie

Code rémunération:	NAANNL	***Rémunération:**	50000
Code devise:	USD	**Fréquence rémunération:**	Annuel

Commentaires

Commentaires:

*Champs obligato

Précédent | Enregistrer et soumettre | Enregistrer pour plus tard | Annuler

Page Saisir les informations relatives au salarié (3/3)

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

Saisissez les informations relatives au salarié dans les champs définis pour le modèle choisi. Ces données seront utilisées pour embaucher la personne. Lorsque toutes les entrées sont saisies, vous pouvez :

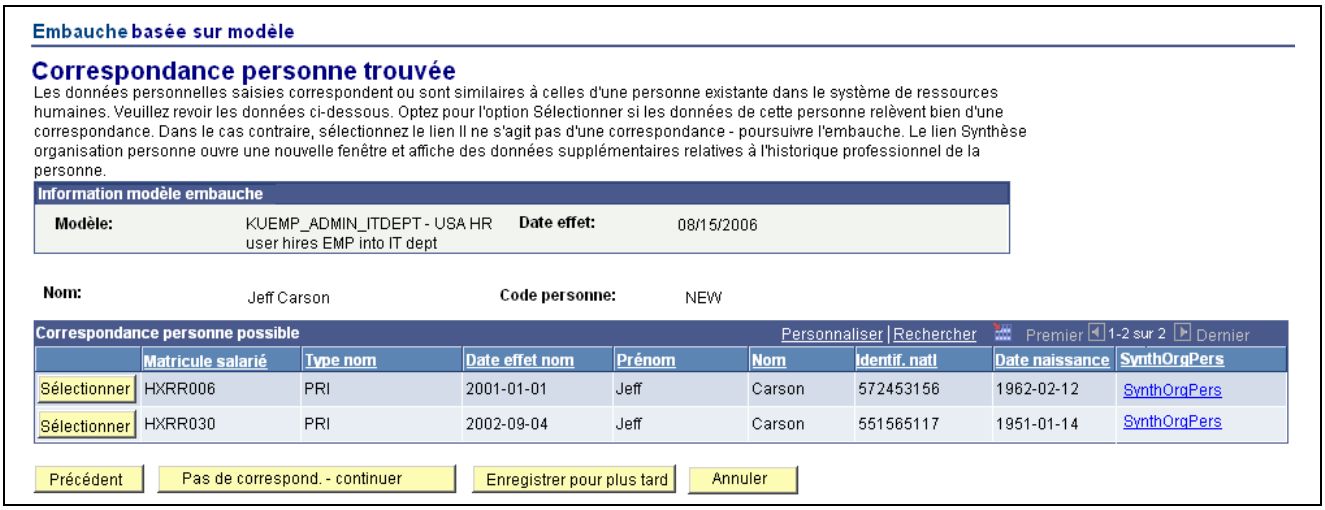
- **Enregistrer et soumettre** - Sélectionnez ce bouton pour enregistrer et soumettre les informations relatives à la personne dans la base de données. Cette personne sera embauchée dans la base de données et toutes les informations saisies seront mises à jour dans les tables appropriées.
- **Enregistrer pour plus tard** - Sélectionnez ce bouton pour associer l'embauche au statut Brouillon. Suivant l'accès de sécurité accordé à l'utilisateur final, il peut accéder à ces données ultérieurement pour terminer l'embauche ou cette opération sera effectuée par le responsable RH.
- **Soumettre à RH** - Sélectionnez ce bouton pour envoyer les informations relatives à la personne aux Ressources humaines pour évaluation, fin de traitement ou soumission par l'administrateur RH.

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 paramétrera le modèle afin que toutes les embauches soient enregistrées pour plus tard ou soumises à RH pour fin de traitement.

Voir Chapitre 6, "Augmenter l'effectif," Comprendre les données d'emploi, page 129.

Réaliser l'embauche lorsqu'une personne correspondante a été trouvée

Accédez à la page Correspondance personne trouvée.



Page Correspondance personne trouvée

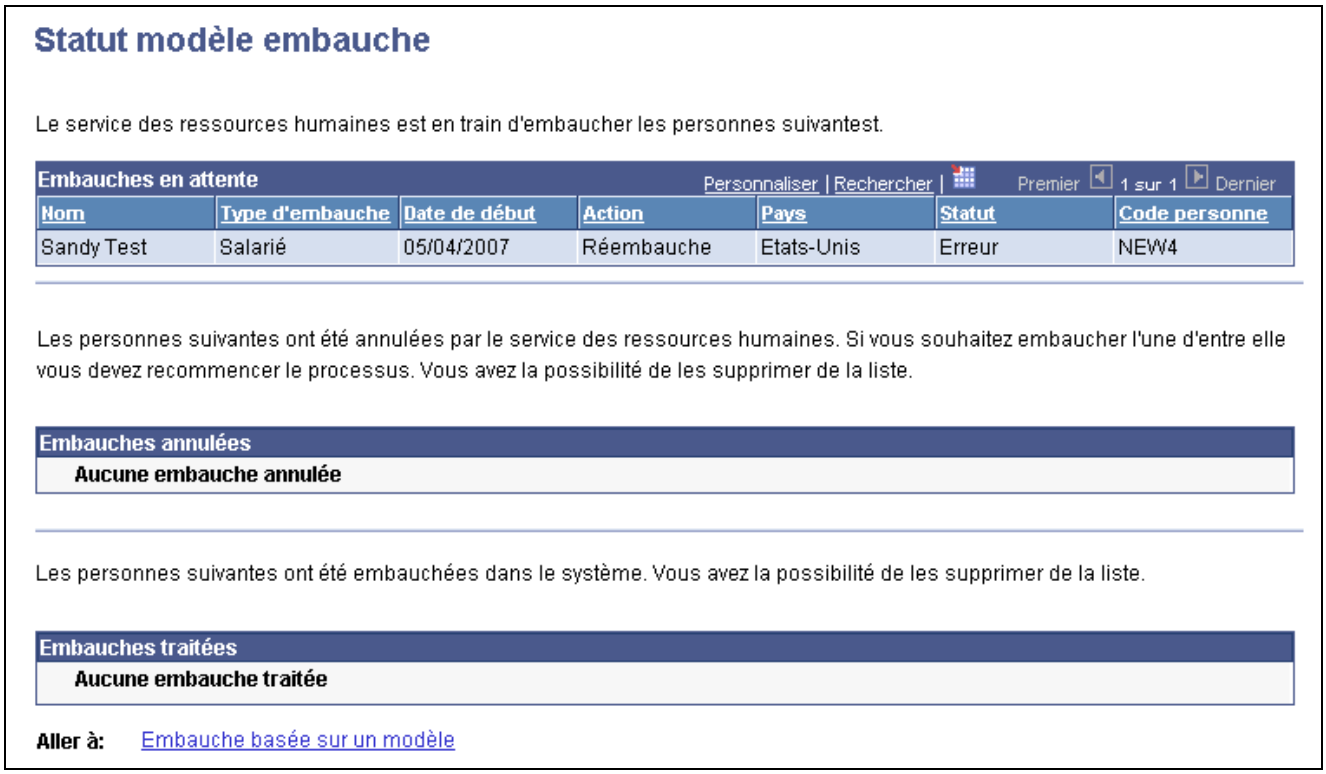
Cette page s'affiche uniquement lorsqu'une correspondance est trouvée pour la personne à embaucher. Dans ce cas, l'utilisateur final peut sélectionner un des matricules salarié ou poursuivre l'embauche. L'utilisateur final peut consulter la page Synthèse org. personne pour toutes les personnes saisies dans la base de données. Elle lui permet de décider si cette embauche est une nouvelle embauche, un emploi simultané pour une personne existante ou la réembauche d'un individu présent dans la base de données.

Voir Chapitre 6, "Augmenter l'effectif," Consulter les relations organisationnelles, page 206.

Afficher le statut d'une embauche basée sur un modèle

Accédez à la page Statut modèle embauche.

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

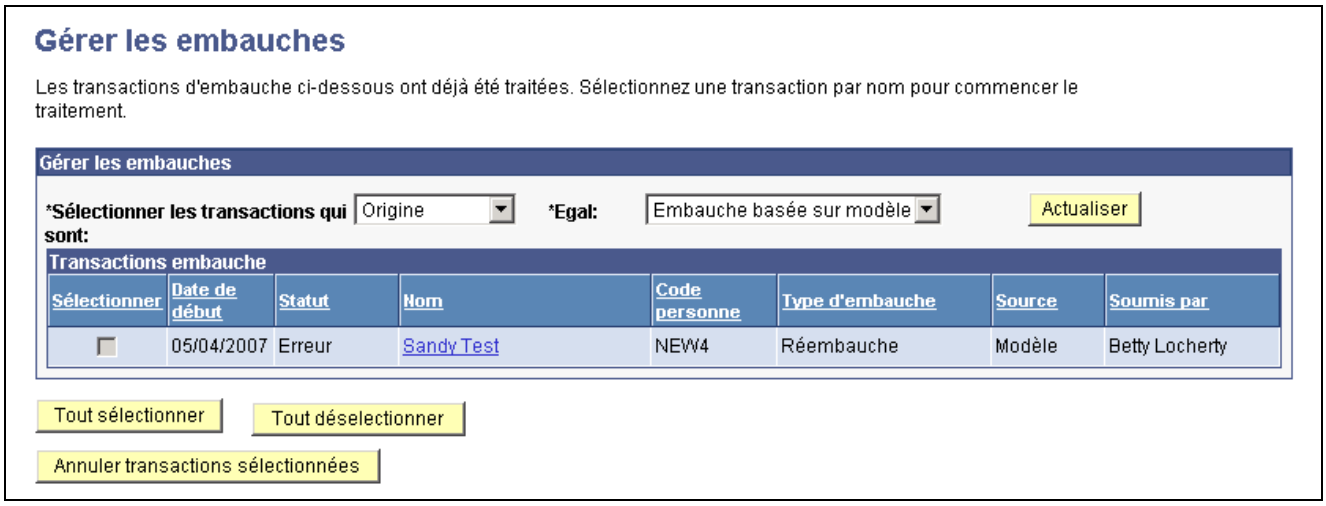


Page Statut modèle embauche

Affichez le statut des personnes saisies par le traitement Embauche basée sur un modèle. L'utilisateur final ne peut afficher que les personnes saisies par lui-même. 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 les embauches.



Page Gérer les embauches

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

La page Gérer les embauches est utilisée par l'administrateur RH et non par l'utilisateur final. Elle permet à l'administrateur RH de consulter les embauches commencées par l'utilisateur final et associées au statut Brouillon, les embauches nécessitant une évaluation RH avant l'archivage dans la base de données ou de revoir les embauches qui ont provoqué des erreurs à l'enregistrement afin de réviser et de terminer le processus d'embauche.

Lors du paramétrage des modèles, l'administrateur des modèles peut décider d'activer ou non la mise à jour automatique. Lorsqu'elle est activée, l'utilisateur final peut enregistrer l'embauche dans la base de données ou lui associer le statut Brouillon. Lorsqu'elle n'est pas activée, l'utilisateur final ne peut qu'enregistrer l'embauche comme brouillon ou la soumettre 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.

Page de détail Gérer les embauches

(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.

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

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.

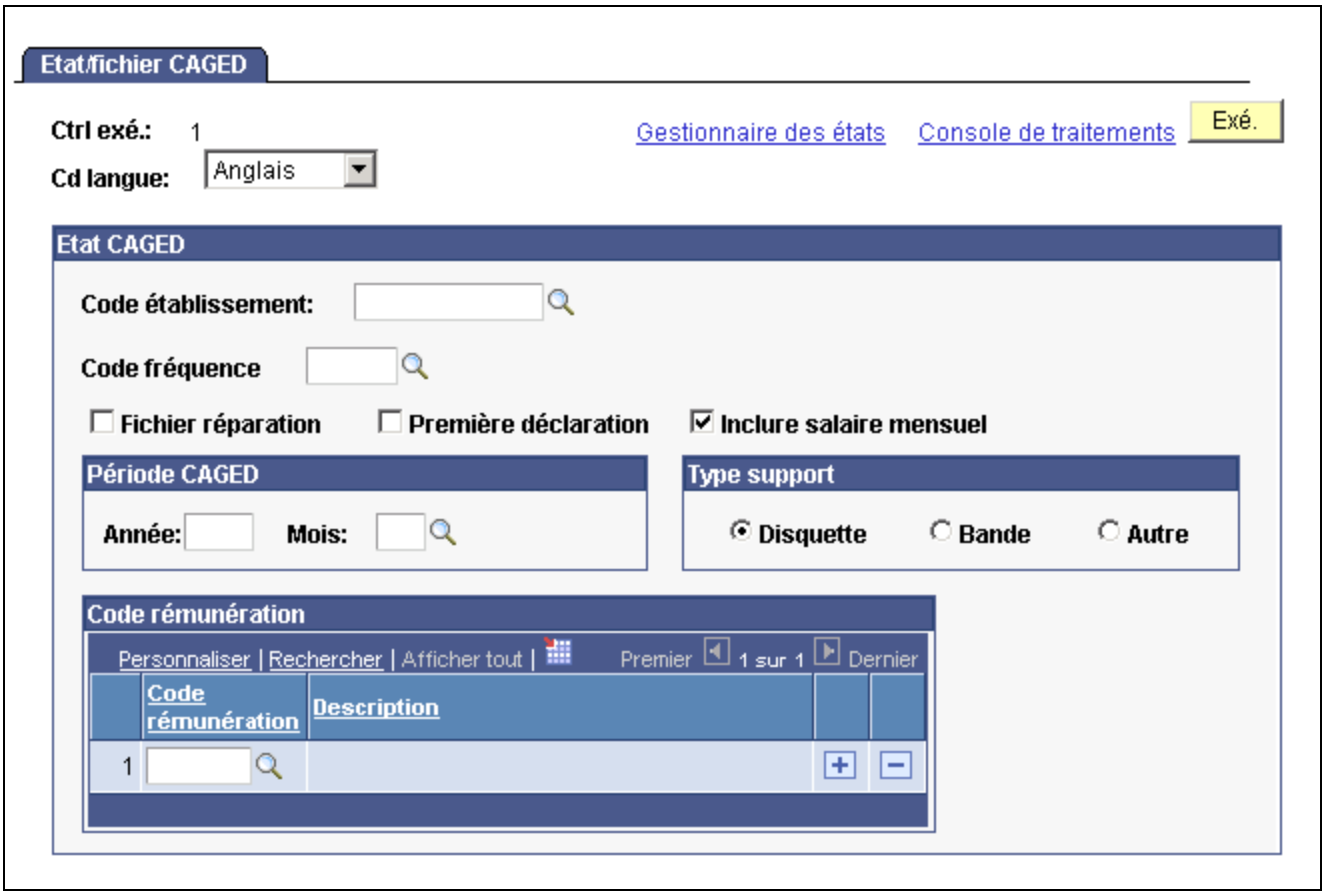
Pages utilisées pour générer les états relatifs à l'embauche propres au Brésil

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Etat/fichier CAGED	CAGED_RC_BRA	Suivi du personnel, Réglementations-BRA, Etat/fichier CAGED	Générer des états CAGED.
Etat dossier salarié	EMPL_REG_RC_BRA	Suivi du personnel, Réglementations-BRA, Etat dossier salarié	Générer des états relatifs aux dossiers d'emploi.

Générer des états CAGED

Accédez à la page Etat/fichier CAGED.

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



Page Etat/fichier CAGED

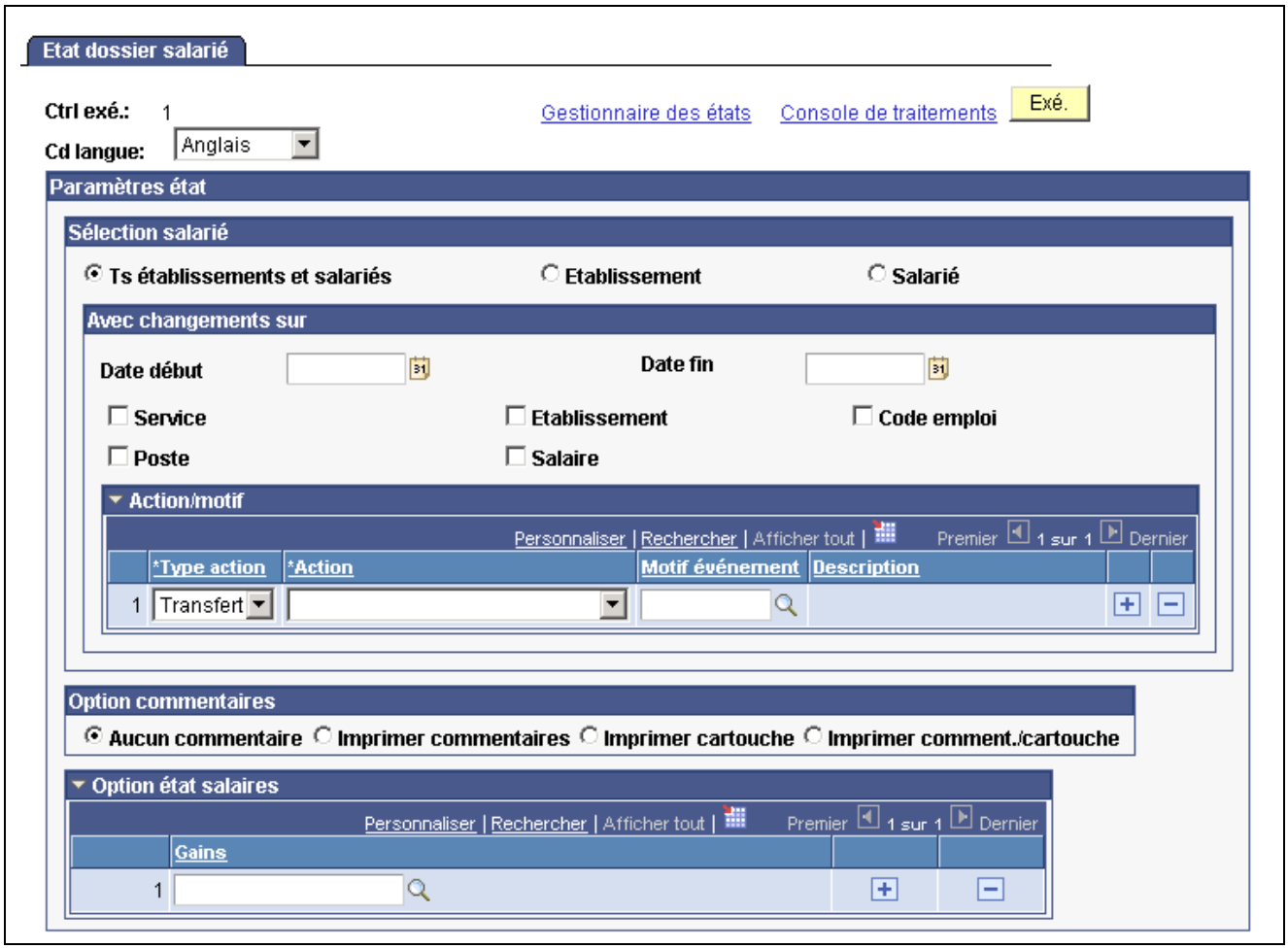
Code fréquence	Sélectionnez une fréquence.
Fichier réparation	Cochez cette case pour générer un fichier Fix, ou correctif. Générez un fichier Fix pour envoyer des modifications pour un fichier préalablement soumis ; celui-ci contient les mêmes informations que le fichier CAGED.
Première déclaration	Cochez 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.
Type support	Indiquez le support que vous souhaitez utiliser pour envoyer le fichier au CAGED. Les valeurs correctes sont les suivantes : *Disquette*, *Bande* (bande magnétique ou cartouche) ou *Autre*.
Eléments rémunération suppl.	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.

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



Page Etat dossier salarié

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 *Etablissement*, les champs **Etablissement** et **Service** s'affichent.

Si vous sélectionnez l'option *Salarié*, le champ **Matricule salarié** affiche la valeur correspondante.

Avec changements sur

Ce cartouche apparaît lorsque vous sélectionnez **Ts établissements et salariés** ou **Etablissement**.

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.

Code établissement, **Service** et **Matricule salarié**

Utilisez ces champs pour restreindre le nombre de salariés pour lesquels vous souhaitez générer l'état Dossier salarié.

Action

Saisissez un motif d'acte de carrière pour générer des états relatifs aux seuls dossiers des salariés correspondant au motif indiqué.

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.

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

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

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
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 :

- Paramétrer 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 Administration 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).

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

Pages utilisées pour paramétrer et générer les notifications de premier jour

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
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 les détails des notifications de premier jour générées à l'aide du traitement de notification de premier jour-NLD.

Paramétrer l'état Notification 1er jour

Accédez à la page Définition état 1er jour-NLD.

Page Définition état 1er jour-NLD

Cd cotisations Affiche le code fiscal de la société spécifié dans le champ Cd cotisn patronales fédérales de la page Société - Paramètres par défaut.

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

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH*, "Paramétrer les tables de base des organisations," Paramétrer les valeurs par défaut pour les sociétés.

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.

La valeur par défaut est *L01*. Si vous souhaitez utiliser des suffixes supplémentaires, nommez-les *L02*, *L03,* etc.

Exclure catégories salariés

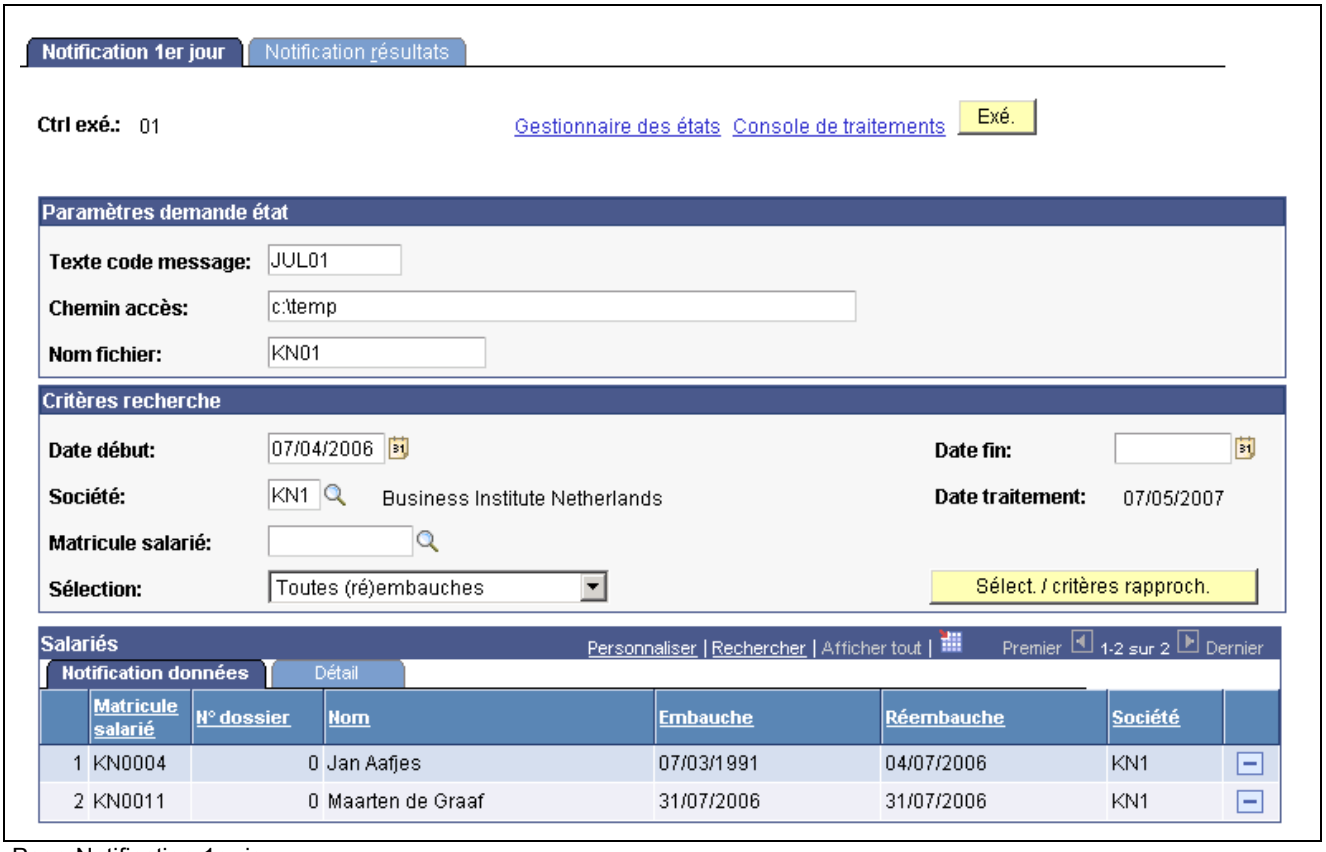
Utilisez cette zone de défilement pour définir les catégories de salariés qui ne doivent pas figurer sur les notifications de premier jour. Généralement, les travailleurs temporaires employés par une agence (*uitzendkrachten*) sont exclus de ces notifications mais votre organisation peut décider d'exclure d'autres catégories.

Classification salarié

Sélectionnez les catégories de salariés à exclure de l'état. Les catégories 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.



Page Notification 1er jour

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

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 du 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, Date fin Saisissez des dates pour la période de l'état. Le système recherche les embauches et réembauches survenues à cette période.

Société, Matricule salarié 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.

Sélection Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :

Nvlle (ré)embauches : pour inclure uniquement les embauches et réembauches qui n'ont jamais été rapportées.

Toutes (ré-)embauches : 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.

Sélect. /critères rapproch. 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.

Embauche, Réembauche Affiche la date d'embauche ou de réembauche du salarié.

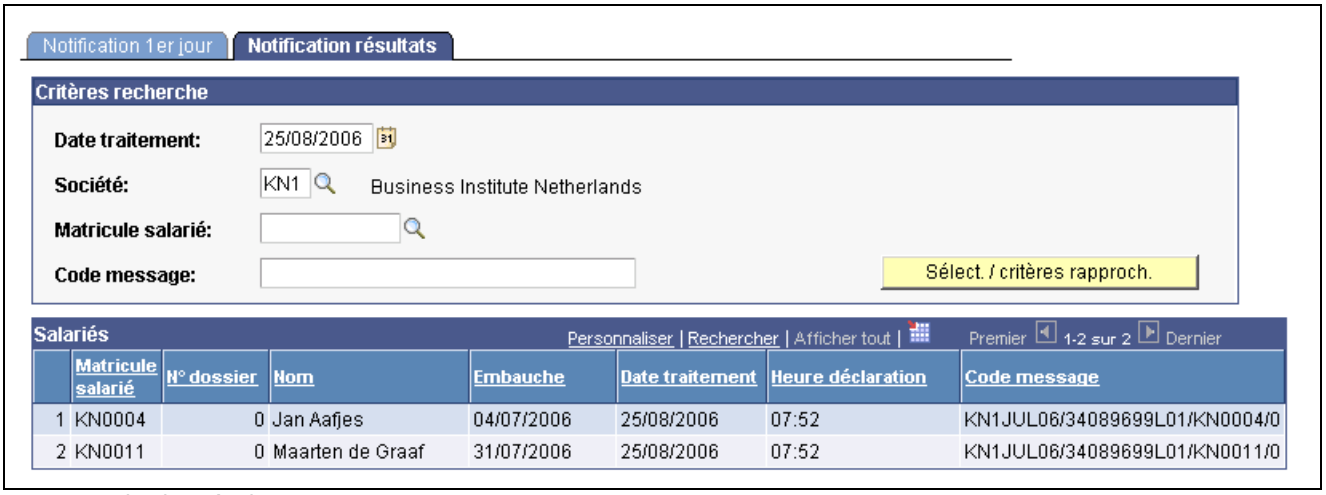
Action, Code motif Affiche l'action et le code de motif utilisés pour l'embauche ou la réembauche. Le système n'inclut que les salariés associés au code d'action HIR (embauche) ou REH (réembauche).

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

Classification Affiche la catégorie 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.



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 les détails des notifications de premier jour générées pour ses salariés.

Matricule salarié 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 du message. Celui-ci 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.

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

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

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 invalidités.
- Gérer les cartes de crédit de la société.
- Gérer les biens de la société.
- 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.
- Paramétrer la disponibilité et les approbations militaires et en effectuer le suivi.
- 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.

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

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.

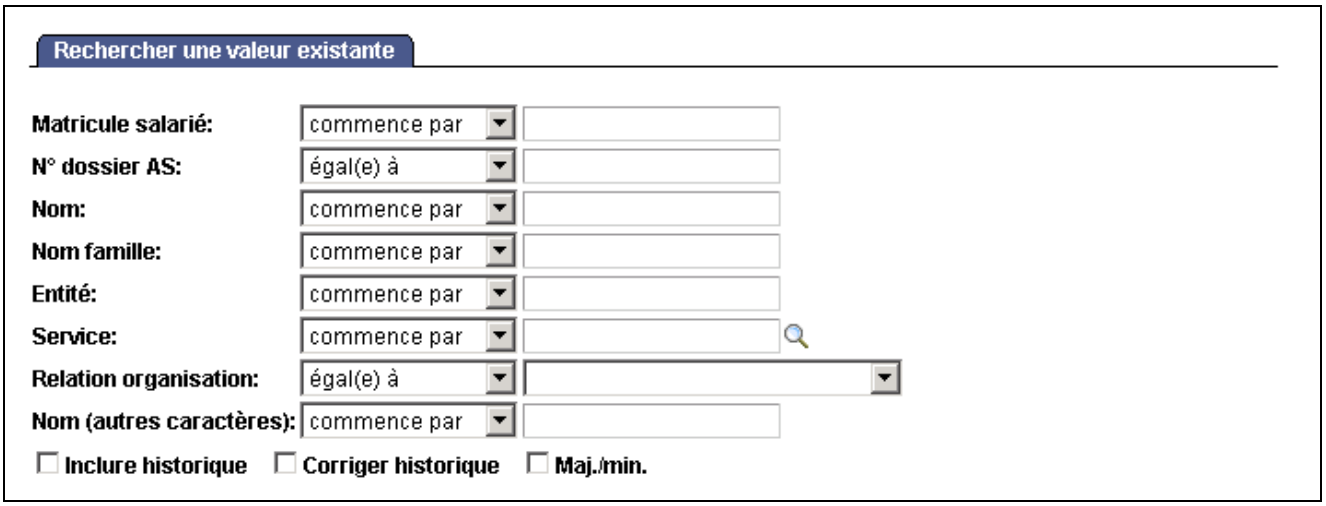
Pages utilisées pour accéder aux dossiers du personnel

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Critères de recherche	HCR_SM_SEARCH	Gestion du personnel, Données personnelles, Recherche de personnes, Recherche de doublons, Critères de recherche	Rechercher et sélectionner une personne.
Recherche /n° ident. nationale	NID_LOOKUP	Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Recherche /n° ident. nationale	Accéder au matricule salarié d'une personne à l'aide de son numéro d'identification nationale. Une fois que vous avez obtenu le matricule salarié, vous pouvez l'utiliser sur 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.

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



Exemple de page de recherche avancée

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.

N° dossier 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.

Nom, **Nom famille** et **Deuxième prénom**

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.

Vous ne pouvez pas utiliser ce champ pour rechercher des noms de famille utilisant des caractères spéciaux, comme les caractères japonais sur deux octets.

Relation organisation

Sélectionnez la relation organisationnelle pour restreindre la recherche aux *Salarié*, *Travailleur temporaire* ou *Personne connexe*.

Nom (autres caractères)

Si vous avez sélectionné l'option **Autres caractères activés?** pour votre code utilisateur sur la page Valeurs/dft 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.

Service militaire, **Grade** et **Grade porté**

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.

Voir aussi

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

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer et utiliser les langues," Utiliser les caractères sur deux octets

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

Rechercher des données sur les personnes

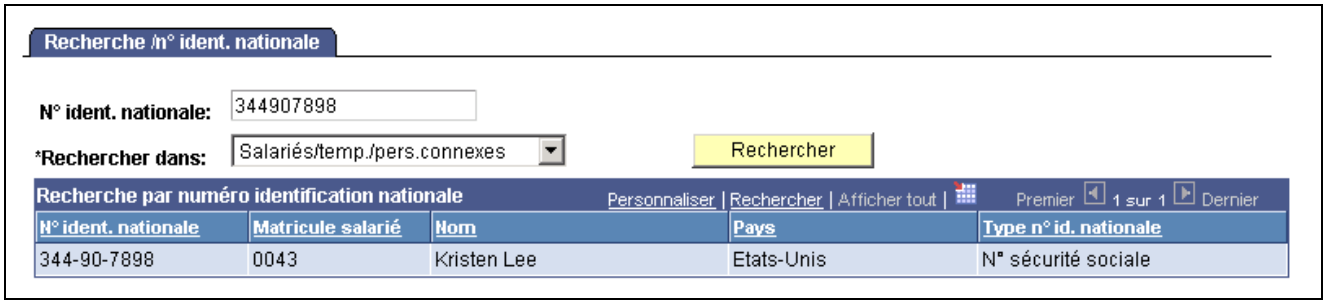
Accédez à la page Critères de recherche.

Cette page permet aux utilisateurs d'une application de rechercher et de sélectionner une personne à traiter. A 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.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH*, "Utiliser les composants communs," Configurer la recherche d'une personne.

Rechercher par numéro d'identification nationale

Accédez à la page Recherche /n° ident. nationale.



Page Recherche /n° ident. nationale

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 des 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.

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

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 41

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

Pages utilisées pour effectuer le suivi des contrats de travail

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
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.
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.

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

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 ***Statut contrat:** Actif

Date début contrat: 07/05/1999 **Date prévue fin contrat:**

Date fin: 07/05/2003 ***Zone réglementaire:** ITA

☐ **Avenant contrat** ☐ **Plus d'un an prévu** **Code modèle contrat:**

Initialiser

Commentaire:

Code prestataire:

Contenu contrat: Contract for Assistant of CEO

☐ **Renoncer à conformité tps trav**

Belgique

Nom contact: **N° téléphone:**

Catégorie ONSS: ☑ **Soumis à ONSS**

Cotisations réduites: **Date début:** **Date fin:**

Catégorie solde cotisations:

Page Contenu/statut du contrat (1/2)

Espagne

Données période essai/congé

Période essai: Mois Actualiser congés **Période congés:** Mois

Autres informations

Jour début/fin: Lundi / Vendredi

Libellé rémunération:

Centre embauche:

Code régime:

Cd cotisation:

Informations réduction Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

Code réduction: **Dte effet:** 14/03/2006 **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.

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

Date prévue fin contrat Indiquez la date à laquelle vous prévoyez que le contrat s'achève.

Date fin Indiquez la date à laquelle le contrat s'achève réellement. Cette date peut être différente de la date prévue de fin de contrat.

Zone réglementaire 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.

Avenant contrat 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.

Plus d'un an prévu Cochez cette case si vous pensez que ce contrat va finalement durer plus d'un an.

Remarque : cette option est obligatoire pour les contrats avec les salariés japonais.

Code modèle contrat et **Initialiser** Si vous avez défini un modèle pour le contrat, sélectionnez un code parmi les modèles valides stockés sur la page Modèles de contrat et cliquez sur le bouton **Initialiser**. Le système affiche une description du contrat et ses valeurs par défaut.

Remarque : 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.

Commentaire Saisissez un commentaire pour ce contrat.

Code prestataire Si le contrat concerne un travailleur temporaire, indiquez le prestataire, l'agence ou l'employeur de la personne.

Contenu contrat 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.

Renoncer à conformité tps trav Indiquez si le contrat autorise la suppression de la conformité au temps travaillé.

(BEL) Belgique

Catégorie ONSS Si vous saisissez un contrat de travail et que vous sélectionnez *Emploi* 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).

Soumis à ONSS Cochez cette case si ce type de contrat implique que le salarié doit verser des primes d'assurance sociale à l'autorité ONSS belge.

Cotisations réduites 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.

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

Catégorie solde cotisations Sélectionnez la catégorie du solde des cotisations appropriée. Ces données sont incluses dans l'Etat social - BEL.

(ESP) Espagne

Période essai 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 *Jours*, *Mois* ou *Années*. Par exemple, si la période d'essai dure six mois, saisissez *6* dans le premier champ, puis sélectionnez *Mois* dans le deuxième.

Actualiser congés 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**.

Période congés 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 *aucune*, *Mois*, *Jrs civils*, *Semaines* ou *Jrs Travail*. Par exemple, si la période de congés est de 20 jours de travail, saisissez *20* dans le premier champ, puis sélectionnez *Jrs Travail* parmi les options du deuxième champ.

Jour début/fin Indiquez les jours de début et de fin de travail de du salarié. Les valeurs par défaut sont *Lundi* et *Vendredi*.

Libellé rémunération Saisissez un libellé décrivant la rémunération du salarié ; le format est libre.

Centre embauche Sélectionnez le centre d'embauche responsable de l'embauche de la personne.

Code régime Saisissez un code régime.

Cd cotisation 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 salariale.

Code réduction 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.

Dte effet et **Statut** 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 63

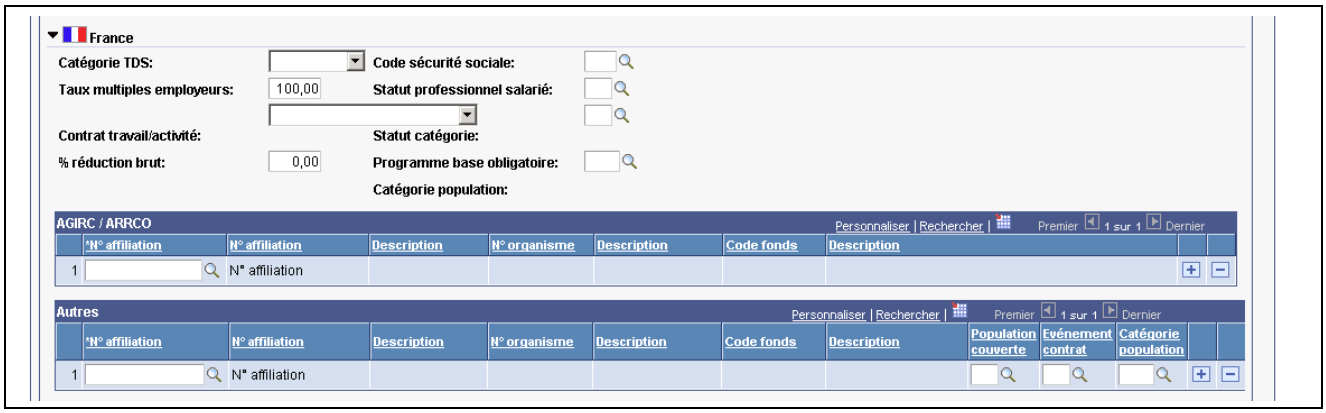
Chapitre 3, "Paramétrer les tables spécifiques de chaque pays," Définir les plafonds supérieur et inférieur de sécurité sociale, page 66

Ajouter des clauses spéciales à un contrat

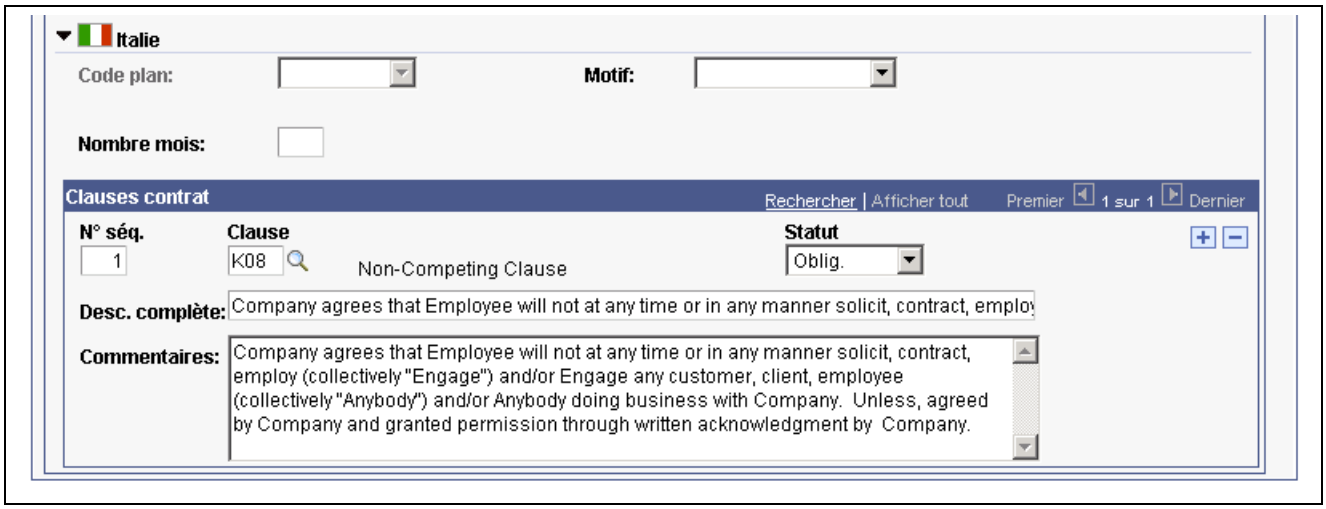
Accédez à la page Clauses/type de contrat.

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

Page Clauses/type de contrat (1/3)



Page Clauses/type de contrat (2/3)



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.

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

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.

Statut Sélectionnez une loi sur les contrats ou une catégorie de salarié.

Indépendant Si vous avez sélectionné le type de contrat *Travailleur indépendant*, indiquez la profession du collaborateur ici.

Sous-statut Sélectionnez un sous-statut ou une sous-catégorie d'emploi. Le système affiche uniquement les sous-statuts associés au statut sélectionné.

Profession Si vous avez sélectionné le type de contrat *Membre profession*, indiquez ici les informations supplémentaires sur la profession.

(FRA) France

Catégorie TDS Sélectionnez une catégorie de salarié parmi les valeurs *Apprenti*, *Cadre* et *Resp*. Ce champ est utilisé dans la préparation de l'état DADS TDS.

Code sécurité sociale Sélectionnez un code 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.

Taux multiples employeurs 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.

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 multiples employeurs**, l'employeur A saisit la valeur *40* et l'employeur B, la valeur *60*.

Statut professionnel salarié Sélectionnez la profession de ce salarié.

Contrat travail/activité Sert à préparer l'état DADS TDS. Les valeurs sont *Temps plein*, *Domicile*, *Intermittent*, *Temps partiel (sans I242-8)*, *Salarié saisonnier*, *Vacataire* et *Sans complément contrat*.

Statut catégorie Sélectionnez le statut de la catégorie. Le statut de catégorie affecte le type de caisse de retraite/de prévoyance auquel le salarié cotise.

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

% réduction brut

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*.

Programme base obligatoire

Sélectionnez le programme de rémunération de base pour le contrat de ce salarié.

Catégorie population

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.

AGIRC / ARRCO

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. contrats retr./prévoy pour consulter la liste des caisses de retraite et de prévoyance auxquelles un salarié peut cotiser.

Sélectionnez le contrat AGIRC/ARRCO dans le champ **N° affiliation** et le système renseigne les autres champs du cartouche.

Cliquez sur le lien de la colonne N° affiliation pour consulter le détail du contrat. Le système affiche la page Contrats retraite/prévoyance.

Remarque : les salariés ne doivent être affectés qu'à un seul contrat auprès d'une institution de type AGIRC ou ARRCO.

Voir Chapitre 3, "Paramétrer les tables spécifiques de chaque pays," (FRA) Paramétrer les tables d'administration du personnel pour la France, page 45.

Voir Chapitre 9, "Gérer les données sur le personnel spécifiques de chaque pays," (FRA) Saisir des informations complémentaires sur les salariés français, page 348.

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. contrats retr./prévoy pour consulter la liste des caisses de retraite et de 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 **Evénement 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

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

DUCS. La valeur par défaut est la catégorie de population du code d'emploi du salarié mais vous pouvez la remplacer.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Extensions de la Paie Globale pour la France*, "Générer la DADS".

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 : 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.

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 322

Consulter les données d'ordre de tâche

Accédez à la page Données ordre tâche.

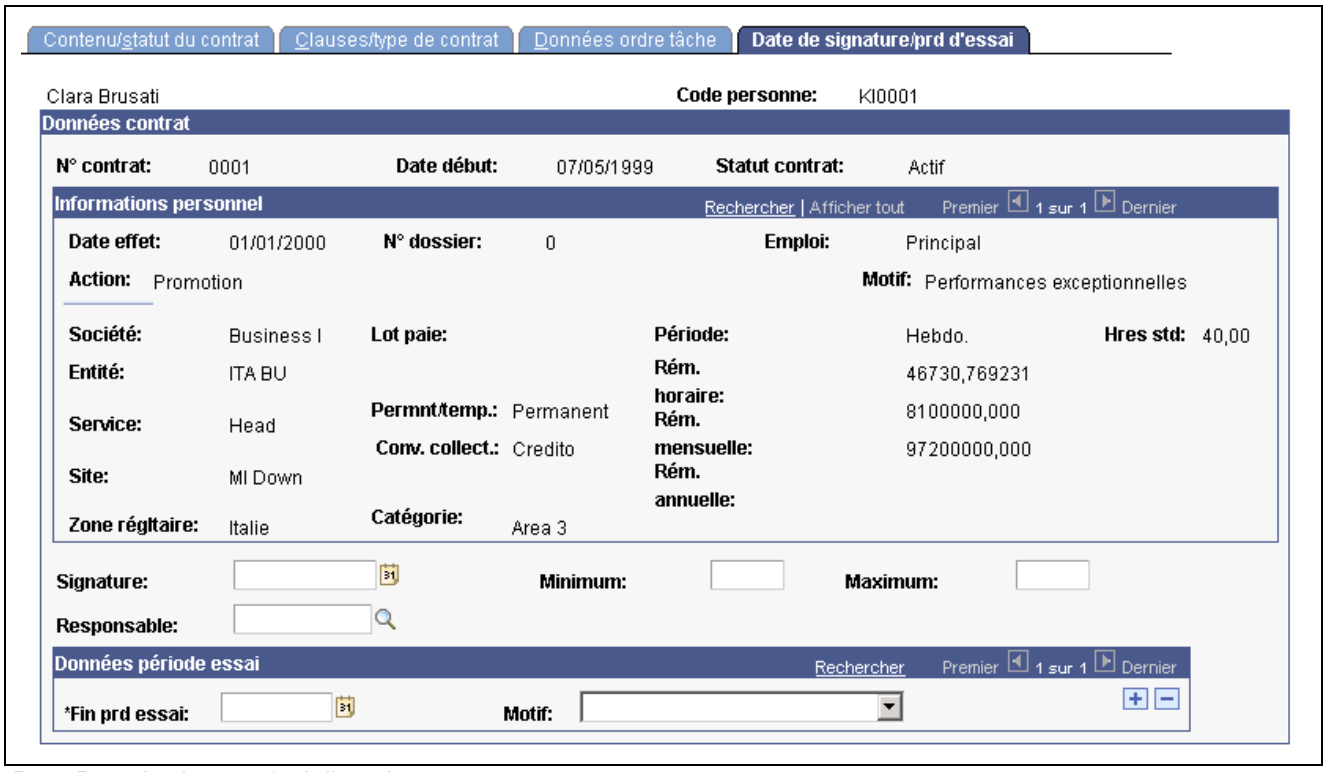
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Tous droits réservés.

Page Données ordre tâche

Si vous utilisez 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.



Page Date de signature/prd d'essai

Les données affichées en haut de cette page en mode consultation uniquement proviennent du composant Données emploi.

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

Signature Saisissez la date de signature du contrat. Ces données sont obligatoires dans certains pays européens, notamment en Allemagne.

Minimum et **Maximum** Le système génère les valeurs par défaut provenant de la table d'installation pour ce contrat.

Responsable Saisissez le matricule du salarié qui a rédigé le contrat et qui est responsable du texte.

Fin prd essai 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.

Motif Indiquez un motif de période d'essai, notamment *Nouvelle date nécessaire* et *Performances insatisfaisantes* (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 de contrôle d'exécution Données de contrat.

Page Données de contrat

Code personne 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.

Date début et **Date fin** 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.

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

Comprendre les affectations temporaires et les emplois d'origine

Cette section présente les éléments 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.

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

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 emploi pour créer des affectations temporaires.

Pages utilisées pour traiter les affectations temporaires

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Réactivation/MàJ fin d'emploi	RC_TEMP_ASSGN_UPDT	Gestion du personnel, Données d'emploi, Affectations temporaires, 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	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	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.

Voir aussi

Chapitre 2, "Paramétrer le processus de gestion de l'administration du personnel," Définir des actes de carrière et leurs motifs, page 5

Saisir une affectation temporaire

Accédez à la page Données 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.

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

- Saisissez le numéro de poste de l'affectation temporaire, le cas échéant.

3. (Facultatif) Sur la page Données emploi - Données emploi, 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.

Renseignez les champs **Société** et **Date fin emploi prévue** et lancez le traitement Réactivation/MàJ fin d'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.

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

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 197

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

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Types d'aménagement	ACCOM_TYPE_TABLE	• Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Gestion de l'emploi, Types d'aménagement • Suivi du personnel, Réglementations - USA, Déf. données réglementations, Types d'aménagement, Types d'aménagement	Définir les types d'aménagement du lieu de travail que votre organisation a mis en place pour les salariés handicapés.
Invalidité	DISABILITY	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.

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

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Demandes d'aménagement	ACCOMM_REQUEST	Gestion du personnel, Données personnelles, Invalidité, Invalidité, Demandes d'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.
Options d'aménagement	ACCOMM_OPTION	Gestion du personnel, Données personnelles, Invalidité, Invalidité, Options d'aménagement	Saisir les options que l'organisation ou la personne handicapée étudie afin de satisfaire aux demandes d'aménagement.
Modifications tâches d'emploi	ACCOMM_JOB_TASK	Gestion du personnel, Données personnelles, Invalidité, Invalidité, Modifications tâches d'emploi	Saisir les tâches d'emploi que vous aménagez, classées par code emploi et, au besoin, par lieu de travail. Si vous créez des tâches d'emploi essentielles dans la table correspondante, vous pouvez saisir plusieurs valeurs de ce type pour chaque aménagement.
Invalidité	DISABILITY_BRA	Gestion du personnel, Données personnelles, Invalidité, Invalidités - BRA, Invalidité	Saisir le détail de l'invalidité.
(DEU) Param. catég. invalidité - DEU	DSB_EMP_CAT_SETUP	Gestion du personnel, Données personnelles, Invalidité, Param. catégorie inval. - DEU	Paramétrer des catégories d'invalidité.
Invalidité totale - DEU	RUNCTL_PER039GR	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.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Respect des Réglementations, "(GBR, USA et USF) Respect des réglementations en matière d'invalidité propres au Royaume-Uni et aux Etats-Unis," Gérer les données d'aménagement

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

Saisir des données d'invalidité

Accédez à la page Invalidité.

Invalidité | Demandes d'aménagement | Options d'aménagement | Modifications tâches d'emploi

Alex Grün **Code personne:** KD0003

Statut invalidité

☐ **Handicapé**

Suisse

Invalidité Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

***Date effet:** 17/10/2006

Taux invalidité:

Allemagne

Invalidité Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

***Date effet:** 17/10/2006

***Type invalidité:** Aucun handicap

Taux invalidité: **Quota handicapés:** 0

Evaluation: **Détails temps partiel:** Aucun

N° carte: ***Date émission carte:** **Expire le:**

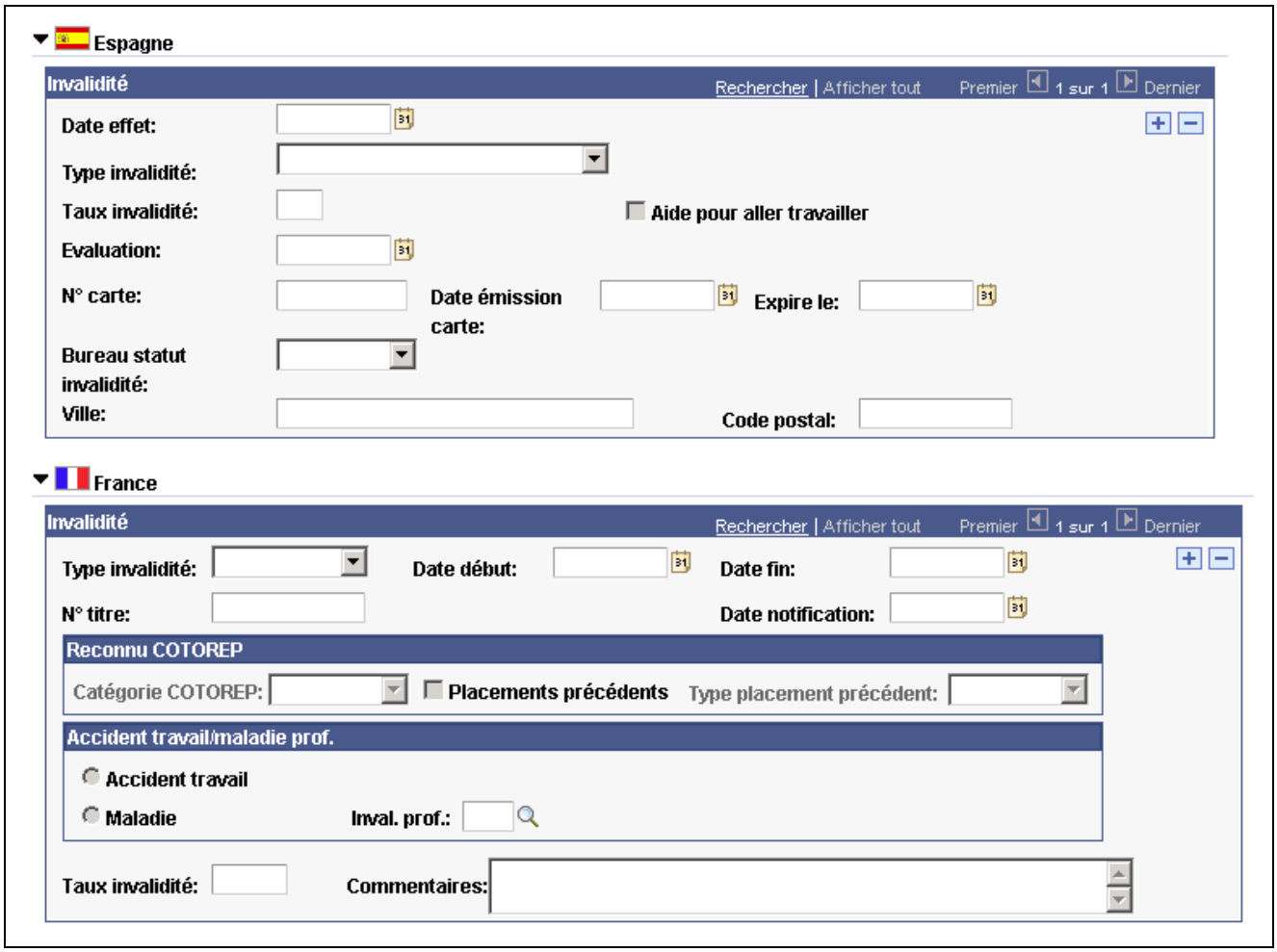
Organisme statut invalidité:

Ville: **Code postal:**

☐ **Apprenti** **Date début apprenti** **Date fin apprenti**

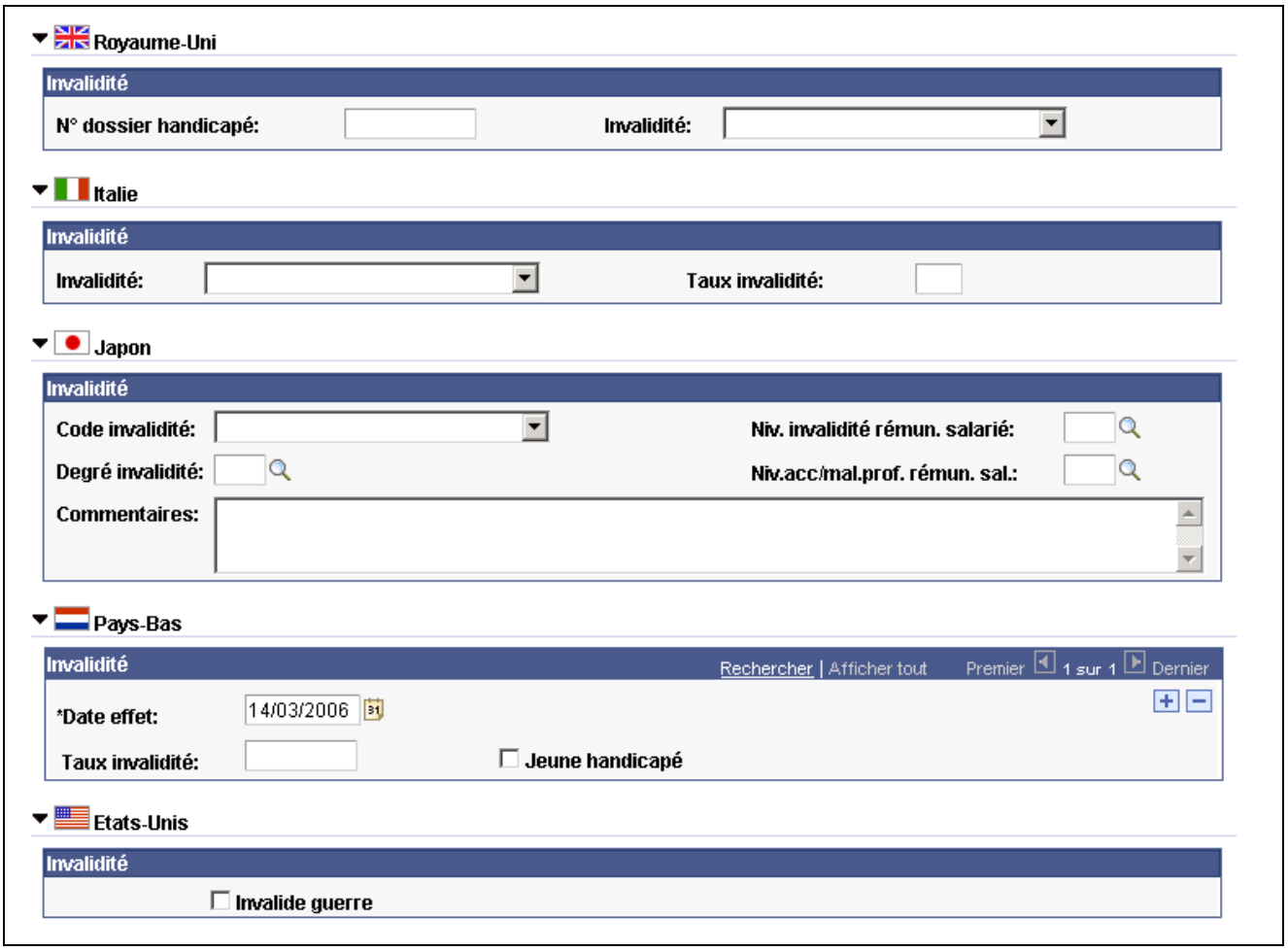
Page Invalidité (1/4)

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

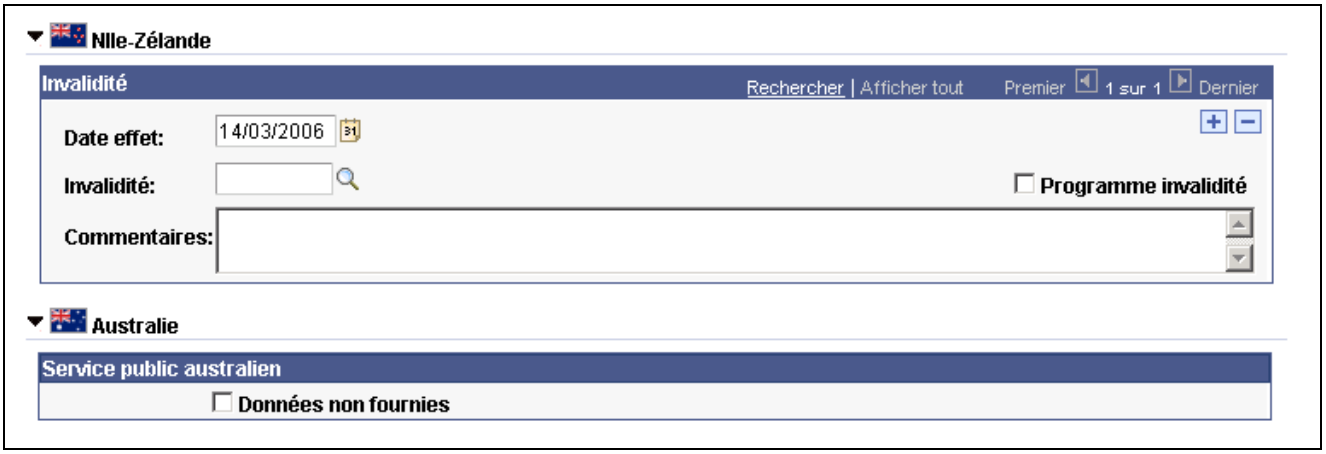


Page Invalidité (2/4)

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



Page Invalidité (3/4)



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 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.

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

(CHE) Suisse

Taux invalidité Saisissez un pourcentage d'invalidité entre *0* et *100*.

(DEU) Allemagne

Utilisez cette section pour effectuer le suivi des données sur les salariés handicapés, un suivi rendu obligatoire par la loi de 1961 sur les salariés handicapés. Cette loi définit comme invalide toute personne dont le handicap a des répercussions sur sa capacité à subvenir à ses besoins. 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 délivré, 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.

Détails temps partiel Identifiez le détail du travail à temps partiel du salarié.

N° carte, **Date émission carte** et **Expire le** Saisissez le numéro de la carte d'invalidité, sa date d'émission et sa date d'expiration.

Organisme statut Pour chaque carte d'invalidité, indiquez le bureau ayant émis la carte.

Ville et **Code postal** Saisissez la ville et le code postal de l'organisme 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

Type invalidité Sélectionnez un type d'invalidité.

- *Aucune.*
- *Physique.*
- *Psychologique.*
- *Sensoriel.*

Taux invalidité La législation espagnole exige que vous effectuiez le suivi du pourcentage d'invalidité des salariés. Saisissez un pourcentage entre *0* et *100*.

Aide pour aller travailler 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.

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

Evaluation Indiquez la date d'évaluation de l'invalidité.

N° carte, **Date émission carte** et **Expire le** 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.

Bureau statut invalidité Sélectionnez le bureau chargé du contrôle du statut d'invalidité du salarié.

Ville et **Code postal** 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*).

Type invalidité 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.

Date début Saisissez la date de début de l'invalidité.

Date fin S'il ne s'agit pas d'une invalidité permanente, indiquez sa date de fin.

N° titre 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 correctes sont les suivantes :

COTOREP A : invalidité légère.

COTOREP B : invalidité moyenne.

COTOREP C : invalidité grave.

Placements précédents Cochez cette case si le salarié a déjà effectué des stages par l'intermédiaire de la COTOREP.

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

Type placement précédent Si le salarié a obtenu précédemment un placement, indiquez le type du placement dans ce champ.

(FRA) Accident travail/maladie prof.

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.

Inval. prof. 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*.

Niv. invalidité rémun. salarié Niveau d'invalidité pour la rémunération des salariés. Sélectionnez une valeur entre *1* et *14*.

Degré invalidité Sélectionnez une valeur entre *1* et *7*.

Niv.acc/mal.prof. rémun. sal. Niveau de maladie et d'accident pour la rémunération des salariés. 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*).

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

(USA) Etats-Unis

Invalide guerre Cochez cette case uniquement si le salarié est invalide de guerre.

(NZL) Nlle-Zélande

Invalidité Sélectionnez le type d'invalidité du salarié. Les valeurs proviennent de la table Invalidités pour la Nouvelle-Zélande.

Programme invalidité Cochez cette case si le salarié est associé à un programme d'invalidité.

Commentaires Saisissez tout commentaire nécessaire sur l'invalidité.

(AUS) Australie

Données non fournies Cochez cette case si aucune donnée sur l'invalidité du salarié n'a été fournie.

Décrire les aménagements pour les handicapés

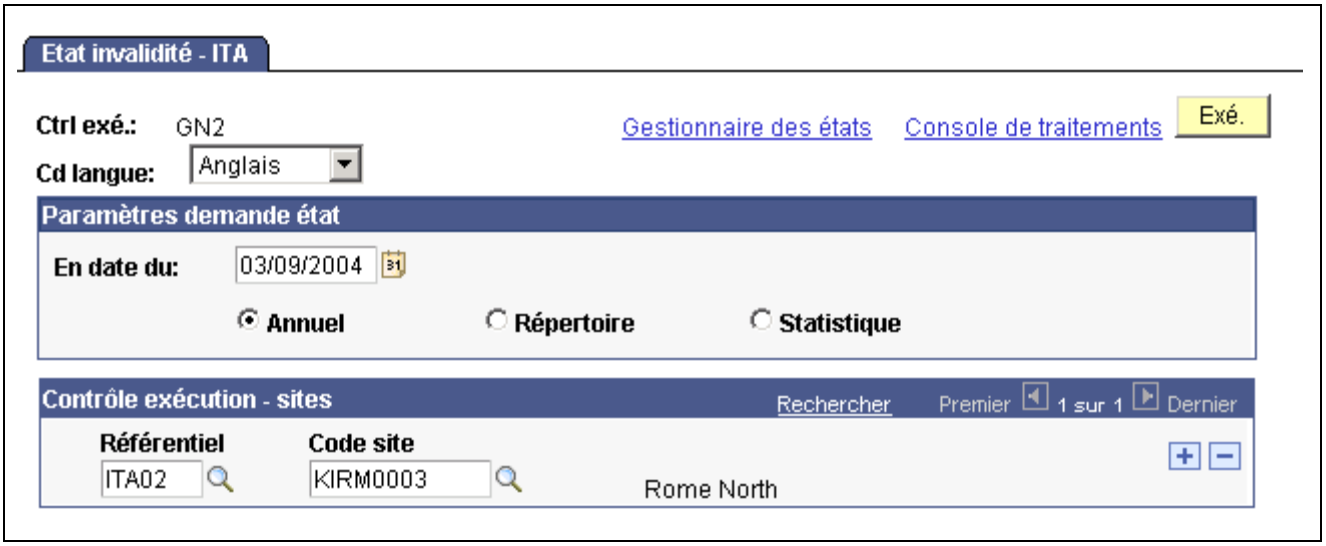
Les trois pages traitant des données d'aménagement du composant Invalidité (Demandes d'aménagement, Options d'aménagement et Modifications tâches d'emploi) vous permettent d'effectuer le suivi des données nécessaires pour justifier qu'aucune pratique discriminatoire à l'égard des personnes handicapées n'a cours dans votre société. 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.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Respect des Réglementations, "(GBR, USA et USF) Respect des réglementations en matière d'invalidité propres au Royaume-Uni et aux Etats-Unis," Gérer les données d'aménagement

(ITA) Générer l'état relatif à l'invalidité propre à l'Italie

Accédez à la page Etat invalidité - ITA.



Page Etat invalidité - ITA

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

Annuel	Sélectionnez cette option si vous voulez générer un état annuel qui dresse la liste des salariés handicapés par type d'invalidité et par sexe.
Répertoire	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.
Statistique	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.
Référentiel	Sélectionnez le référentiel de la société dont vous générez les statistiques d'invalidité.
Code site	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 chiffrage des cartes de crédit

Le module PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines utilise le cadre de traitement et les profils de chiffrage/déchiffrage (appelés schémas de chiffrage) 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 chiffrage enfichable (PET) PeopleSoft.

A l'aide des fonctions puissantes de chiffrage/déchiffrage PeopleTools Pluggable Cryptography, le module PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines chiffre les données au moyen d'algorithmes 3DES et de clés de chiffrage 168 bits. Le système remplace les chiffres, hormis les quatre derniers, du numéro de carte de crédit par des *X*. Ceci 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 données carte bancaire salarié.

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

L'usage de la solution plus puissante de chiffrage 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 chiffrage des cartes de crédit. Le chiffrage 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 attribuez aux salariés. Un émetteur identifié ici peut être lié à un émetteur existant réellement dans la table Comptabilité fournisseurs.
Gestion données carte bancaire salarié	CC_CARD_DATA	Gestion du personnel, Données d'emploi, Carte de crédit, Gestion données carte bancaire salarié	Attribuer des cartes de crédit de la société aux salariés.
Traiter chiffrage données carte bancaire	CC_ENCRYPT_CRD_NBR	Paramétrage SIRH, Administration système, Utilitaires, Chiffrement n° carte de crédit, Traiter chiffrage données carte bancaire	Chiffrer des numéros de carte bancaire existants selon les dernières normes de chiffrage du système.

Saisir des émetteurs de cartes de crédit

Accédez à la page Emetteurs cartes de crédit.

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

Emetteurs cartes de crédit

Référentiel: SHARE Emetteur carte crédit: K003

Emetteur carte crédit Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

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

*Description: Bank of America

*Desc. abrégée: BofA

Code émetteur: KUBOFA BOFA-001

N° société: 0000000000000000008

☑ Taxe comprise le cas échéant

Délai de grâce: Nb jours avant dte facturation

Page Emetteurs cartes de crédit

Code émetteur	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 **Nb jours avant 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 données carte bancaire salarié.

Gestion données carte bancaire salarié

Leo Puddephatt Code personne: K0G006

Données carte crédit Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

*Entité: GBIBU

*Emetteur carte crédit: K003 Bank of America

Type carte: Visa

N° carte crédit: XXXXXXXXXXXX3456

Date remise: 06/04/2006

Limite carte CR: 5000.00

Limite/trans.:

Fonction débit: Carte organisation

*Date expiration: 06/04/2008

Devise: USD

Code facturation: Société

Page Gestion données carte bancaire salarié

Emetteur carte crédit	Sélectionnez l'émetteur de la carte.
Type carte	Sélectionnez le type de carte.

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

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 264.

Fonction débit Saisissez la fonction principale de cette carte (par exemple, carte de débit, carte téléphonique ou carte de société).

Date remise Indiquez la date à laquelle la carte a été remise au salarié.

Date expiration Saisissez la date d'expiration de la carte.

Limite carte CR Saisissez le montant limite de la carte de crédit.

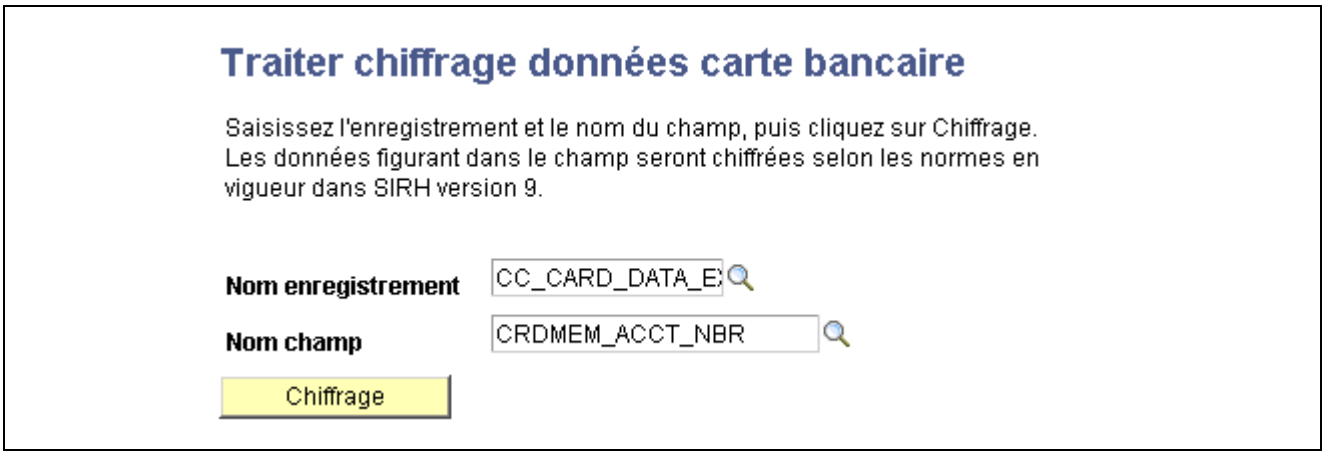
Devise Saisissez la devise de la carte de crédit.

Limite/trans. Saisissez le montant limite par transaction.

Code facturation Indiquez à qui cette carte de crédit doit être facturée.

Chiffrer les numéros de carte de crédit préexistants

Accédez à la page Traiter chiffrage données carte bancaire.



Page Traiter chiffrage données 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 données carte bancaire salarié contient des données non protégées.

Nom enregistrement 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 données carte bancaire salarié, sélectionnez l'enregistrement *CC_CARD_DATA_EX*.

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

Nom champ 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 données carte bancaire salarié, sélectionnez le champ *CRDMEM_ACCT_NBR*.

Chiffrage Cliquez sur ce bouton pour extraire 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 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.

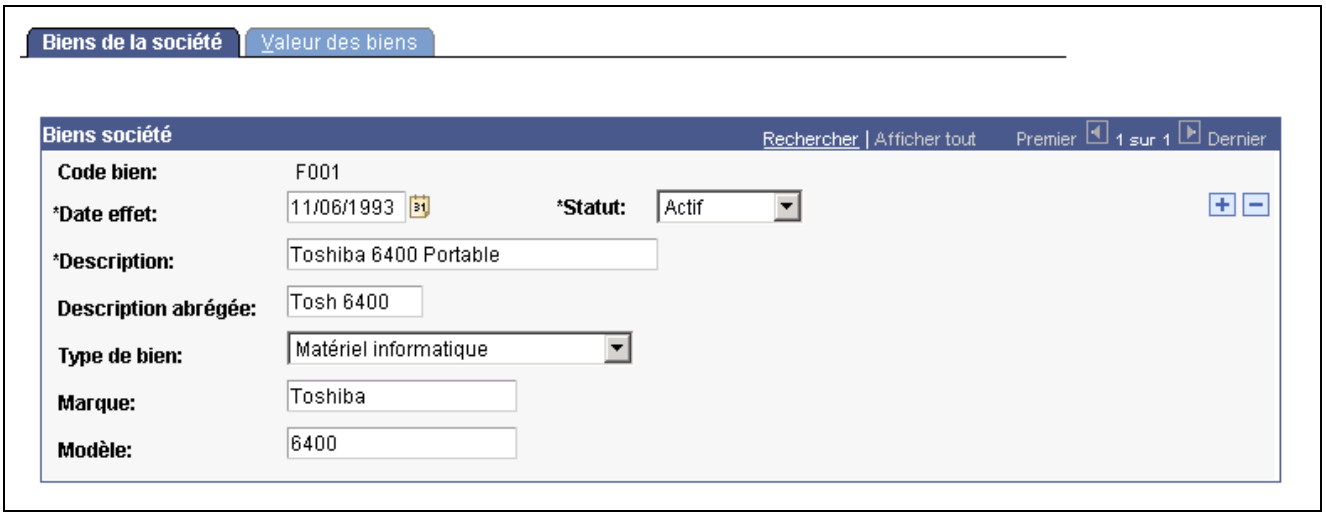
Pages utilisées pour gérer les biens de la société

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Biens société - Biens de la société	COMPANY_PROP_TBL1	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Biens société	Identifier les biens de la société, tels que les véhicules, le matériel informatique, les outils ou uniformes.
Biens société - Valeur des biens	COMPANY_PROP_TBL2	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Biens 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 société - Biens de la société.

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



Page Biens 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.

Identification des véhicules

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.

Voir aussi

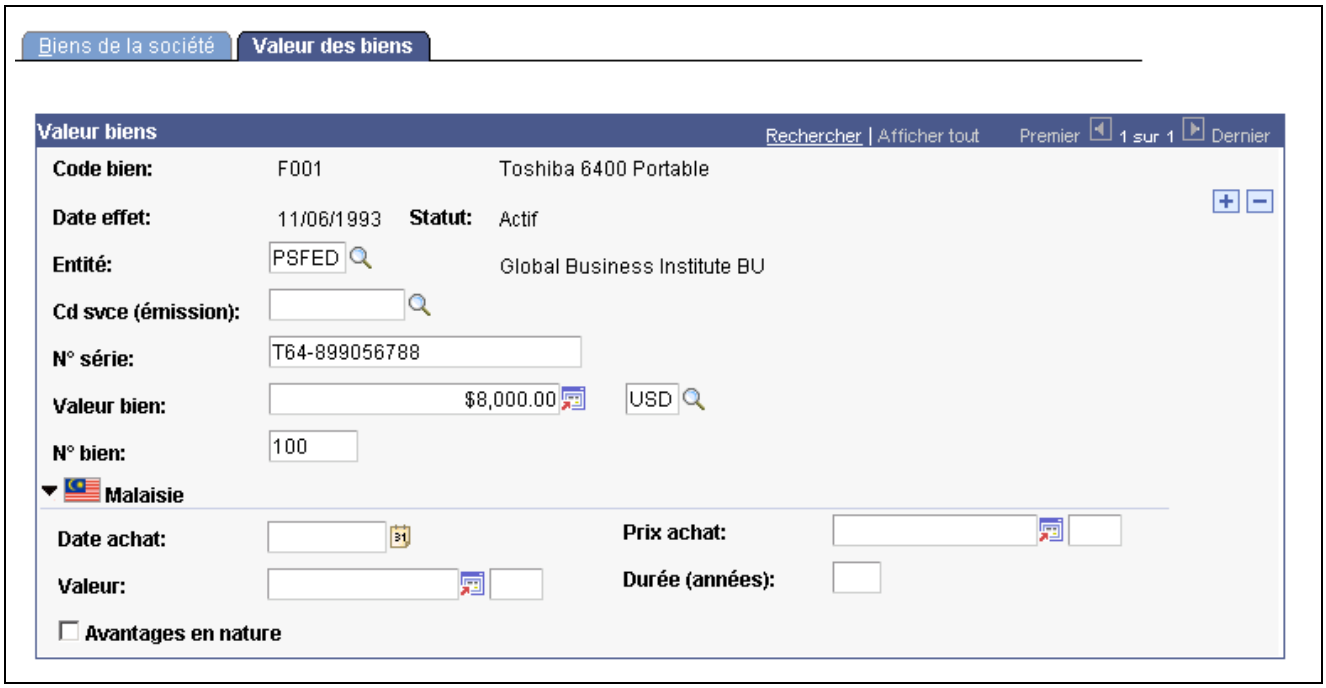
PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Administration des Véhicules de Société, "Introduction à PeopleSoft Administration des Véhicules de Société"

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion de la Santé et de la Sécurité, "Assurer le suivi des données personnelles de personnes impliquées dans un accident," Saisir des données sur les personnes extérieures

Attribuer une valeur aux biens de la société

Accédez à la page Biens société - Valeur des biens.

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



Page Biens société - Valeur des biens

Cd svce (émission) 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.

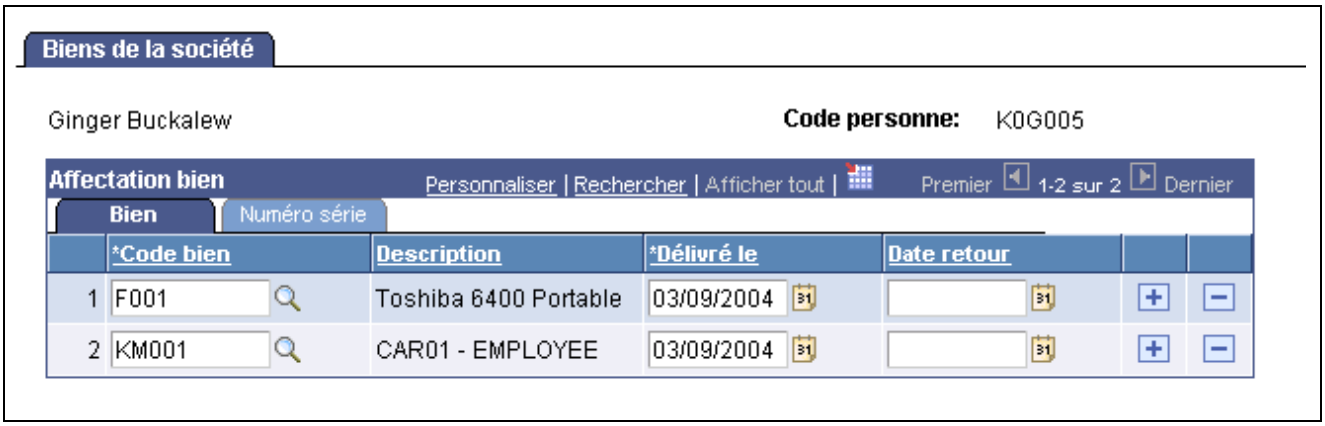
Durée (années) Saisissez la durée de vie du bien en nombre d'années.

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.

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



Page Données d'emploi - Biens de la société

Code bien Saisissez le code de l'article que vous avez attribué au salarié.

Délivré le Saisissez la date à laquelle vous avez remis le bien au salarié.

Date retour Saisissez la date à laquelle le salarié a rendu le bien.

Numéro série Le système affiche le numéro de série du bien remis au salarié.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion de la Santé et de la Sécurité, "Assurer le suivi des données personnelles de personnes impliquées dans un accident," Saisir des données sur les personnes extérieures

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 pour les 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.

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

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

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Données personnes à charge - Nom	DEPEND_BENEF1	• Gestion du personnel, Données personnelles, Relations personnelles, Données personnes à charge, Nom • Gestion du personnel, Détachements / expatriations, Suivi détachement/expatn, Données personnes à charge, Nom	Saisir ou mettre à jour les données sur le nom d'une personne à charge.
Données personnes à charge - Adresse	DEPEND_BENEF_ADDR	• Gestion du personnel, Données personnelles, Relations personnelles, Données personnes à charge, Adresse • Gestion du personnel, Détachements / expatriations, Suivi détachement/expatn, Données personnes à charge, Adresse	Saisir ou mettre à jour les données sur l'adresse d'une personne à charge.
Données personnes à charge - Données personnelles	DEPEND_BENEF2	• Gestion du personnel, Données personnelles, Relations personnelles, Données personnes à charge, Données personnelles • Gestion du personnel, Détachements / expatriations, Suivi détachement/expatn, Données personnes à charge, Données personnelles	Saisir ou mettre à jour les données sur une personne à charge.

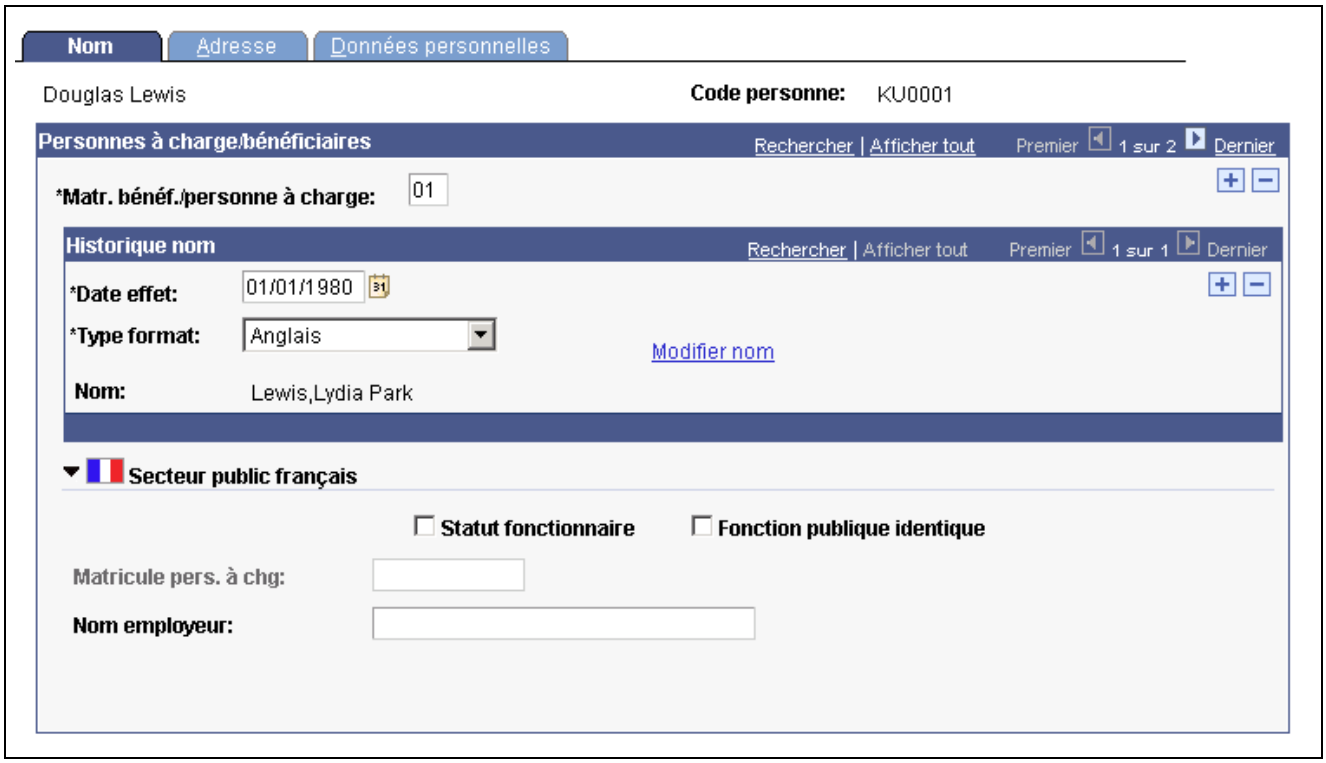
 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Tous droits réservés.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
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 pour la personne à charge ou le bénéficiaire mentionné.
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.
PàC/bénéficiaire	DEPEND_BENEF_SUMM	• Gestion du personnel, Infos avantages sociaux - NLD, Consulter synthèses, Synthèse PàC/bénéficiaire, PàC/bénéficiaire. • Avantages sociaux, Données salarié/pers. à charge, Synthèse PàC/bénéficiaire, PàC/bénéficiaire.	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 personnes à charge - Nom.

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



Page Données personnes à charge - Nom

Le système affiche le nom et le code personne du salarié.

Matr. bénéf./personne à charge Le système attribue le matricule du bénéficiaire ou de la personne à charge. Vous pouvez modifier ce matricule, tout en sachant que les matricules des personnes à charge ou bénéficiaires doivent être uniques pour un même salarié. En revanche, vous pouvez utiliser les mêmes matricules pour les personnes à charge et 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 lien pour afficher la page Modifier nom. Sur cette page, saisissez le nom des personnes à charge et cliquez sur **Actualiser** 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

Statut fonctionnaire Cochez cette case si la personne à charge est fonctionnaire.

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

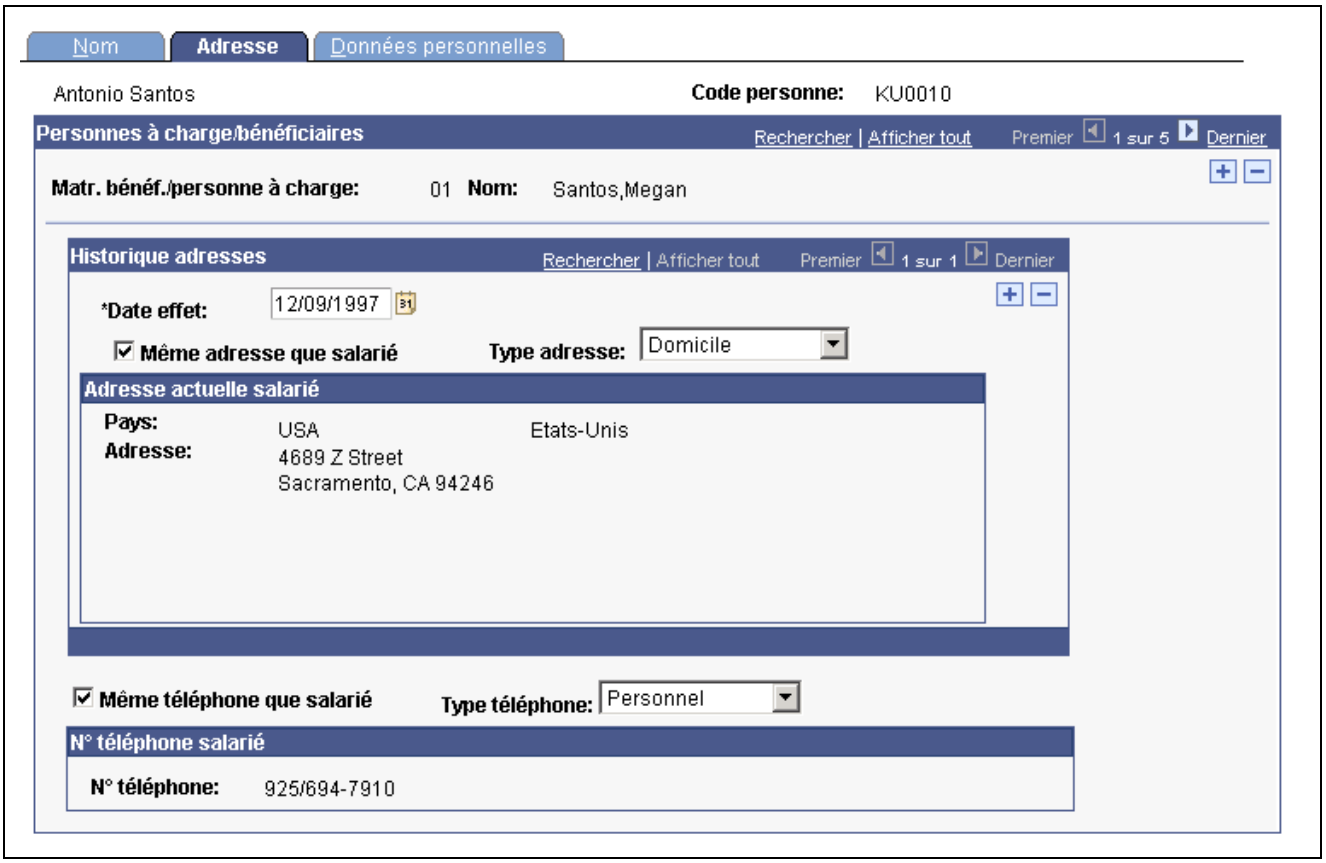
Fonction publique identique Cochez cette case si la personne à charge travaille dans la même administration que le salarié.

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 personnes à charge - Adresse.



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.

Même adresse que salarié et **Type adresse** 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 Même adresse que salarié, vous n'avez pas besoin de renseigner les champs d'adresse.

Même téléphone que salarié et **Type téléphone** 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.

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

Modif. adresse Cliquez sur ce lien pour saisir ou modifier des données sur l'adresse de la personne à charge.

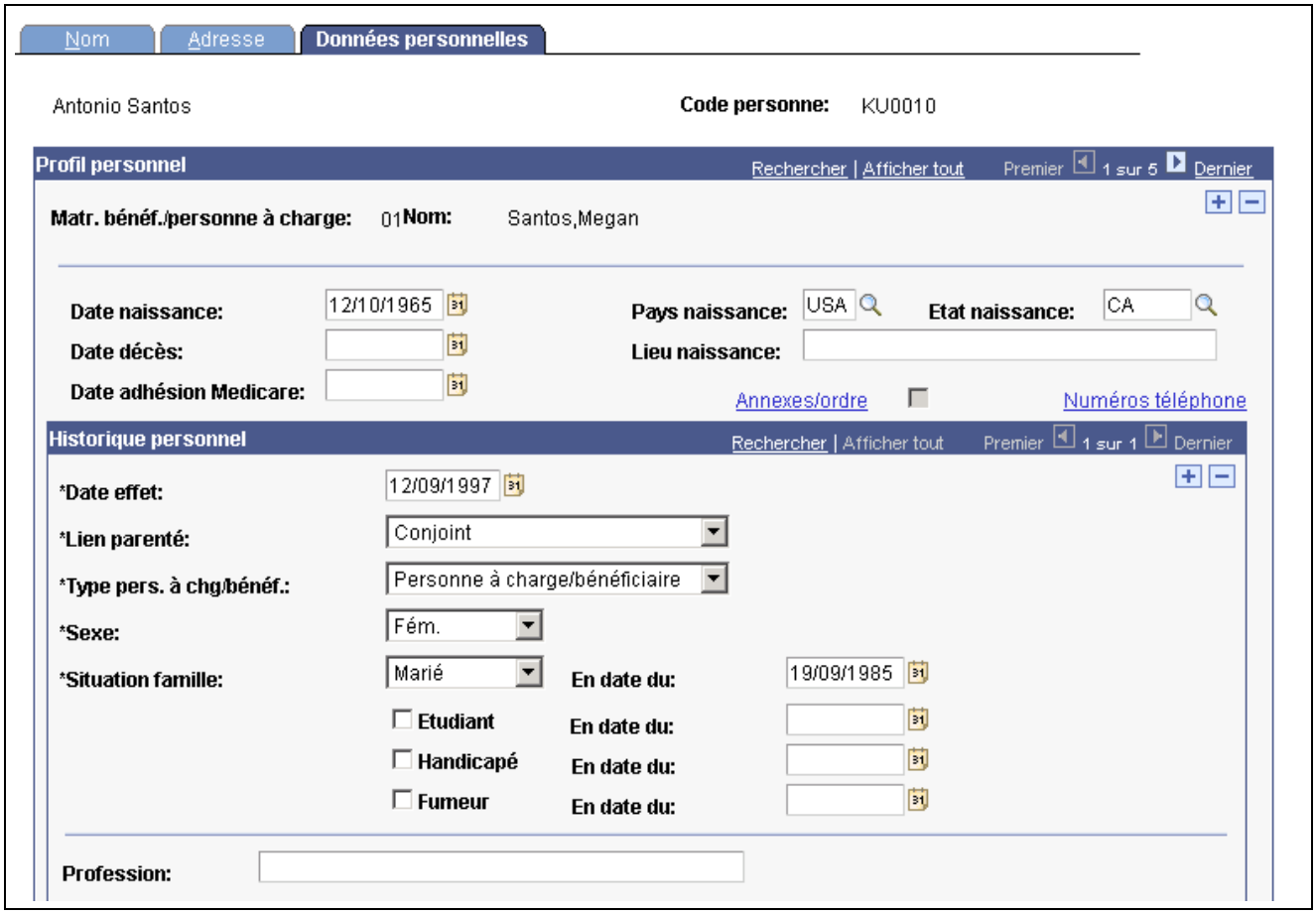
N° téléphone contact Saisissez le numéro de téléphone du contact de la personne à charge dans ce cartouche.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer la fonctionnalité pays," (NLD) Charger les codes postaux néerlandais

Saisir des données sur les personnes à charge et les bénéficiaires

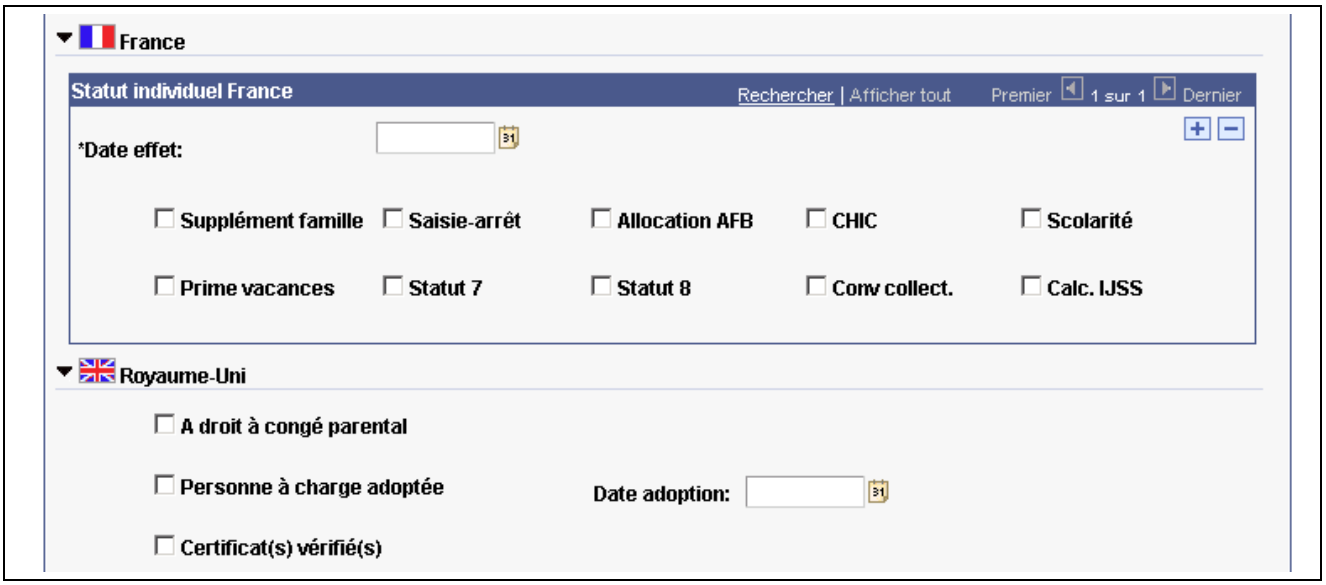
Accédez à la page Données personnes à charge - Données personnelles.



Page Données personnes à charge - Données personnelles (1/5)

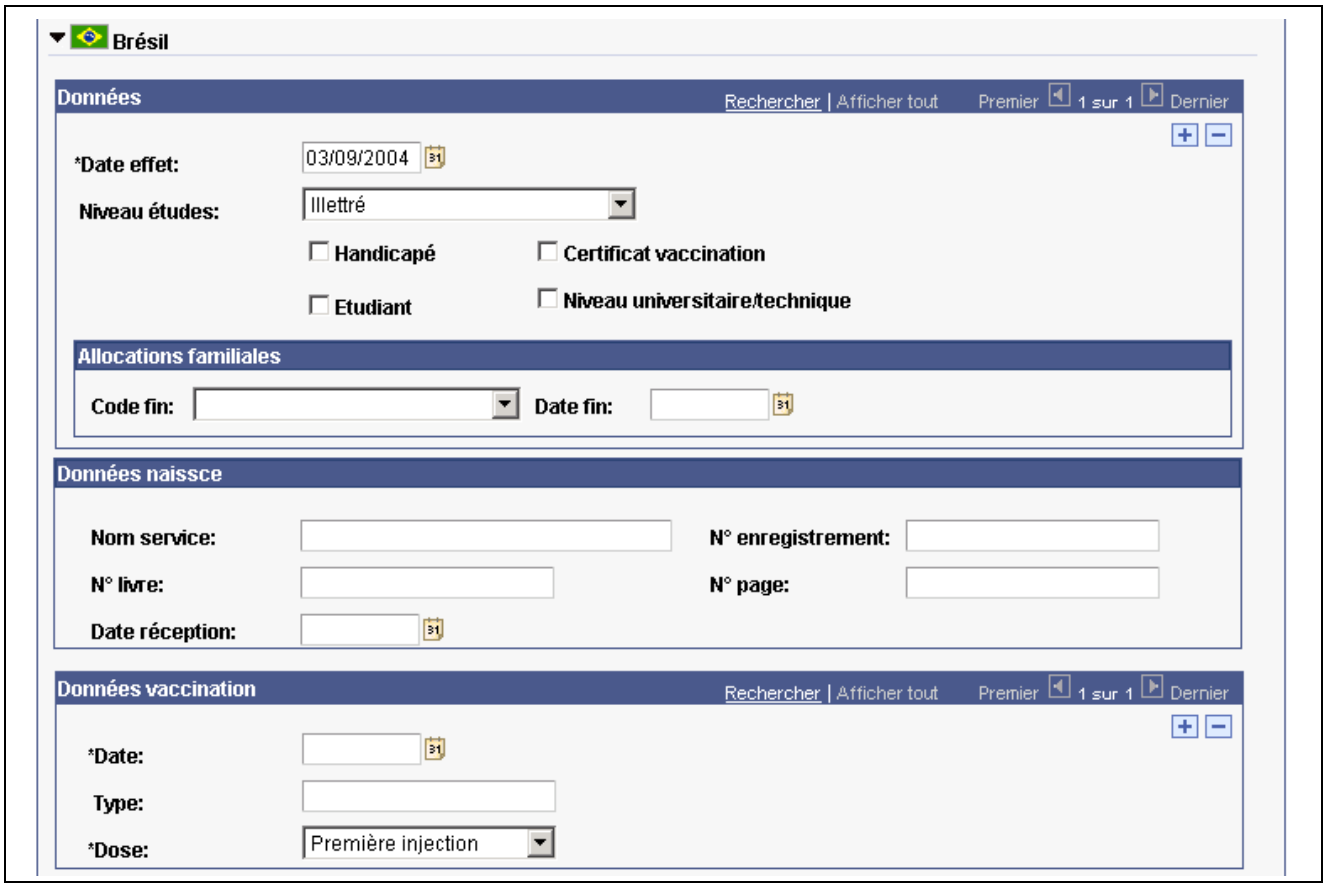
 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Tous droits réservés.

Page Données personnes à charge - Données personnelles (2/5)

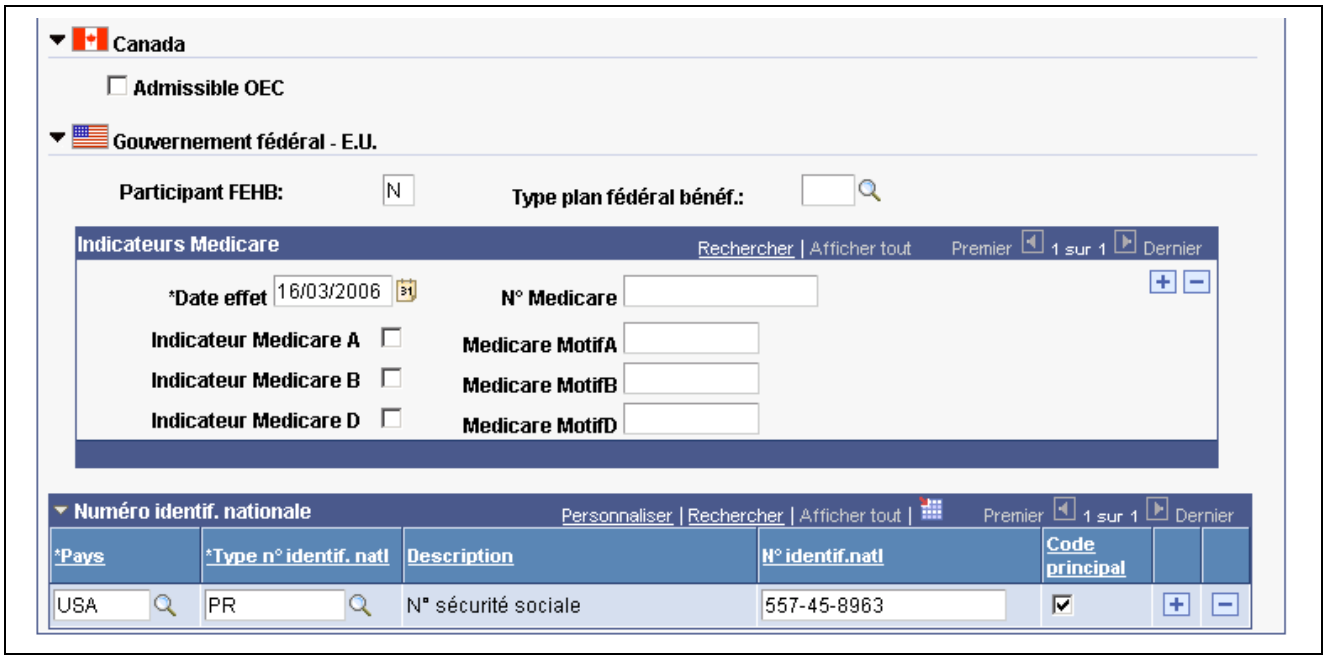


Page Données personnes à charge - Données personnelles (3/5)

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



Page Données personnes à charge - Données personnelles (4/5)



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.

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

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.

Lieu naissance Précisez la ville et/ou la commune de naissance de la personne à charge ou du bénéficiaire.

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 correctes sont les suivantes :

Bénéficiaire : bénéficiaire 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 uniqt : personne à charge ou bénéficiaire COBRA uniquement.

Personne à charge : personne à charge uniquement.

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.

QDRO : si le bénéficiaire d'une assurance vie est l'héritier du salarié, sélectionnez cette option.

QDRO/salarié : utilisé pour PeopleSoft Enterprise Gestion des Retraites.

QDRO/bénéficiaire : utilisé pour PeopleSoft Enterprise Gestion des Retraites.

Remarque : (USA et CAN) les valeurs *Personne à charge COBRA uniqt*, *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.

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

Quand un changement de situation de famille 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.

Handicapé - En date du 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.

Fumeur Cochez cette case si la personne à charge ou le bénéficiaire fume. Il est nécessaire de préciser cette information 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.

Fumeur - En date du 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.

Profession 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 bénéficiaires ayant plusieurs nationalités peuvent avoir également plusieurs numéros d'identification. Ajoutez autant de lignes que nécessaire.

Pays Sélectionnez le pays ayant émis le numéro d'identification nationale de la personne à charge.

Type n° identif. natl 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.

N° identif. natl 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.

Code principal 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

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

personne à charge, cette case est automatiquement cochée. Vous pouvez modifier cette valeur.

(MYS) Malaisie

Etudiant temps plein - En Malaisie 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.

(BEL) Belgique

Pers. à chg. sur plan fiscal Cochez cette case si le salarié est responsable de la personne à charge sur le plan fiscal.

Situation fiscale conjoint 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.

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

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 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).

Code fin Saisissez le code motif relatif à l'arrêt du versement des allocations familiales. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Abandon enfant : enfant abandonné.

Dépassement âge pers. à chg. : la personne à charge a dépassé l'âge maximum.

Décision justice : décision de justice (en cas de divorce ou de séparation).

Décès personne à charge : décès de la personne à charge.

Fin invalidité : fin de l'invalidité.

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

Garde enfant : la garde de l'enfant a été confiée à l'autre parent.

Fin emploi : fin d'emploi.

Date fin 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 naissce**. 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.

(CAN) Canada

Admissible OEC 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.

(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.

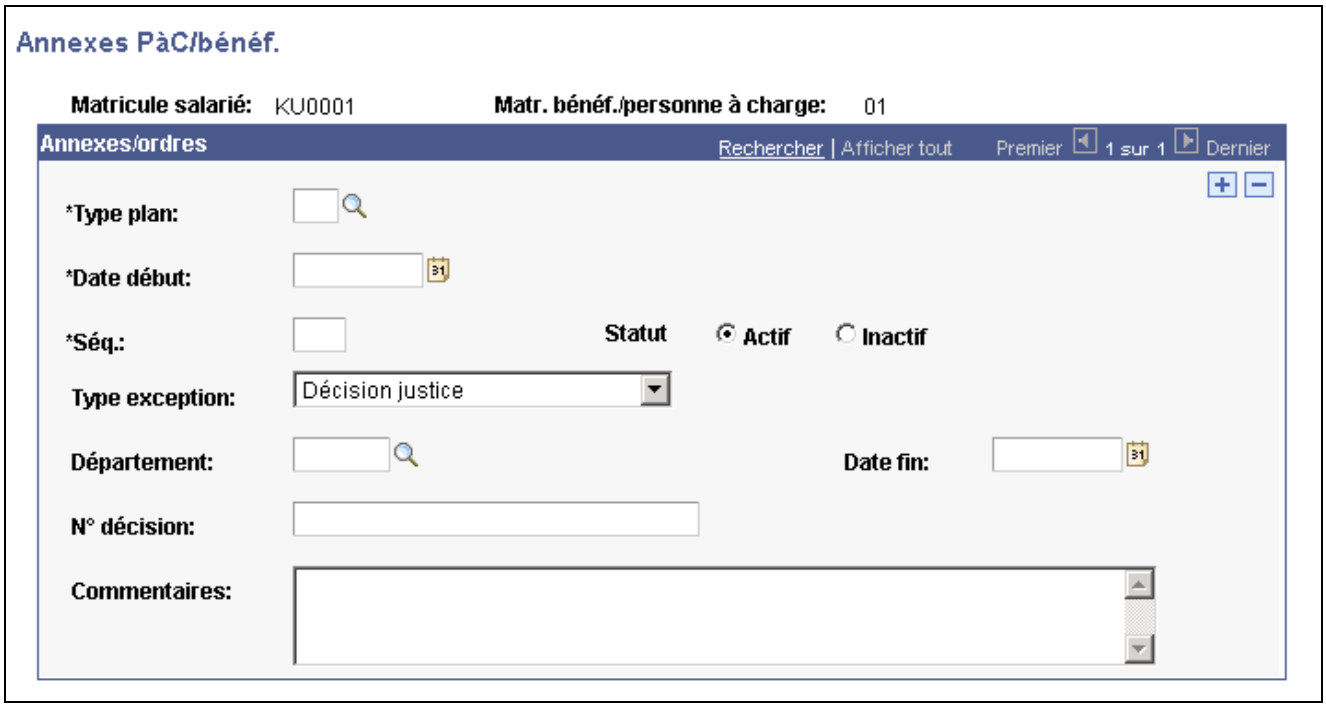
Indicateur Medicare A, **Indicateur Medicare B** et **Indicateur Medicare D** Cochez la case correspondant au programme Medicare A, B ou D auquel participe la personne à charge.

Medicare Motif A, **Medicare Motif B** 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.

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



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.

Type plan Saisissez le type de plan auquel se rapporte la décision de justice.

Date début Indiquez la date à laquelle la décision de justice prend effet.

Séq. 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*.

Statut Indiquez si le statut de la décision de justice est *Actif* ou *Inactif*. Ce champ est généralement utilisé pour annuler une décision de justice avant sa date de fin. Si le statut est *Inactif*, le système n'effectue aucune validation par rapport à cette décision.

Type exception 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.

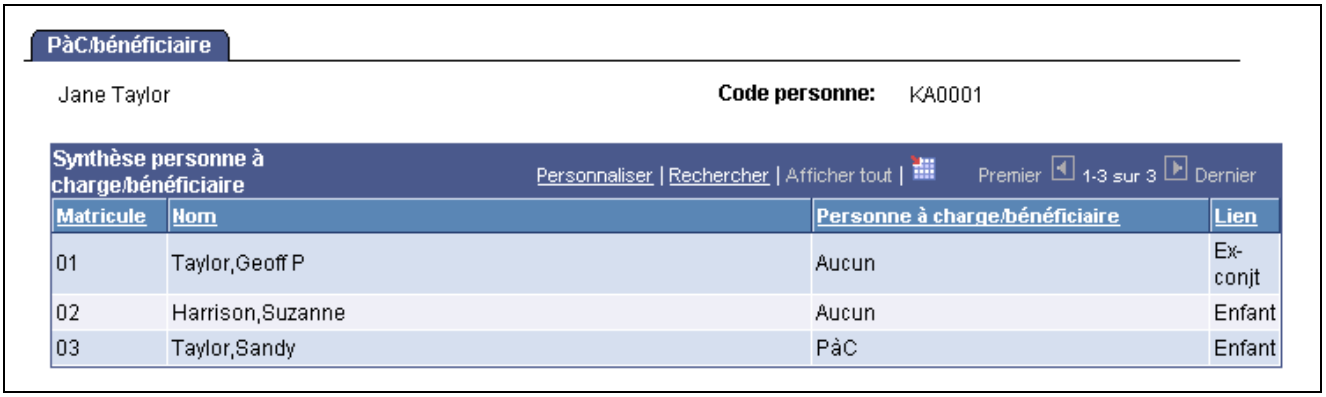
Date fin Indiquez la date à laquelle la décision de justice prend fin. Après expiration, le système n'effectue plus aucune validation par rapport à cette décision.

N° décision Saisissez le numéro officiel émis par l'Etat pour cette décision de justice.

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

(NLD) Consulter les personnes à charge et bénéficiaires d'un salarié néerlandais

Accédez à la page PàC/bénéficiaire.



Page PàC/bénéficiaire

Synthèse personne à charge/bénéficiaire

Ce cartouche affiche la synthèse de tous les bénéficiaires et personnes à charge d'un salarié.

Matricule Cette colonne affiche le matricule de la personne à charge ou du bénéficiaire.

Nom Cette colonne affiche le nom de la personne à charge ou du bénéficiaire.

Personne à charge/bénéficiaire Indique s'il s'agit d'une personne à charge ou d'un bénéficiaire.

Lien Décrit le lien unissant la personne à charge ou le bénéficiaire au salarié.

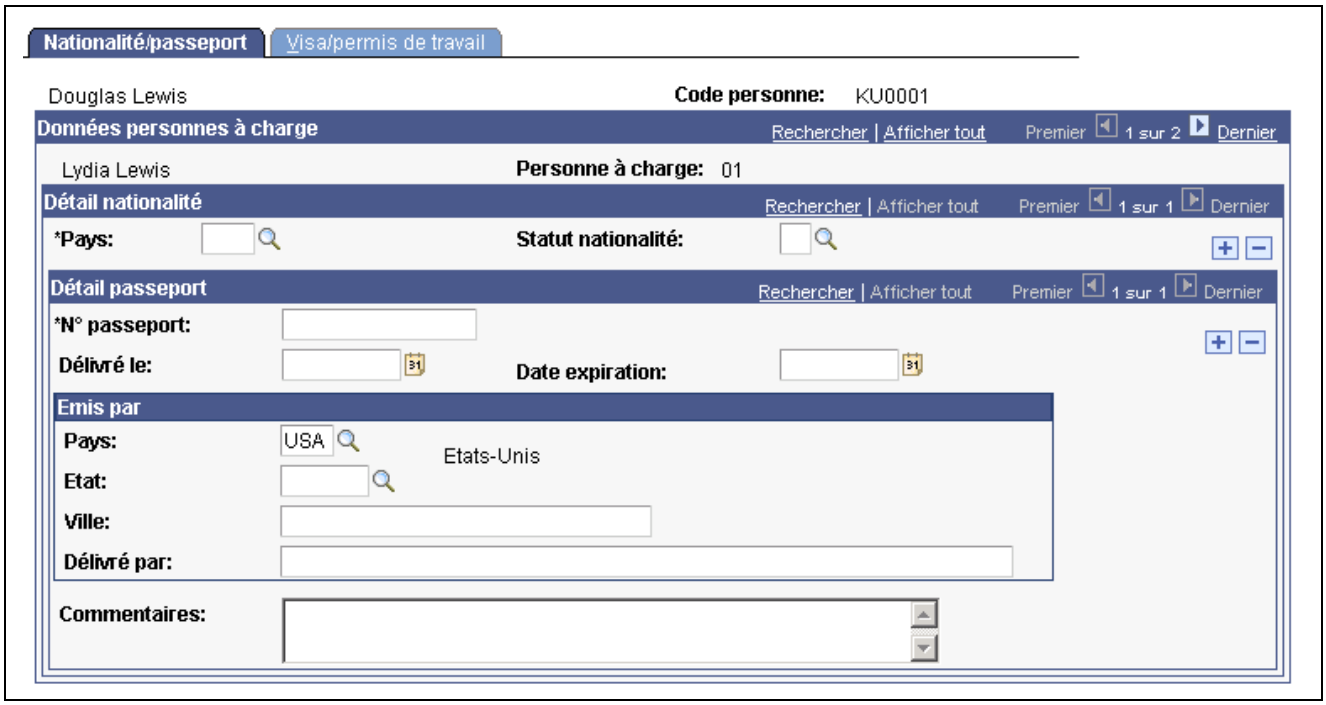
Remarque : au fil du temps, des changements se produisent et vous devrez mettre un terme à l'adhésion des personnes à charge ou modifier le statut des bénéficiaires. Nous vous rappelons que les personnes à charge doivent être inscrites et les bénéficiaires affectés lors de l'adhésion des salariés dont 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.

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



Page Données identification PàC - Nationalité/passeport

Renseignez cette page comme la page Nationalité/passeport.

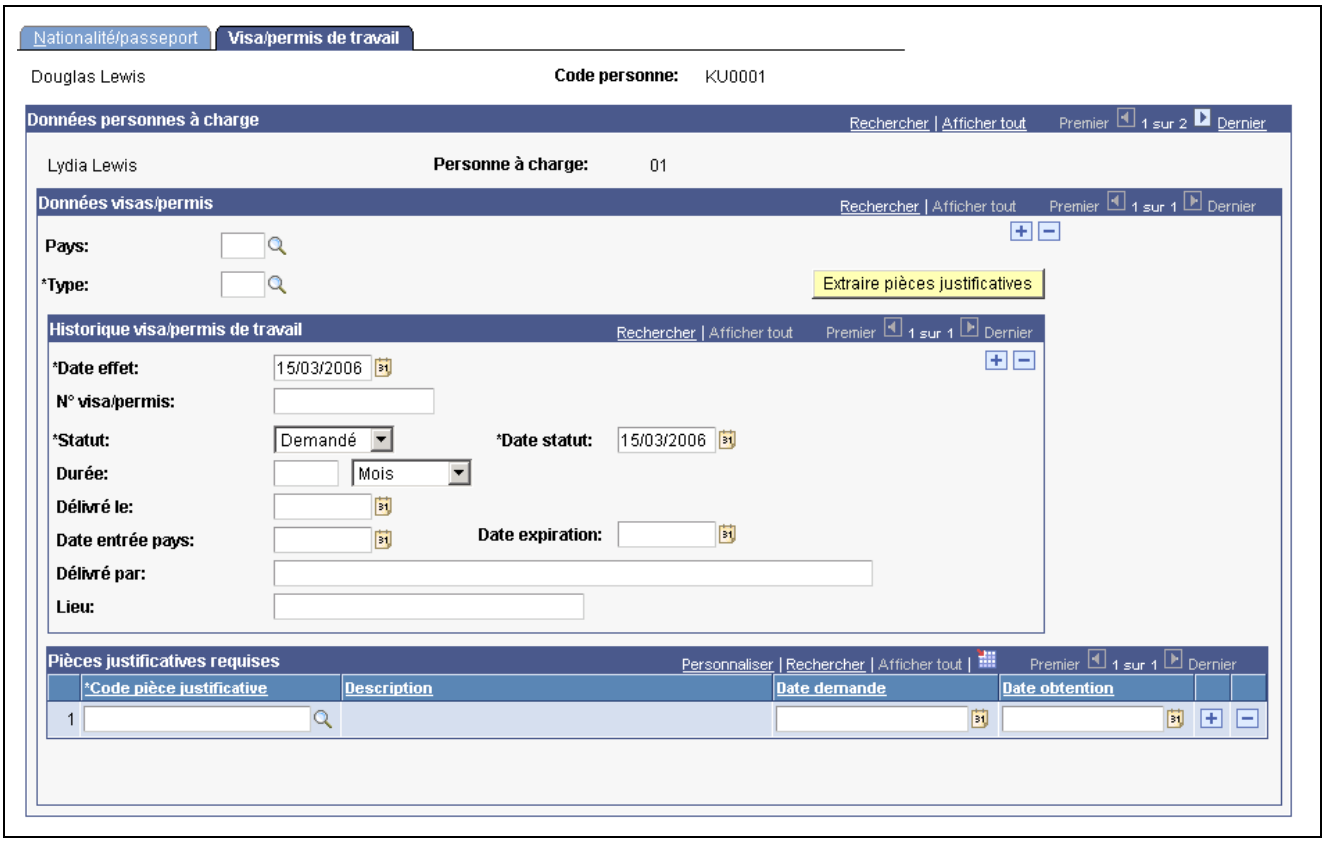
Voir Chapitre 7, "Saisir des données complémentaires dans les enregistrements de Ressources Humaines," Effectuer le suivi des données sur la nationalité et les passeports des salariés, page 292.

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 Visa/permis de travail.

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



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 293.

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.

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

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.
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 SALARIES avant de lancer cet état.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Principes généraux des états de PeopleSoft SIRH"

Saisir l'adresse et le numéro de téléphone principal des personnes à contacter en cas d'urgence

Accédez à la page Adresse/téléphone contacts.

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

Page Adresse/téléphone contacts

Nom contact Saisissez le nom de la personne à contacter en cas d'urgence.

Lien parenté Sélectionnez l'option correspondant au lien unissant le salarié avec cette personne.

Contact principal Indiquez s'il s'agit de la *première* personne à contacter en cas d'urgence. Cochez cette case pour un seul contact.

Même adresse que salarié et **Type adresse** 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.

Même téléphone que salarié et **Type téléphone** 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.

Autre pays Cliquez sur ce lien sur la page Modifier adresse pour saisir ou modifier le pays du contact.

Modif. adresse Cliquez sur ce lien pour saisir ou modifier l'adresse du contact.

N° téléphone contact Saisissez le numéro de téléphone de la personne à contacter.

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

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.

Eléments communs utilisés pour gérer les données sur la nationalité et les visas ou permis

Date expiration	Saisissez la date d'expiration du visa ou du permis.
Délivré à	Indiquez le lieu de délivrance du visa ou du permis.
Délivré le	Indiquez la date de délivrance du visa ou du permis.

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

Pages utilisées pour gérer les données sur la nationalité et les visas ou permis

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
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.
Expiration passeports/visas	PRCSRUNCNTL	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.
Nationalité/pays/visa	PRCSRUNCNTL	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.

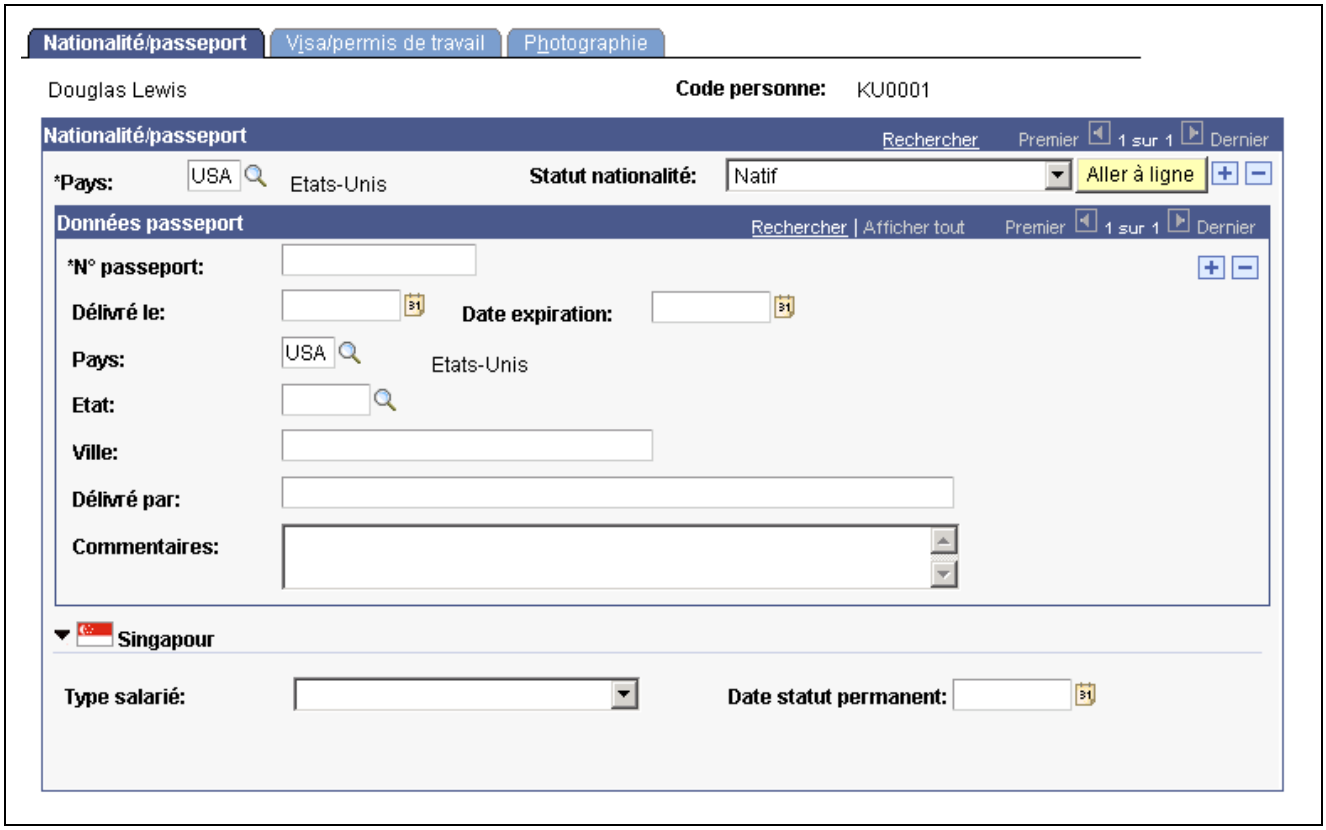
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Tous droits réservés.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Principes généraux des états de PeopleSoft SIRH"

Effectuer le suivi des données sur la nationalité et les passeports des salariés

Accédez à la page Nationalité/passeport.



Page Nationalité/passeport

Pays Indiquez le pays 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.

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

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.

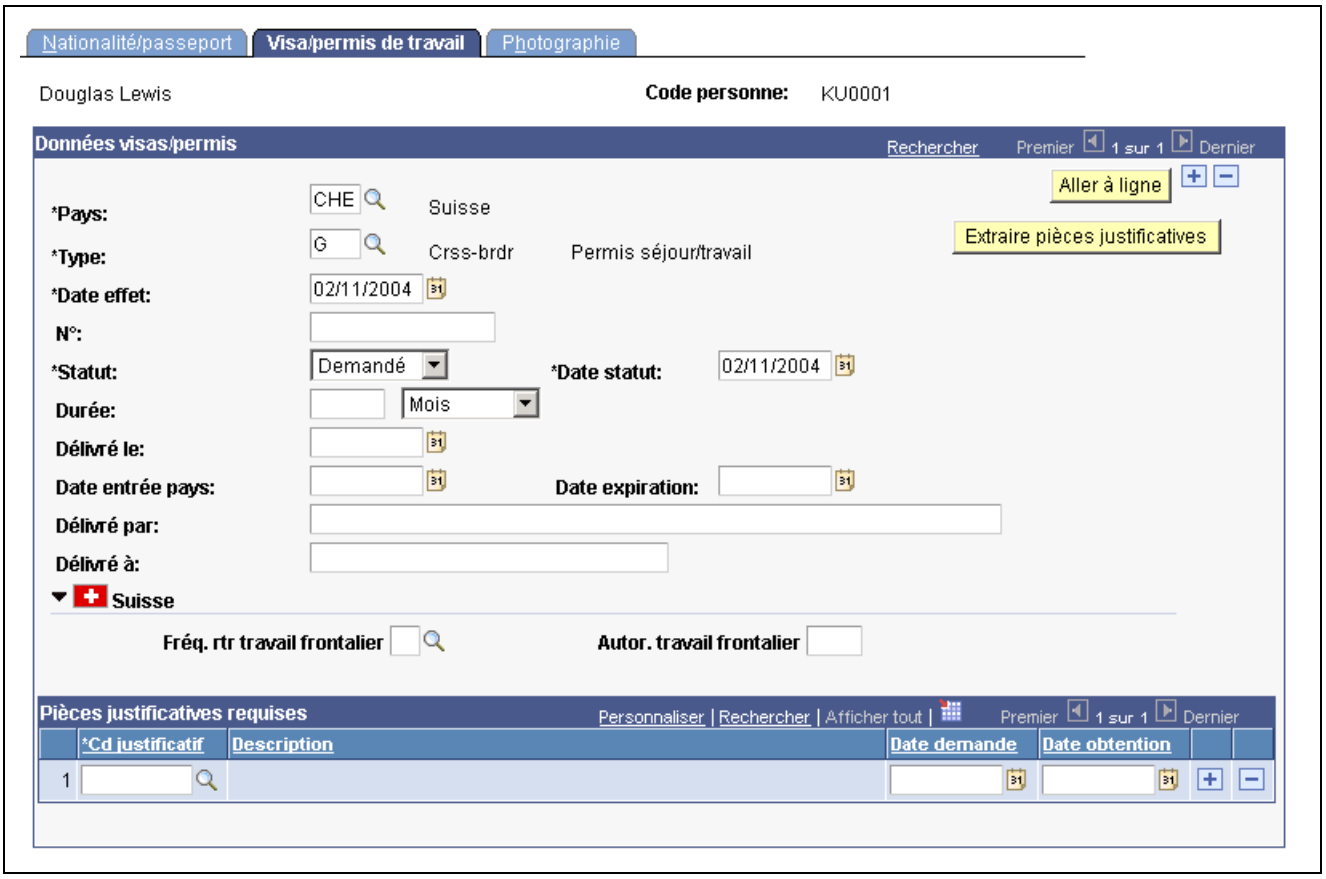
Date statut permanent Saisissez la date à laquelle l'individu est devenu salarié permanent de votre organisation.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Suivi des Détachements et des Expatriations, "Paramétrer les détachements et les expatriations"

Saisir des données sur les visas ou les permis des salariés

Accédez à la page Visa/permis de travail.



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.

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

N° Saisissez le numéro du visa ou du permis.

Statut Sélectionnez le statut du visa ou permis : *Demandé*, *Accordé*, *Renouvellement en cours*, *Annulé* (pour l'Indonésie et Singapour uniquement) et *Renouvelé*.

Date statut Indiquez la date à laquelle le statut du visa/permis a changé.

Durée Indiquez le nombre de jours, mois ou années pendant lesquels le salarié est resté dans le pays. Sélectionnez l'unité (*Jours*, *Mois* ou *Années*) dans le champ adjacent.

Date entrée pays Saisissez la date à laquelle le salarié est entré dans le pays.

Délivré par 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.

Pièces justificatives requises

Cd justificatif Si des pièces justificatives supplémentaires sont nécessaires au salarié pour l'obtention de ce type de visa ou de permis, sélectionnez un code pièce.

Date demande Indiquez la date à laquelle les pièces ont été demandées.

Date obtention Indiquez la date à laquelle les pièces ont été obtenues.

(CHE) Suisse

Fréq. rtr travail frontalier Indiquez la fréquence à laquelle ce salarié rejoint son domicile situé en dehors de la Suisse :

D : journalier.

W : hebdomadaire.

Ce champ est obligatoire si le type de permis est :

G : autorisation de travail frontalier.

PG : permis de séjour/travail.

Autor. travail frontalier 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.

Voir aussi

Chapitre 3, "Paramétrer les tables spécifiques de chaque pays," Saisir les codes allemands de nationalités, page 54

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

Gérer les données sur le permis de conduire

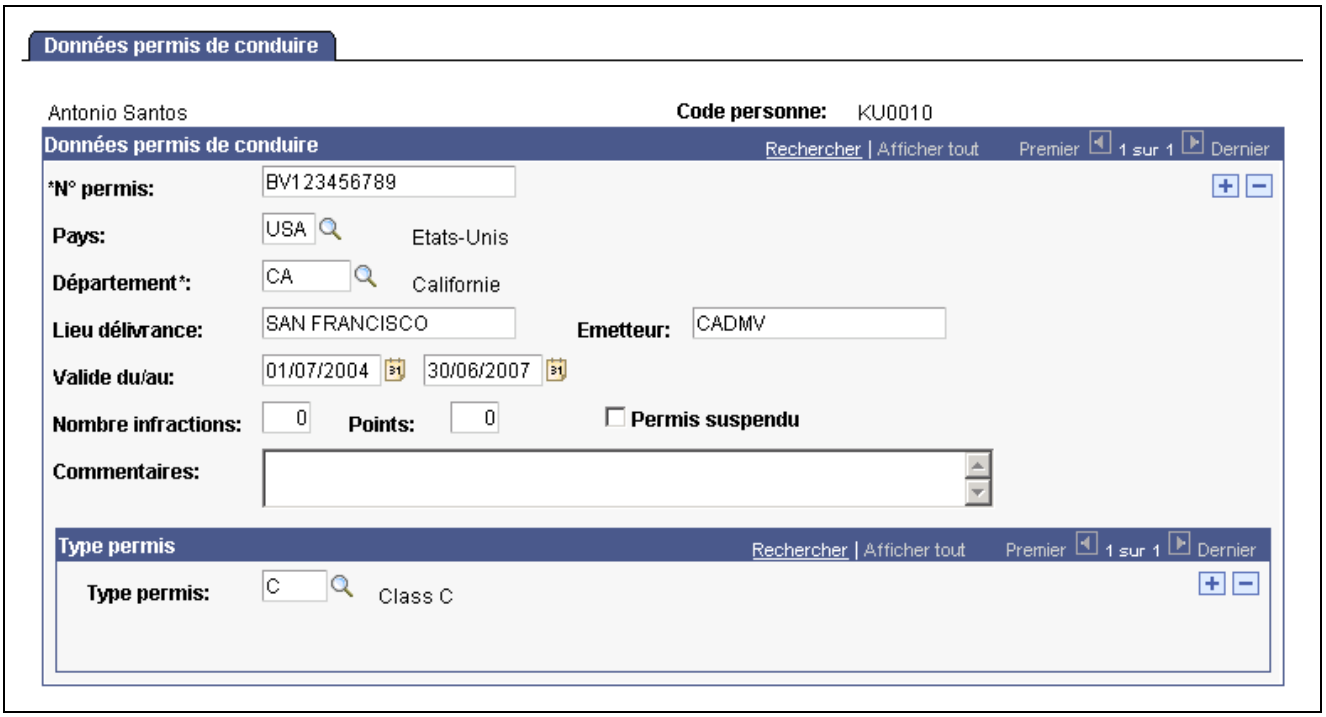
Cette section explique comment saisir les numéros de permis de conduire ainsi que les données afférentes.

Page utilisée pour gérer les données sur le permis de conduire

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Données permis de conduire	DRIVERS_LIC_GBL	Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, 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.



Page Données permis de conduire

N° permis Saisissez le numéro du permis de conduire.

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.

Valide du/au Indiquez les dates de validité du permis de conduire. La date de fin (champ *Au*) doit être postérieure à la date du jour.

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

Nombre infractions Indiquez le nombre d'infractions au code de la route mentionnées sur le permis du salarié.

Points Saisissez le nombre de points que compte le permis de conduire du salarié.

Permis suspendu Cochez cette case si le permis de conduire du salarié est actuellement suspendu.

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 (GBR).
- (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
Gestion des comptes bancaires	PYE_BANKACCT	Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Comptes bancaires, Gestion des comptes bancaires	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**.	(BEL, CHE, DEU, ESP, FRA, GBR, ITA et NLD) Générer et modifier le numéro de compte bancaire international (IBAN). Voir PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer les banques et les agences," Paramétrer les informations IBAN.

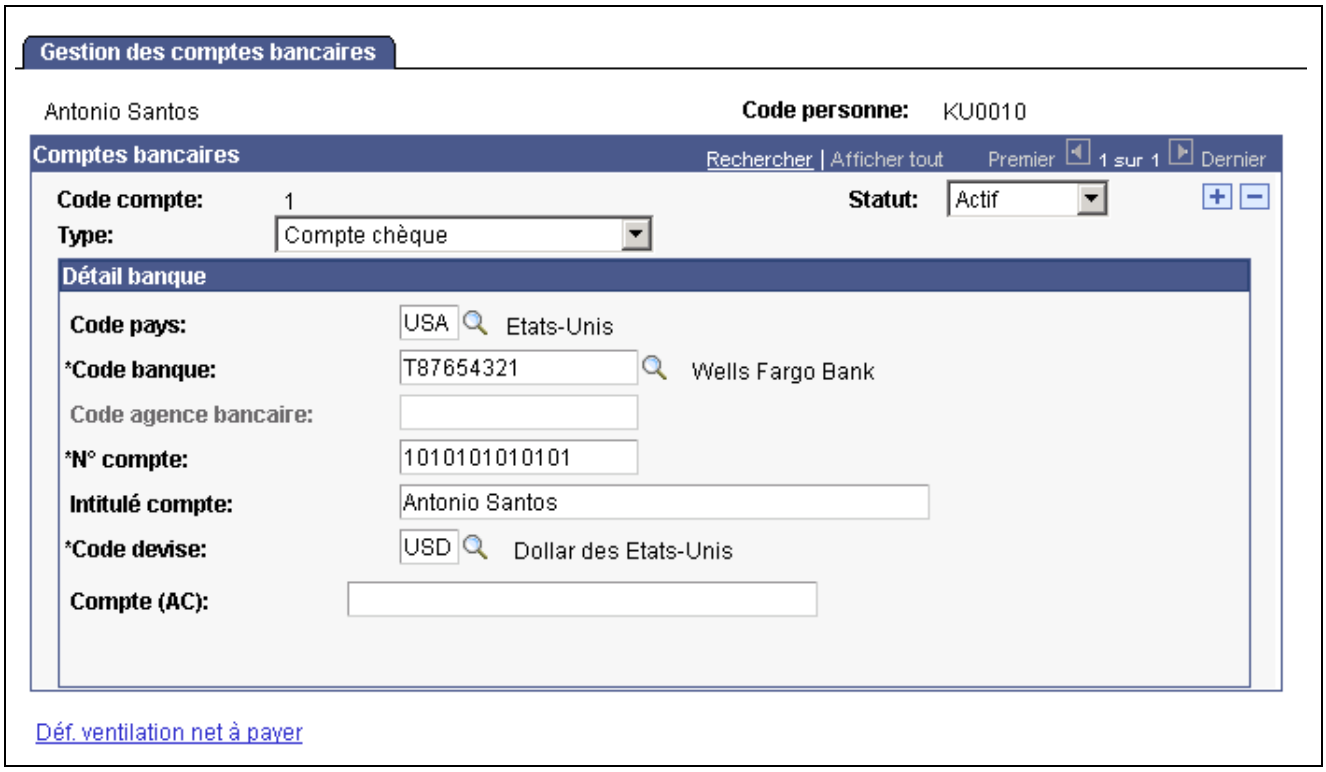
 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Tous droits réservés.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Détail société d'investissement	PYE_BS_SP_UK	Cliquez sur le lien **Infos suppl. requises** de la page Gestion des comptes bancaires.	(GBR) Pour que cette page s'affiche, le code pays doit être *GBR* 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	Paie globale & absences, Données salarié, Salaire net/ventilation, Mettre à jour cptes bancaires, Gestion des comptes bancaires Cliquez sur le lien **Infos suppl. requises**. Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Comptes bancaires, Gestion des comptes bancaires Cliquez sur le lien **Infos suppl. requises**.	(MEX) Saisir le numéro Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) associé au compte bancaire du salarié.
Déf. ventilation net à payer	GP_NET_DIST	Cliquez sur le lien **Déf. ventilation net à payer** sur la page Gestion des comptes bancaires.	Définir le mode de ventilation du net à payer d'une personne sur ses comptes bancaires. Voir PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Paie Globale, "Définir les instructions relatives aux données bancaires," Définir la ventilation du net à payer.

Enregistrer les coordonnées bancaires d'une personne

Accédez à la page Gestion des comptes bancaires.

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



Page Gestion des 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 placement*, *Compte chèque*, *Compte courant*, *Compte postal*, *Compte usuel* et *Compte épargne*.

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.

Infos suppl. requises (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.

Voir Chapitre 7, "Saisir des données complémentaires dans les enregistrements de Ressources Humaines," (MEX) Indiquer le code de paiement interbancaire, page 301.

Code banque Saisissez le code banque.

Code agence bancaire Saisissez le code agence du compte.

Code sté investissement (GBR) Si vous sélectionnez *GBR* 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.

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

N° compte Saisissez le numéro du compte bancaire de l'individu.

Intitulé compte Saisissez l'intitulé du compte bancaire de l'individu.

Informations préavis (USA) Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Délai suivant préavis.

IBAN et **Modifier IBAN** (BEL, CHE, DEU, ESP, FRA, GBR, ITA et NLD) Affiche le numéro IBAN du compte.

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.

Compte (AC) 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.

Déf. ventilation net à payer 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 **Cd 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 Gestion des comptes bancaires :

Champ	Données de banque et de société d'investissement au Royaume-Uni
Type	Sélectionnez un type de compte : *Compte courant :* sélectionnez cette option pour désigner un compte bancaire ordinaire. *Compte placement :* sélectionnez cette option pour désigner un compte de société d'investissement. *Compte épargne :* non applicable au Royaume-Uni. *Compte chèque :* non applicable au Royaume-Uni.
Code pays	Saisissez *GBR*.
Code banque	Si le salarié est titulaire d'un compte bancaire, sélectionnez le code agence dans la liste des agences définies dans la table Banques. Si le salarié est titulaire d'un compte de société d'investissement, ne renseignez pas ce champ.

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

Champ	Données de banque et de société d'investissement au Royaume-Uni
Code sté investissement	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. Si le salarié est titulaire d'un compte bancaire, ne renseignez pas ce champ.
N° compte	Saisissez le numéro du compte bancaire du salarié. 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. **Remarque :** pour saisir le détail sur le compte de la société d'investissement du salarié, cliquez sur le lien **Infos suppl. requises.**
Intitulé compte	Saisissez l'intitulé du compte. Si vous avez sélectionné une société d'investissement dans le champ **Code sté investissement**, le système désactive ce champ. Cliquez sur le lien **Infos suppl. requises** pour afficher la page Détail société d'investissement sur laquelle vous pouvez saisir le numéro de liste.
Code devise	La devise par défaut sélectionnée par le système est *GBP* (Livre sterling). Vous pouvez modifier cette valeur au besoin.
Infos suppl. requises	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. Ce lien n'apparaît pas si vous avez sélectionné une agence bancaire dans le champ **Code banque**.

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.

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

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer les banques et les agences"

PeopleSoft Enterprise 9.0 : 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.

Page Détail société d'investissement

Lorsque vous sélectionnez un code de société d'investissement, le lien **Infos suppl. requises** apparaît sur la page Gestion des comptes bancaires.

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.

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.

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

Effectuer le suivi des activités bénévoles

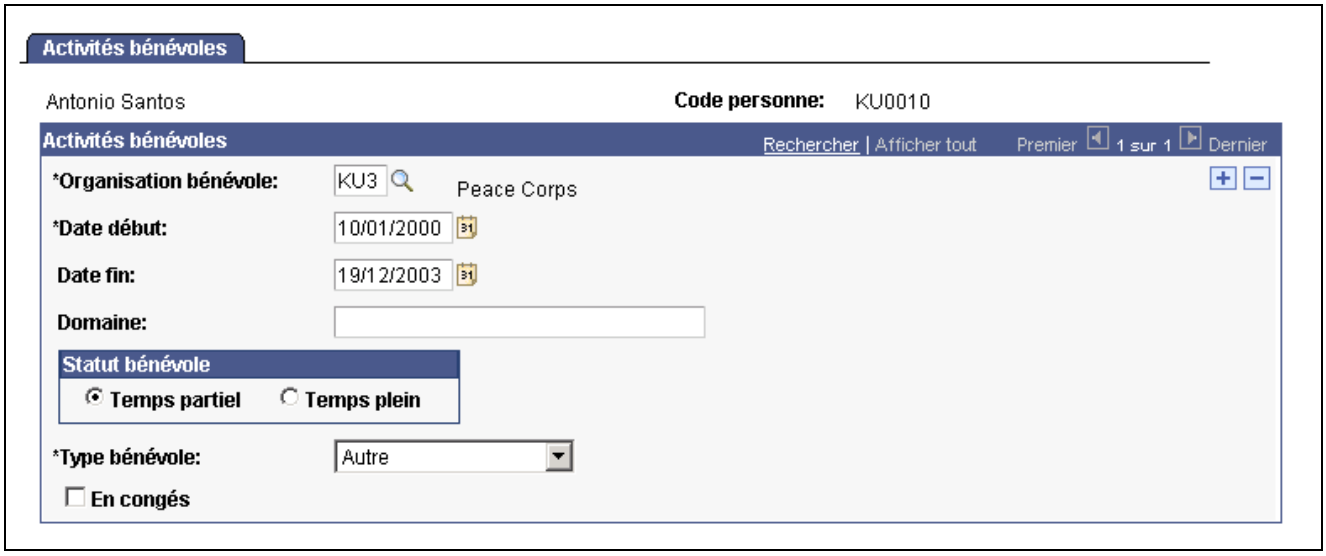
Cette section explique comment saisir des données sur les activités bénévoles des salariés.

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	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.



Page Activités bénévoles

Organisation bénévole Sélectionnez un code d'organisation bénévole.

Date début et **Date fin** Indiquez les dates de début et de fin de la participation du salarié.

Domaine Le cas échéant, saisissez le domaine des organisations auprès desquelles le salarié exerce des activités bénévoles.

Statut bénévole Indiquez le statut du bénévole : *Temps partiel* ou *Temps plein*.

Type bénévole Sélectionnez l'activité à laquelle participe le salarié : *Administratif*, *Démarcheur*, *Cadre*, *Récolte fonds* ou *Autre*.

En congés Cochez cette case si le salarié est en congés.

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

Remarque : cette case est donnée à titre indicatif uniquement. Le fait de la sélectionner n'a aucune incidence sur le traitement des absences.

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 la disponibilité et les approbations de mise à jour de postes militaires et en effectuer le suivi

Pour paramétrer le suivi de la disponibilité pour service militaire et les approbations de mise à jour de postes, utilisez les composants Motifs déploiement (MIL_DEPL_REASON), Motifs réaffectation (MIL_REASSGN_RSN), Niveaux approbation (MIL_APPRVL_LVL_DFN) et Codes opérations (MIL_ORD_CODE_DEFN).

Cette section explique comment :

- Saisir la disponibilité pour service militaire.
- Effectuer le suivi des approbations de mises à jour de poste en masse ou individuelles.

Pages utilisées pour paramétrer la disponibilité et les approbations de mise à jour de postes militaires et en effectuer le suivi

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Motif déploiement	MIL_DEPL_REASON	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données 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 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	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.

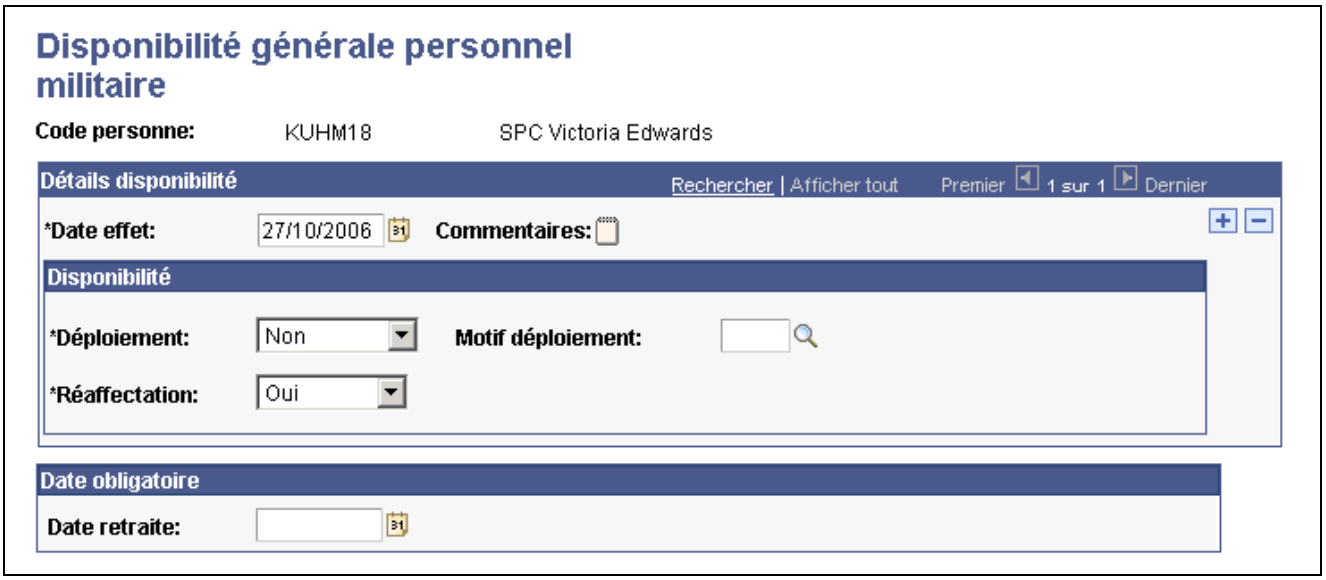
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Tous droits réservés.

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 personnel - MIL, Niveaux approbation, Niveau approbation	Définir le niveaux d'approbation militaires pour décrire les différents niveaux utilisés pour approuver les ordres 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 personnel - MIL, Codes opérations, Codes opération	Saisir les codes d'opérations militaires 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.
Suivi données personnel militaire	MIL_EE_DATA_TRK	Gestion du personnel, Données d'emploi, Suivi données personnel - MIL	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.

Saisir la disponibilité pour service militaire

Accédez à la page Disponibilité générale personnel militaire.

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



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'icône Gérer/consulter commentaires pour saisir des remarques complémentaires sur la disponibilité de l'individu. 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 possibles sont définies dans la table Xlat comme suit : *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

Indique le motif pour lequel le militaire ne peut pas être déployé. Les valeurs possibles sont définies dans la table Motif déploiement.

Réaffectation

Indiquez si ce militaire est disponible pour une réaffectation. Les valeurs possibles sont définies dans la table Xlat comme suit : *Oui*, *Non* et *Limité*. Lorsque vous sélectionnez *Non* ou *Limité* pour indiquer que le militaire n'est pas complètement disponible pour une réaffectation, le champ **Motif réaffectation** s'affiche.

Motif réaffectation

Sélectionnez un motif de réaffectation pour effectuer le suivi du personnel militaire indisponible pour une réaffectation ou disponible de manière limitée. Les valeurs possibles sont définies dans la table Motif réaffectation.

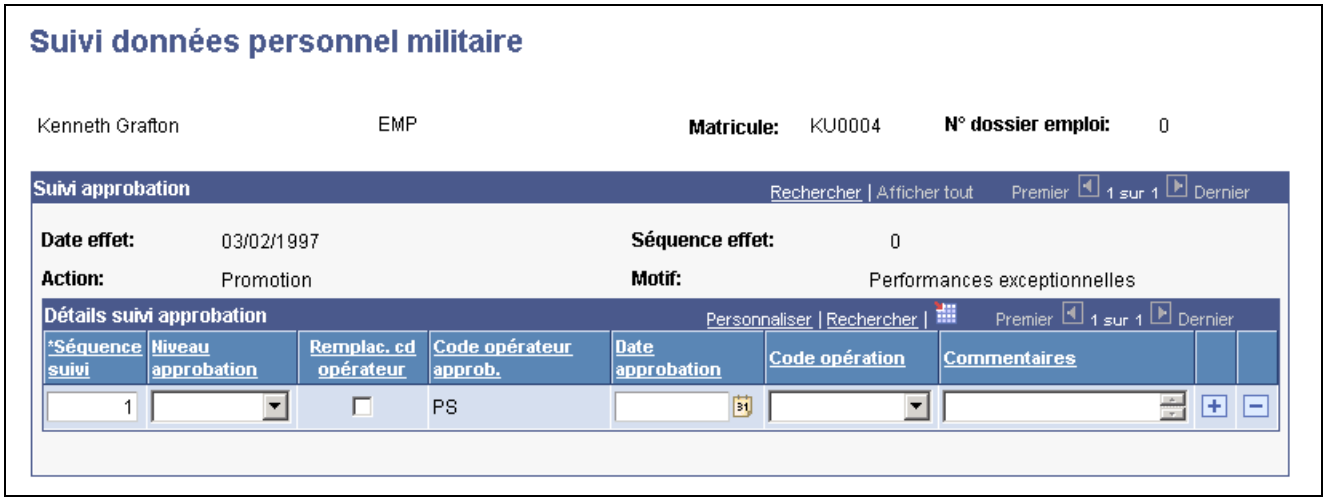
Date retraite

Saisissez la date de retraite obligatoire, ou date absolue, à laquelle le militaire doit quitter l'armée.

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

Effectuer le suivi des approbations de mises à jour de poste en masse ou individuelles

Accédez à la page Suivi données personnel militaire.



Page Suivi données personnel militaire

Séquence suivi Saisissez un numéro de séquence de suivi.

Niveau approbation Sélectionnez un niveau, tel que demande initiale ou finale, d'approbation d'une opération militaire. Définissez les niveaux d'approbation dans la table correspondante.

Remplac. cd opérateur et **Code opérateur approb.** 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.

Date approbation Saisissez la date du niveau d'approbation.

Code opération Sélectionnez une opération expliquant le motif de cette modification de poste. Définissez les codes d'opération dans la table correspondante.

Commentaires 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.

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.
- Saisir des photos des salariés.

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

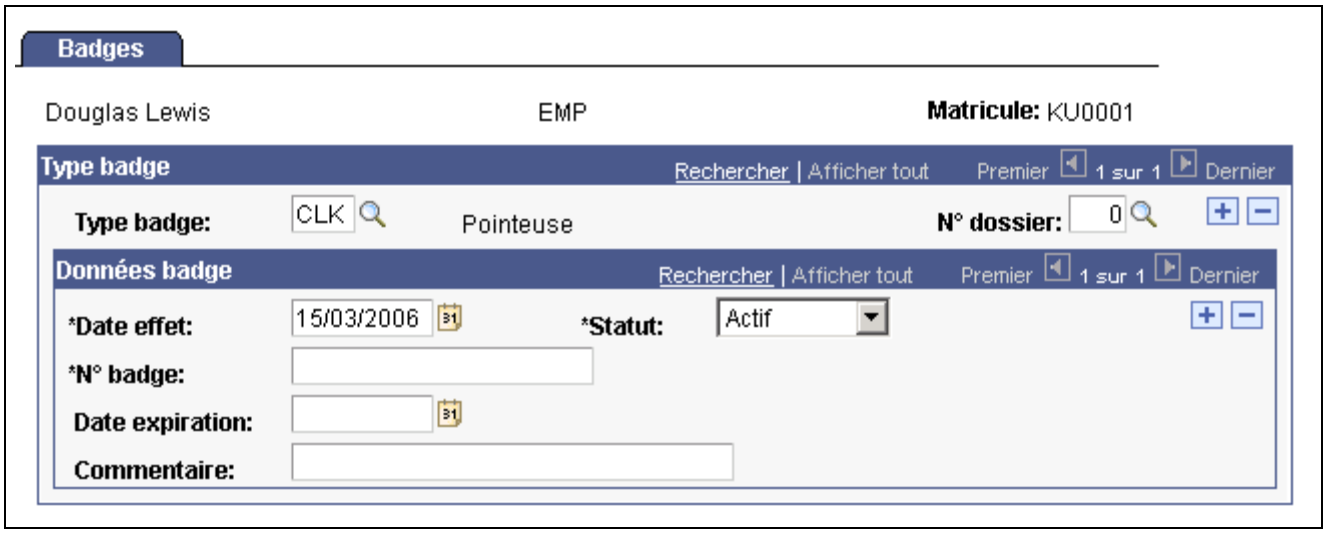
Pages utilisées pour saisir et effectuer le suivi des données complémentaires sur les salariés

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
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).
Expérience professionnelle	PRIOR_WORK_EXPER	• Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Expérience professionnelle • Evolution du personnel, Plan de carrière, Gestion de profils personne, Expérience professionnelle	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.

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



Page Badges

Vous devez avoir préalablement défini les types de badges 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 future.

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 316.

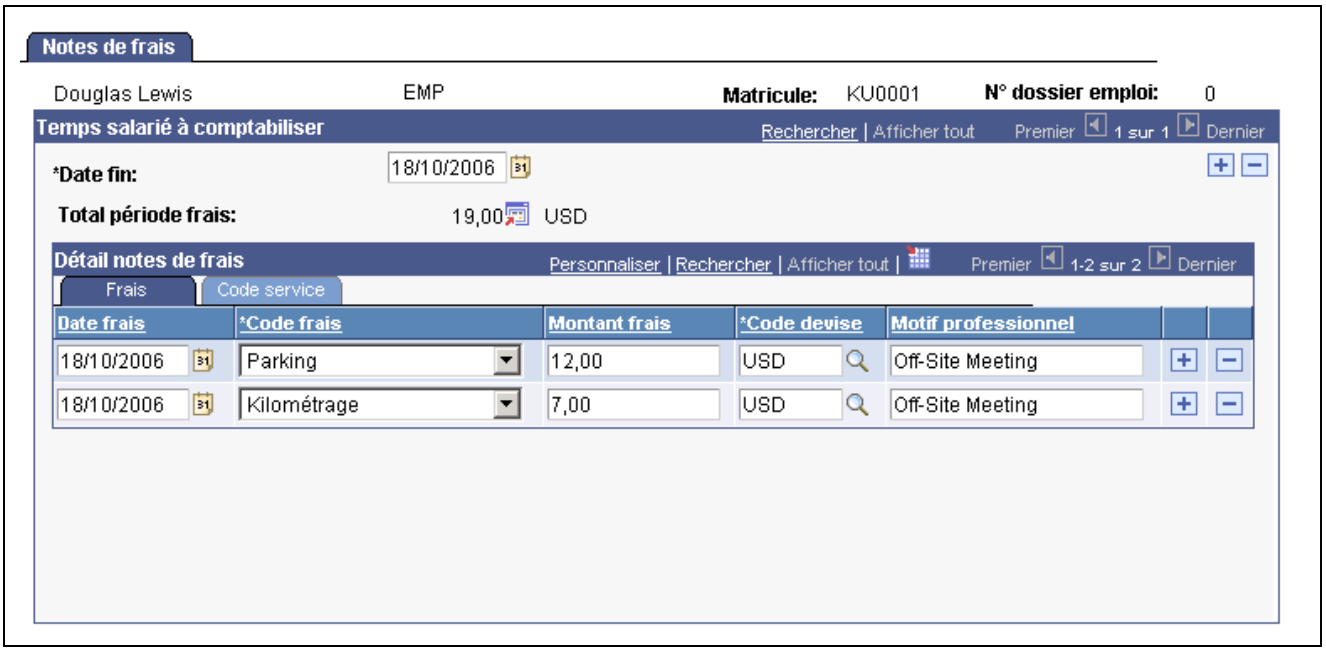
Date expiration

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.

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



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

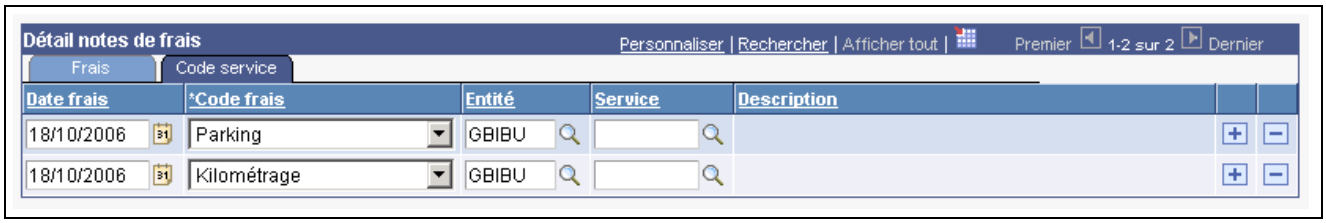
Montant frais Saisissez le montant des frais.

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 devise définie 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 devises.

Onglet Code service

Sélectionnez l'onglet Code service.

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



Page Notes de frais : onglet Code service

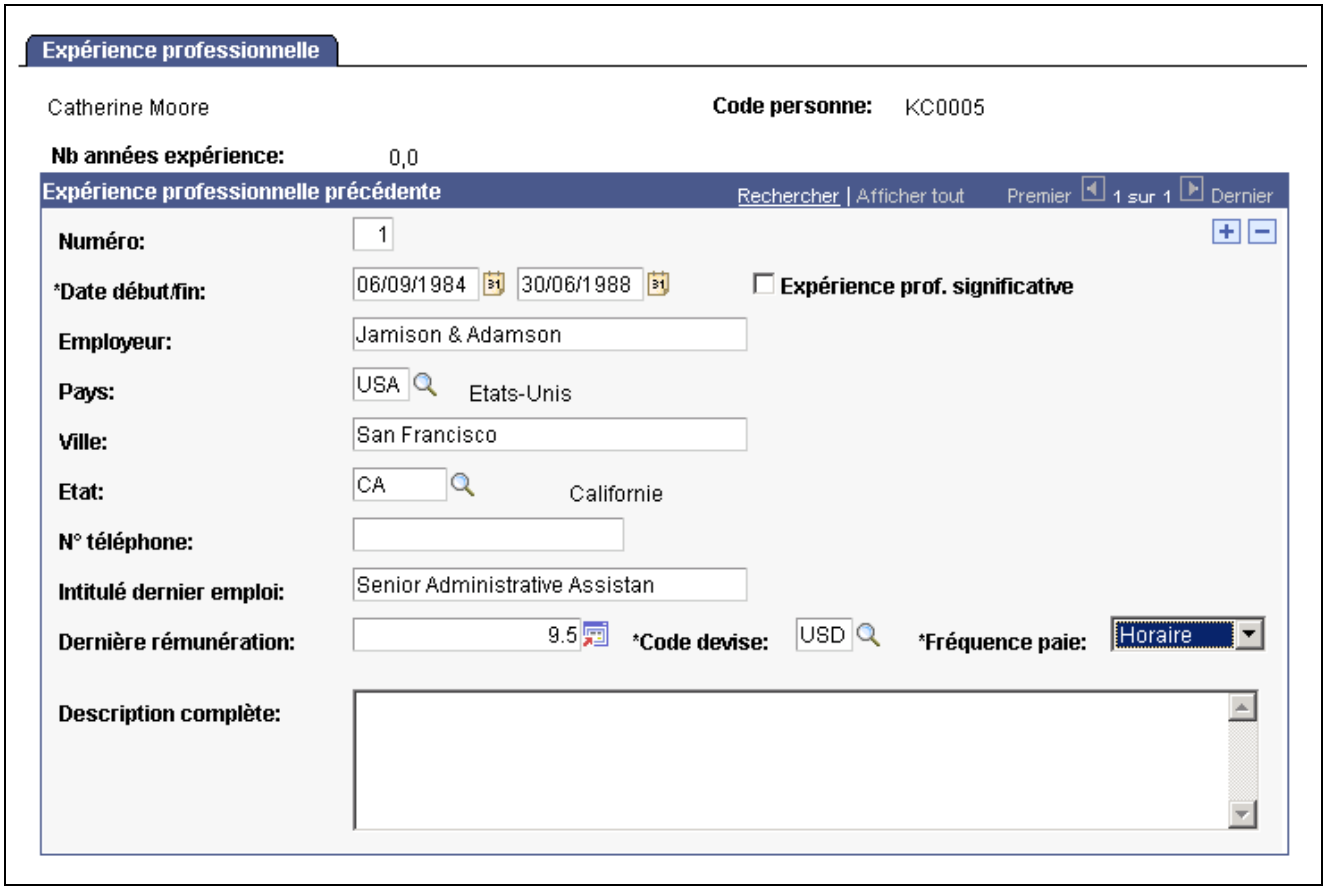
Entité Indiquez l'entité sur laquelle les frais doivent être imputés.

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.



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.

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

Nb années expérience	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.
Numéro	Indiquez un numéro pour chaque enregistrement d'expérience professionnelle.
Date début/fin	Indiquez les dates de début et de fin du poste titulaire occupé par le salarié chez cet employeur.
Expérience prof. significative	Cochez cette case si l'expérience a été déterminante pour confier les responsabilités au salarié au sein de votre organisation.
Employeur	Saisissez le nom du précédent employeur du salarié.
Intitulé dernier emploi	Indiquez l'intitulé du dernier poste occupé par le salarié.
Dernière rémunération	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 *Mensuelle*. Vous pouvez modifier cette valeur si le montant de la paie implique une fréquence différente.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Planification des Carrières et des Successions, "Planifier les carrières"

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Principes généraux des états de PeopleSoft SIRH"

Saisir les photographies des salariés

Accédez à la page Photographie.

Avant d'insérer une image (notamment la photographie d'un salarié) dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines, vous devez utiliser un programme de dessin ou de graphiques Windows pour capturer (et si nécessaire éditer) l'image ou la photographie numérisée à insérer. Utilisez ensuite le programme Windows pour mettre en évidence l'image ou la partie de l'image que vous souhaitez utiliser, puis copiez-la dans le presse-papiers de Windows. Dans la plupart des logiciels de dessin, vous pouvez effectuer cette opération en sélectionnant l'option Edition, Copier ou en appuyant sur CTRL+C.

Tabulez jusqu'au champ d'image ou cliquez dessus et sélectionnez Edition, Coller ou appuyez sur CTRL+V pour coller l'image dans le champ. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour consulter et télécharger une image (fichier Bitmap ou .bmp par exemple).

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

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

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.

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

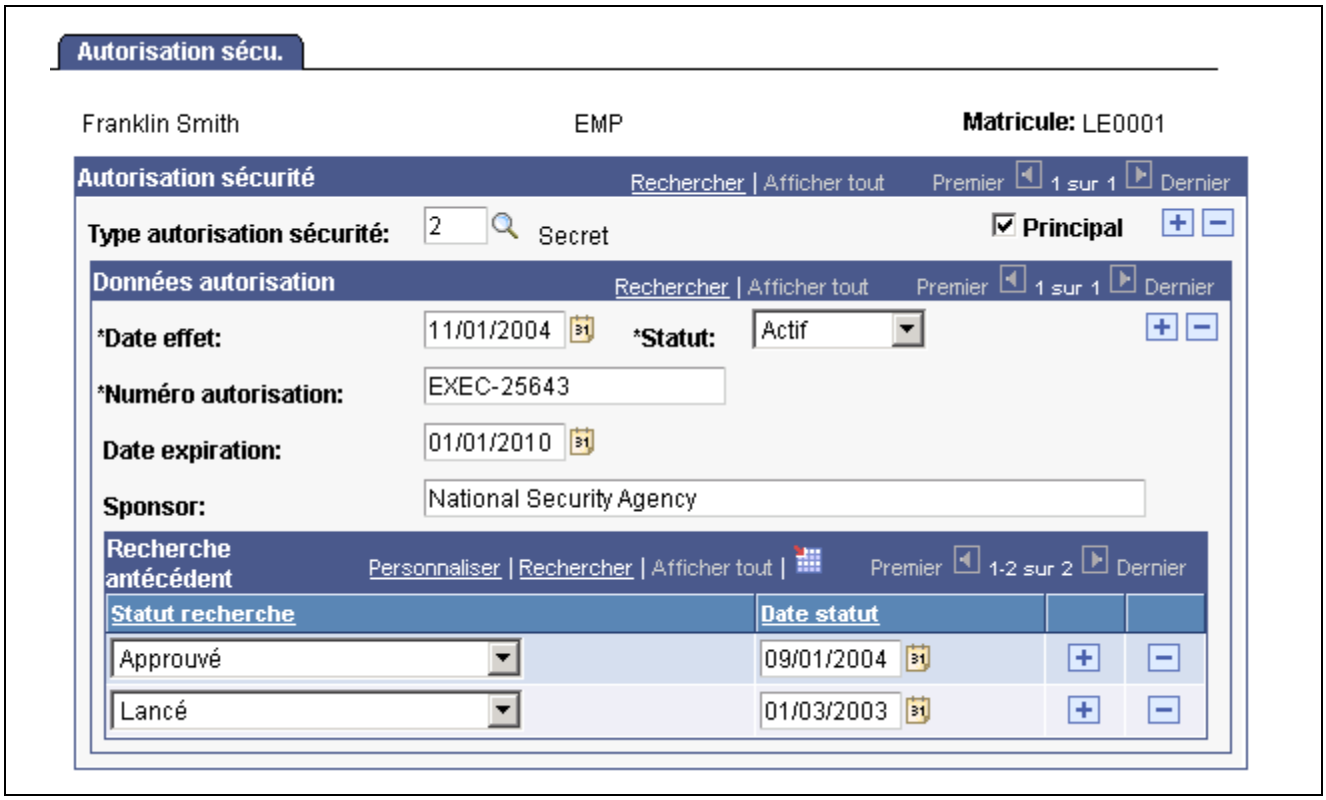
Pages utilisées pour paramétrer les types d'autorisation de sécurité et les badges

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Autorisation sécu.	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 sécu.

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



Page Autorisation sécu.

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

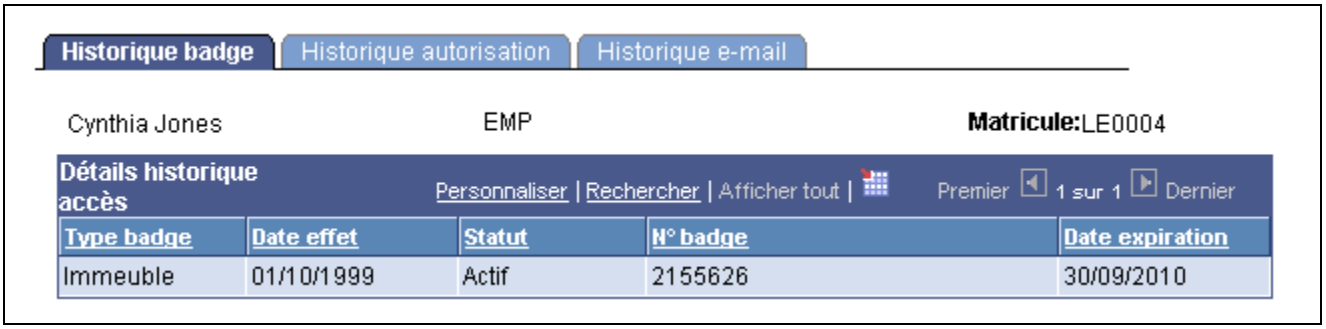
Statut recherche Effectue le suivi des modifications de statut de l'enquête associée à l'obtention de l'autorisation de sécurité. Il n'existe aucune option par défaut pour ce champ. Les valeurs possibles sont les suivantes : *Approuvé*, *Refusé*, *En cours* ou *Lancé*.

Date statut Sélectionnez la date de modification du statut de la recherche.

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

Suivi de l'historique des badges

Accédez à la page Historique badge.



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*.

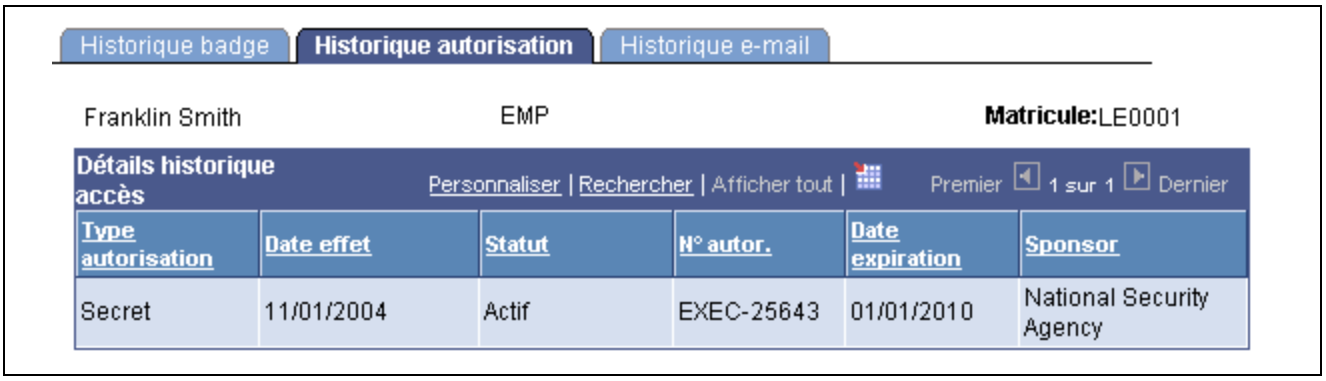
N° badge Affiche le numéro du badge.

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.



Page Historique autorisation

Type autorisation 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 sécu.

Date effet Affiche la date à laquelle l'autorisation de sécurité a été accordée à l'individu.

Statut Affiche si le statut de l'autorisation de sécurité est *Actif* ou *Inactif*.

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

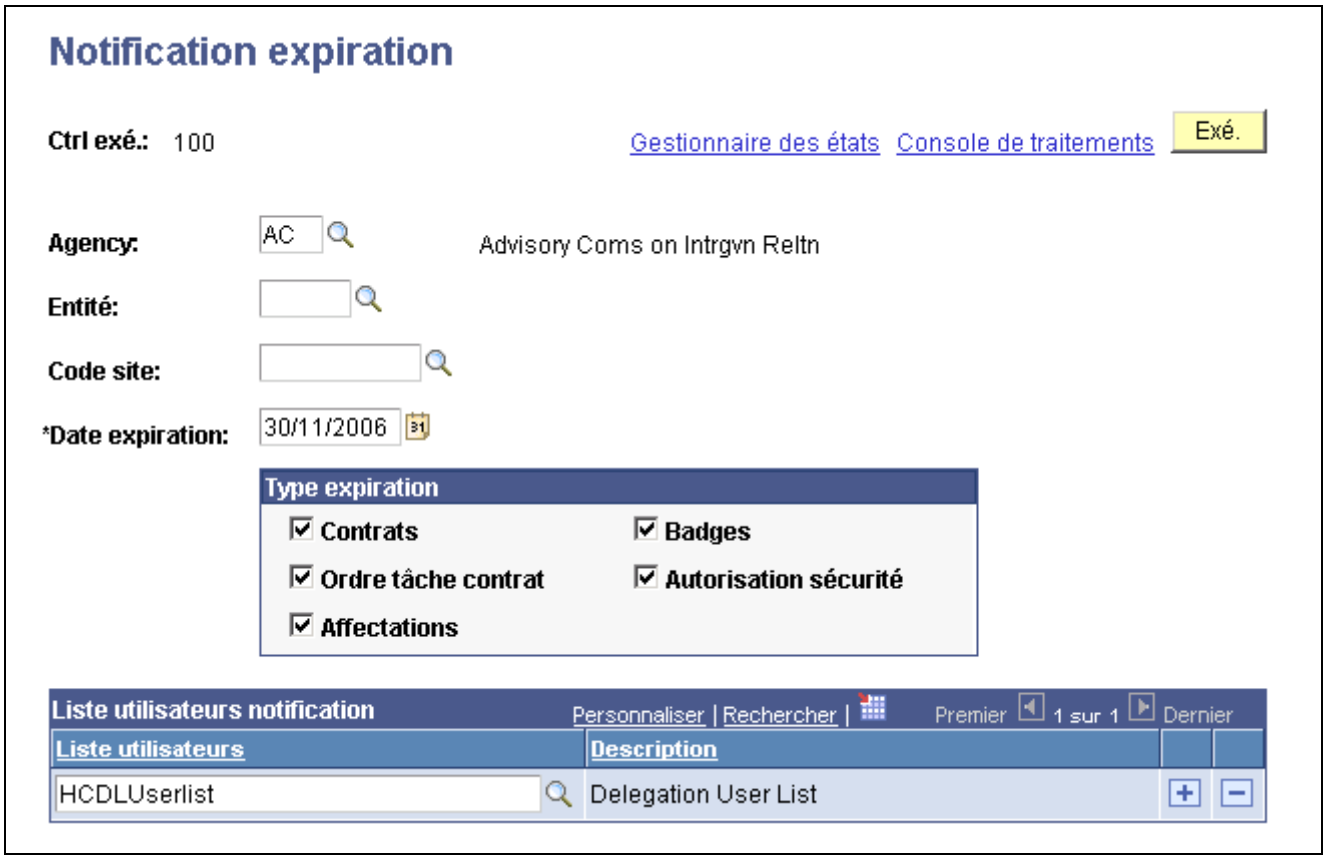
N° autor. Affiche le numéro associé à l'affectation de l'autorisation de sécurité.

Date expiration Affiche la date d'expiration de l'autorisation de sécurité.

Sponsor Identifie le sponsor qui a accordé l'autorisation de sécurité.

Paramétrer la notification d'expiration

Accédez à la page Notification expiration.



Page Notification expiration

Société 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.

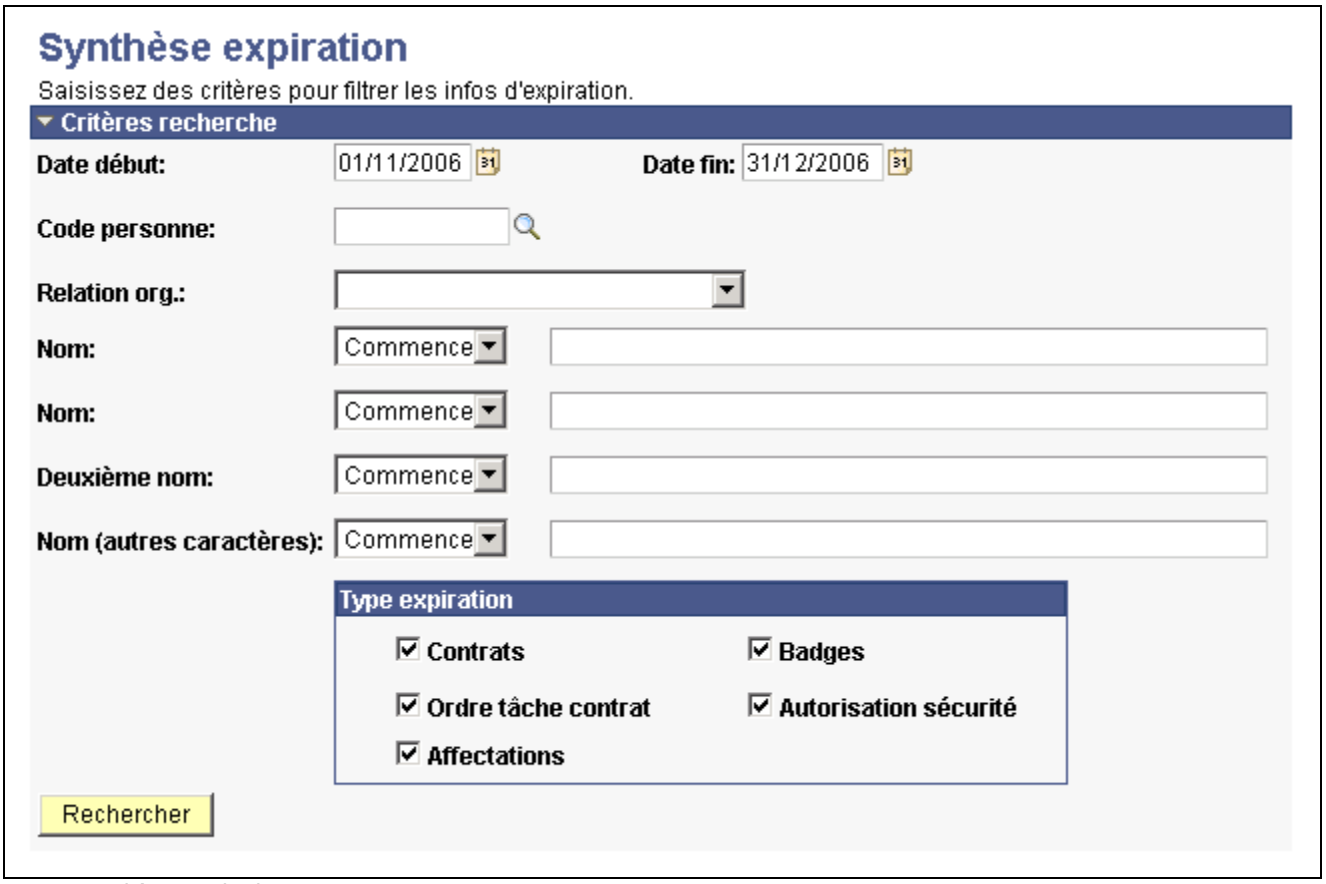
Type expiration Sélectionnez le type d'expiration pour lequel la notification doit être générée.

Liste utilisateurs Sélectionnez les utilisateurs qui seront avertis d'une expiration imminente.

Rechercher les expirations en attente

Accédez à la page Synthèse expiration.

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



Page Synthèse expiration

Date début et **Date fin**	Sélectionnez la fourchette de dates sur laquelle rechercher les expirations en attente.
Code personne	Sélectionnez le code de la personne sur laquelle limiter la recherche.
Relation org.	Sélectionnez une valeur afin de limiter la recherche à un *Salarié*, *Travailleur temporaire* ou une *Personne connexe*.
Nom, **Nom** (de famille), **Deuxième nom** ou **Nom (autres caractères)**	Saisissez une valeur pour la recherche d'une personne particulière.
Type expiration	Sélectionnez le type d'expiration à rechercher.
Rechercher	Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour lancer la recherche d'expirations en attente.

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

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

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 - Onmiddelijke 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 - BEL (END_CONT_TBL_BEL), Motifs fin de contrat - BEL (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.

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

Pages utilisées pour effectuer le suivi du calcul de la formule de Claeys

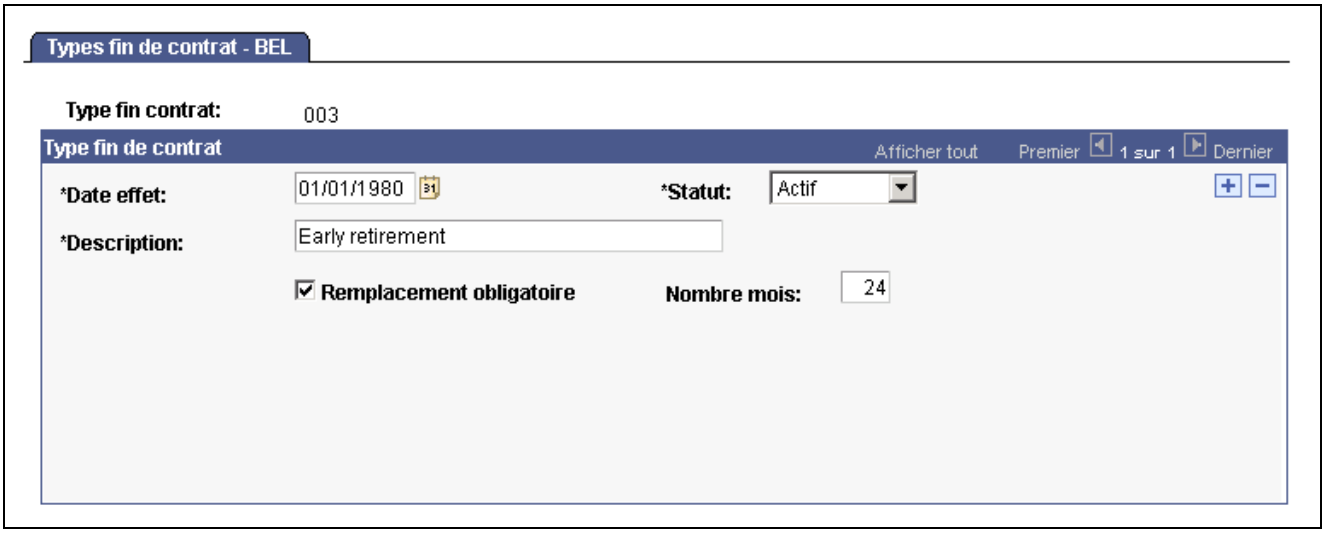
Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Types fin de contrat - BEL	CNT_END_TBL_BEL	• Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - BEL, Types fin de contrat • Gestion du personnel, Données d'emploi, Gestion des contrats, Types fin de contrat - BEL	Saisir ou mettre à jour des codes pour les événements et conditions pouvant mettre fin à un contrat de travail.
Motif fin de contrat - BEL	CNT_ENDRSN_TBL_BEL	• Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - BEL, Motifs fin de contrat • Gestion du personnel, Données d'emploi, Gestion des contrats, Motifs fin de contrat - BEL	Définir les motifs associés aux codes événement en ajoutant ou en modifiant les codes de motif de fin d'emploi. Définir d'abord les types d'événement de fin de contrat.
Statuts	STATUTE_TBL_BEL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données 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 personnel - BEL, Cotisations réduites	Paramétrer la page à utiliser pour mettre à jour ou ajouter des catégories d'emploi à cotisations réduites. 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.
Catégories ONSS	CNT_RSZS_TBL_BEL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - BEL, Catégories ONSS	Associer les statuts réglementaires aux catégories ONSS (*Office National de Sécurité Sociale*).

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

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Fin de contrat - BEL	CONTRACT_END_BEL	Gestion du personnel, Données d'emploi, Gestion des contrats, Fin de contrat - BEL	Enregistrer les informations nécessaires pour mettre fin au contrat d'un travailleur belge.
Remplacement contrat	CONTRACT_REPL_BEL	Gestion du personnel, Données d'emploi, Gestion des contrats, 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.



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.

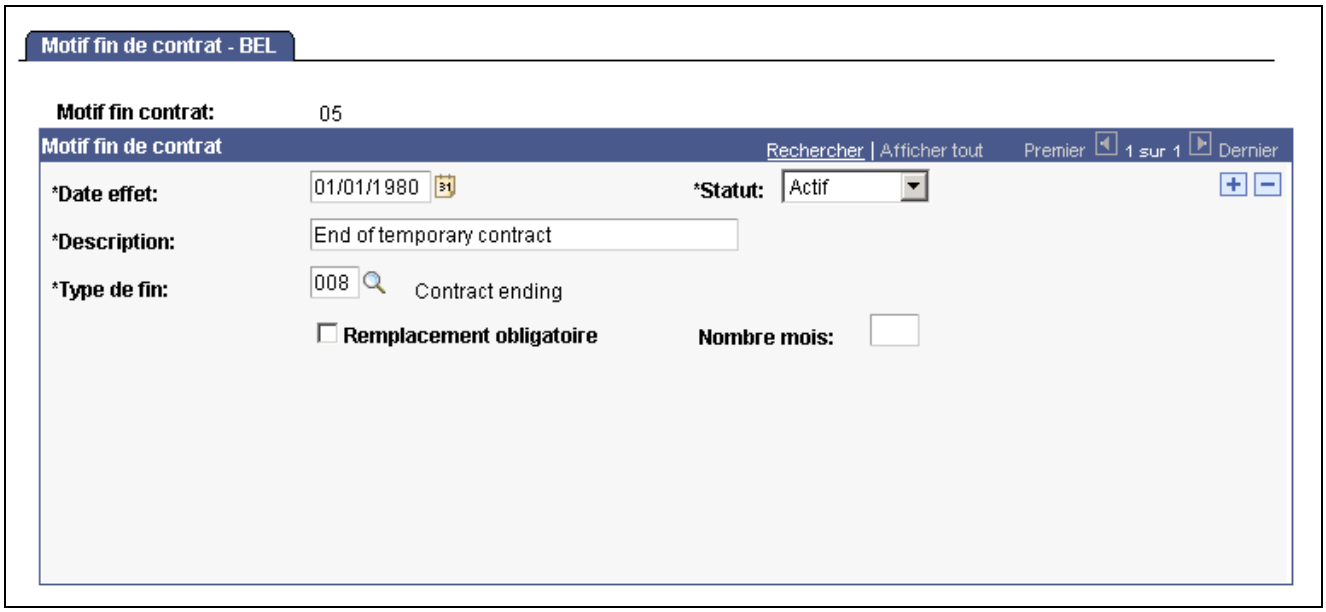
Nombre mois Si vous avez coché la case **Remplacement obligatoire**, saisissez la durée (en mois) nécessaire pour mettre en oeuvre le remplacement.

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 Motif fin de contrat - BEL.

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



Page Motif 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.

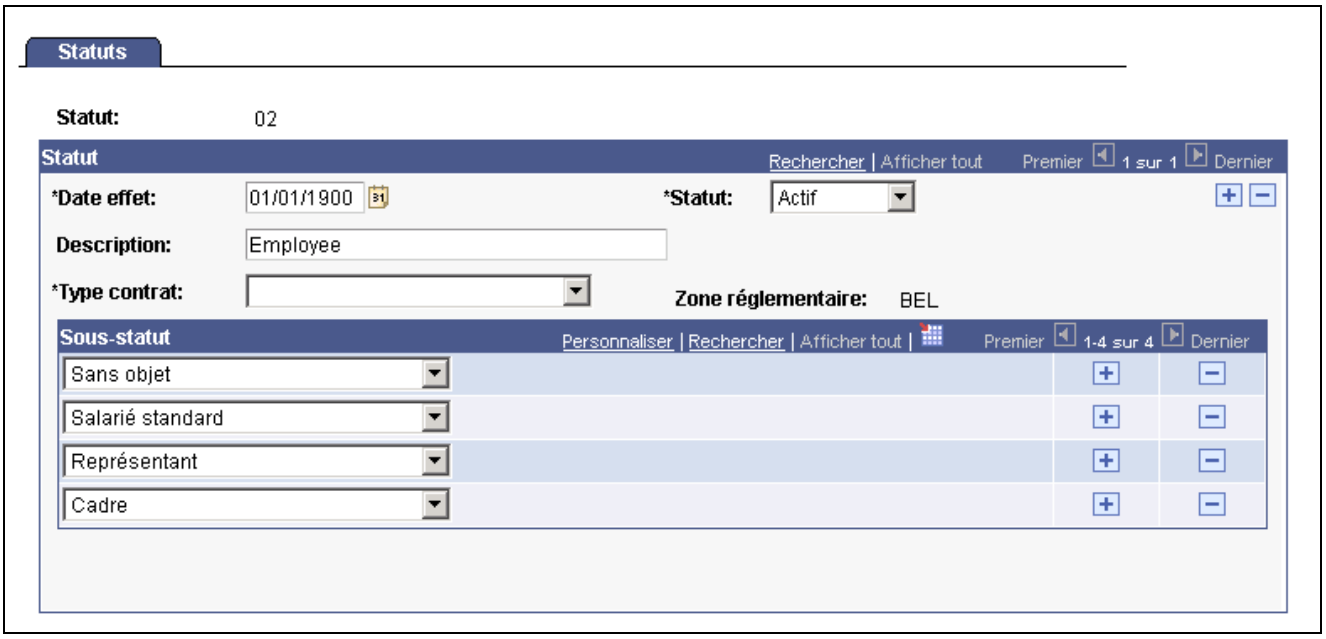
Si aucun remplacement obligatoire n'est associé au type de fin sélectionné, indiquez si le salarié doit être remplacé dans le cadre de ce même contrat en cochant la case Remplacement obligatoire. Indiquez ensuite le nombre de mois qui vous est imparti avant de devoir trouver un remplaçant.

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.

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



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.

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.

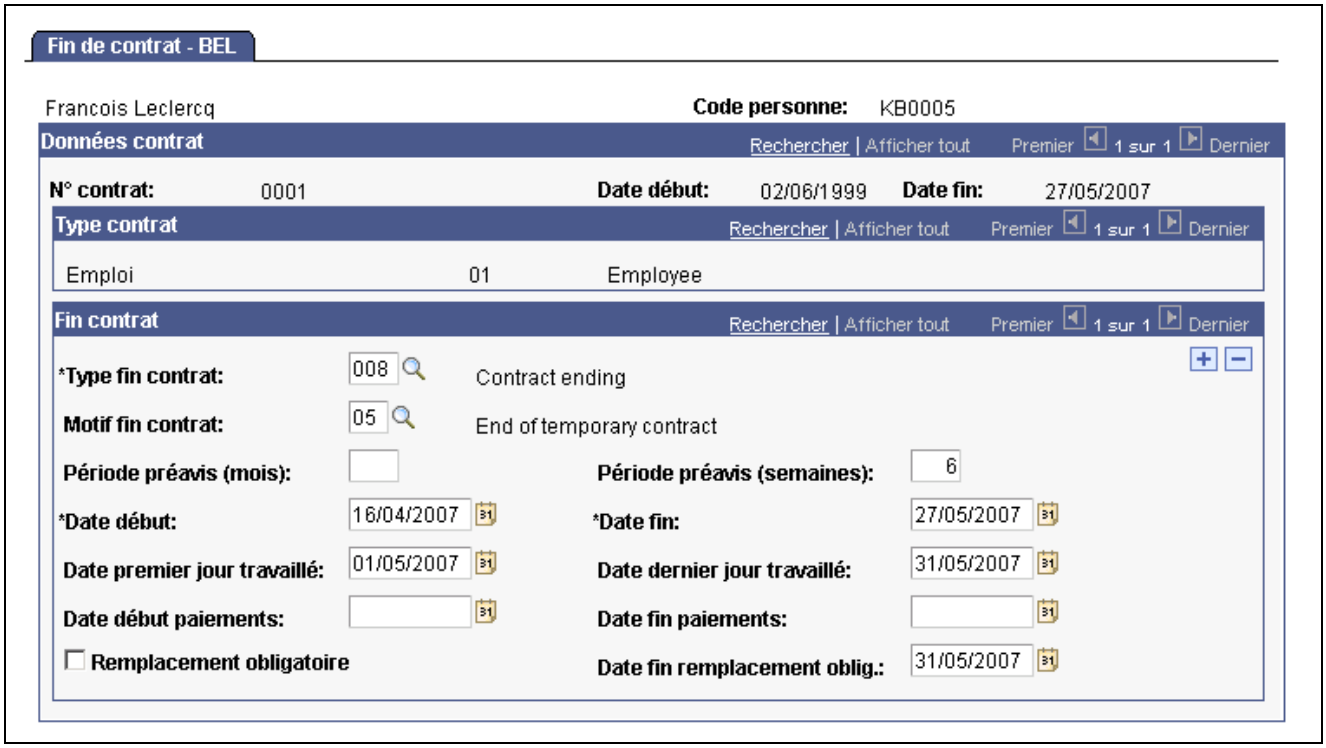
Soumis à ONSS Cochez cette case pour indiquer que le contrat est soumis à l'ONSS. Avant de cocher cette case, déterminez si les cotisations ONSS doivent être versées à la sécurité sociale belge pour les salaires et remboursements associés à ce contrat.

Catégorie ONSS Sélectionnez une catégorie ONSS dans la liste.

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

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.



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.

Période préavis (semaines) 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.

Date début et **Date fin** Saisissez les dates de début et de fin du préavis (date de fin du contrat).

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

Date premier jour travaillé	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.
Date dernier jour travaillé	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.
Date début paiements et **Date fin paiements**	Indiquez les dates de début et de fin de paiement qui sont enregistrées et utilisées par le système pour la paie.
Remplacement obligatoire	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 contrat implique un remplacement sur la page Types fin de contrat - BEL.
Date fin remplacement oblig.	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.

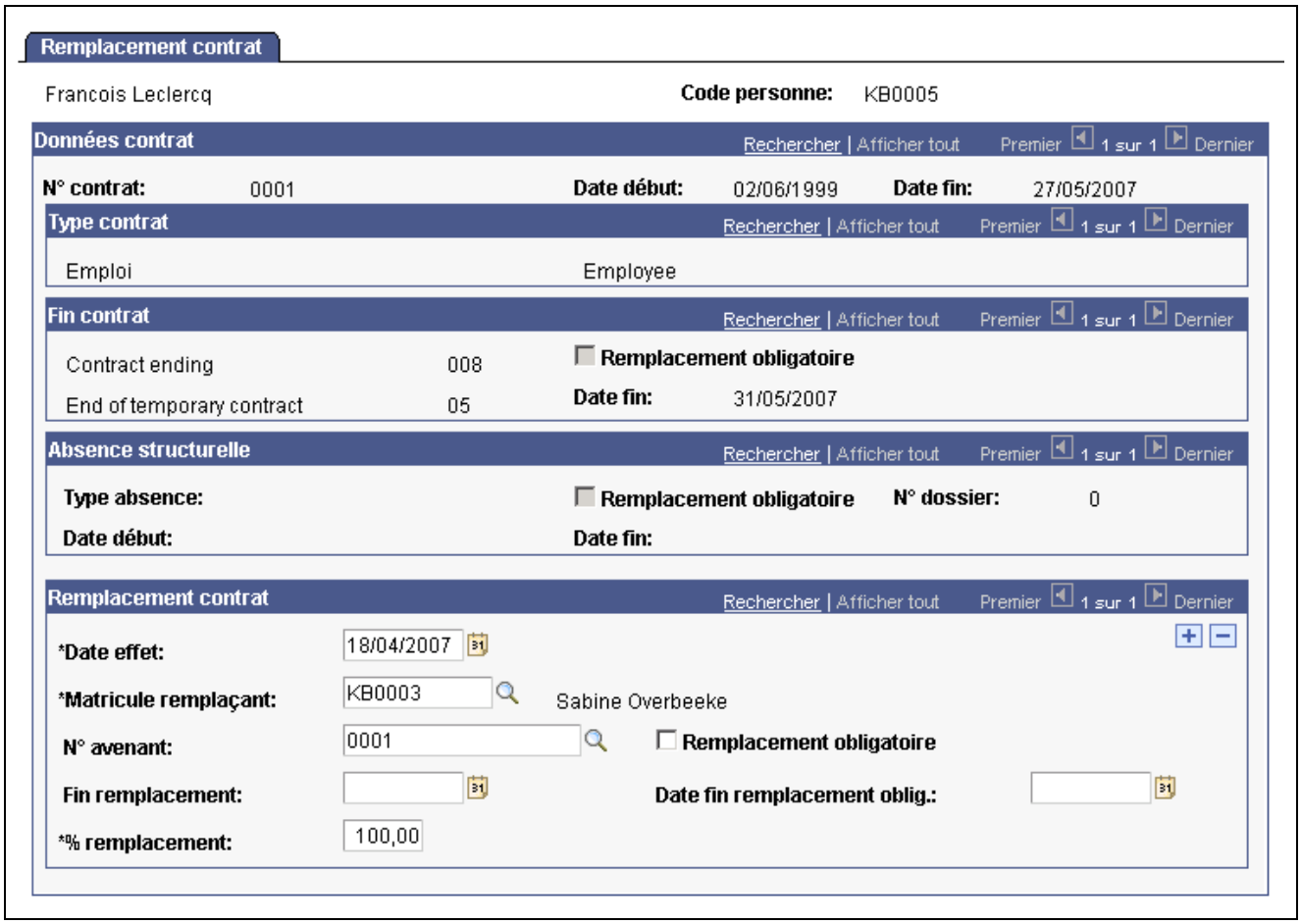
Voir aussi

Chapitre 8, "Saisir des données supplémentaires pour les salariés belges," Définir des codes motif justifiant la fin d'un contrat de travail, page 321

Saisir un salarié remplaçant pour le contrat de travail

Accédez à la page Remplacement contrat.

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



Page Remplacement contrat

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.

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

Préparer le calcul des indemnités

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 331

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 x (ancienneté) + 0,08 x (âge) + 0,0013 x [rémunération annuelle en euros divisée par 1 000 x (indice de référence divisé par l'indice réel)] - 2 = 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 x 13 = 11,57 (facteur d'ancienneté)

0,08 x 38 = 3,04 (facteur d'âge)

0,0013 x (82 500 / 1 000) x (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 :

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

- 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 331

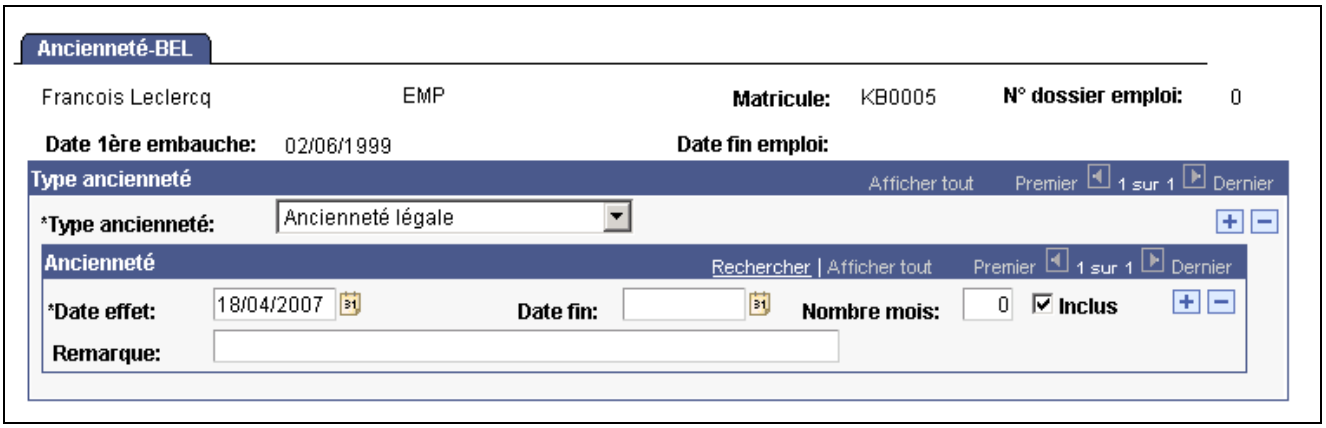
Pages utilisées pour préparer le calcul des indemnités de licenciement

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Ancienneté-BEL	SENIORITY_BEL	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Administration - BEL, 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.
Protection	PROTECT_BEL	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Administration - BEL, 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 Ancienneté-BEL.

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



Page Ancienneté-BEL

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 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 correctes sont les suivantes :

Ancienneté dans société : cette méthode de calcul de l'ancienneté ne prend pas en compte les périodes de congés que le salarié peut prendre sans quitter son emploi, les problèmes de calcul de retraite, les périodes de service effectives, 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 Créer 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.

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

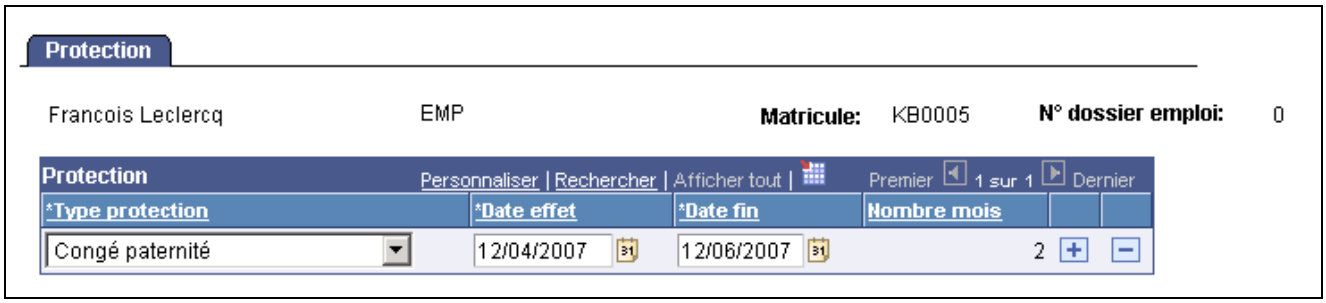
Nombre mois Lorsque vous quittez le champ **Date fin**, le système calcule le nombre de mois d'ancienneté. Le système ne tient pas compte des mois incomplets. Si un salarié a une ancienneté de 100 mois et 16 jours, le système affiche la valeur *100*.

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 désactivez 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 Protection.



Page 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.

Nombre 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 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 Claeys car toutes les absences protégées ne se limitent pas aux absences ayant une incidence sur l'ancienneté.

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

Effectuer le calcul de la formule de Claeys

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 Claeys pour déterminer l'indemnité que vous devrez au salarié en cas de licenciement.

Cette section explique comment :

- Vérifier les variables du calcul de Claeys.
- Calculer le montant des indemnités de licenciement.
- Générer l'état Notifications.

Pages utilisées pour effectuer le calcul de la formule de Claeys

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 Claeys, 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 Claeys

Accédez à la page Créer notification - Base.

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

Base | Résultats | Etat

Francois Leclercq EMP **Matricule:** KB0005 **N° dossier 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
Rémun.:	3075,503333	Mens.	13,8500000	42595,721
Commissions:				0,000
Valeur suppl. AS:			13,8500000	0,000

☑ **Supérieur au salaire** **Total:** 42595,721

Mois ancienneté: 95

Date début période préavis: 01/05/2007 **Indice réel:** **Date:** 31/12/2006

Indice réf.: 97,9600000 **Date:** 01/07/1997

Page Créer 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)

Rémun.

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.

Facteur mois/an

Le système multiplie le montant de la base mensuelle par le facteur mois/an de *13,85000* pour calculer le montant de la rémunération 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.

Commissions

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.

Valeur suppl. AS

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 (congés payés, 13e mois, tickets restaurants, etc.). Le système multiplie le montant des avantages sociaux supplémentaires par la valeur du facteur mois/an *13,85000* pour calculer le montant de la rémunération annuelle supplémentaire du salarié.

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

Total

Le système calcule et affiche le montant total des rémunérations (*jaarloon*, salaire annuel brut), 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 la case à cocher Supérieur au salaire

Supérieur au 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 Créer notification - Résultats.

Pour modifier l'option Supérieur au salaire, 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 Créer 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 Supérieur au salaire.

Remarque : la devise de rémunération utilisée sur les pages Créer notification - Base et Créer 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. Pour cela, il se réfère au nombre de mois d'ancienneté indiqué sur la page Données emploi (JOB_DATA) et au nombre de mois indiqué sur la page Ancienneté-BEL (SENIORITY_BEL) *si* le type d'ancienneté est *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 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 Ancienneté-BEL 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 Créer 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.

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

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 Créer notification - Résultats comme suit :

(salaire de base annuel / 1 000) x (facteur de base annuelle / indice réel) x 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.

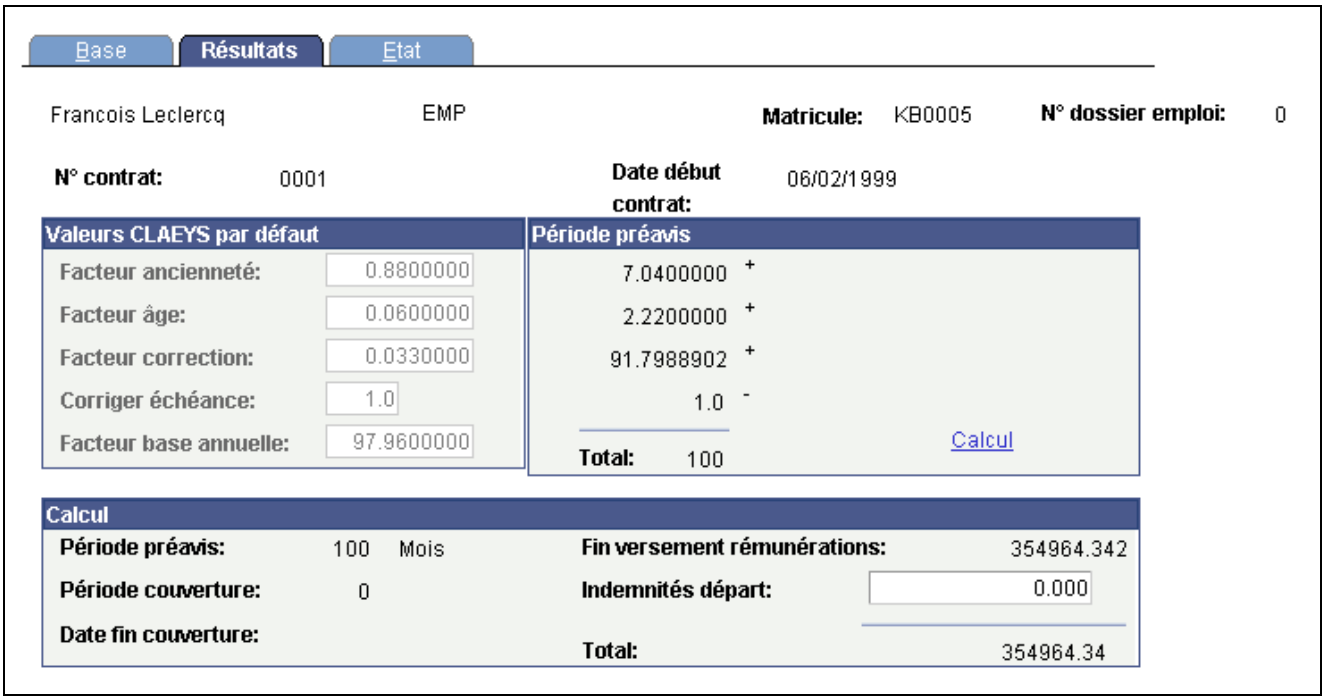
Date

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 Créer notification - Résultats.

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



Page Créer 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. Vous pouvez modifier ces facteurs au niveau du salarié sur cette page *seulement* si vous avez coché la case Supérieur au salaire sur la page **Créer notification - Base**.

Remarque : le système utilise les valeurs par défaut de la formule de Claeys pour son calcul uniquement si la case **Supérieur au salaire** est cochée sur la page Créer 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 Supérieur au salaire est cochée ou non.

- Si le salaire de base annuel est *supérieur à la limite de salaire* (si la case **Supérieur au salaire** 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) x 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.

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

Variable d'âge = âge du salarié à la date de début de la période de préavis x facteur d'âge

Variable de rémunération = (salaire de base annuel / 1000) x (facteur de base annuelle / indice réel) x 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 Supérieur au salaire 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 annuel de l'employé n'excède pas la limite (si la case **Supérieur au salaire** n'est pas cochée), la valeur correspondant à la période de préavis dépend des champs Statut, Mois ancienneté, Date fin période essai et Date début période préavis. Le système ne tient pas compte des valeurs CLAEYS par défaut affichées sur la page. Dans ce cas, la routine de calcul est la suivante :

```
Si le Statut est de type "Worker"
si Date début période préavis <= Date fin réelle prd essai,
alors Période préavis = "0"
si l'ancienneté est < 240 mois (20 ans), Période préavis = "4"
sinon Période préavis = "8"
Si le Statut est de type "Employee"
si Date début période préavis <= Date fin réelle prd essai,
alors Période préavis = "7"
sinon Période préavis = (((Mois ancienneté / 12) / 5) + 1) × 3 ⇒
(chaque quotient est arrondi à l'entier)
Sinon Période préavis = "0"
```

L'unité de temps choisie pour la période de préavis dépend du type de statut du salarié défini sur la page MàJ 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 choisie est *Jours.*

Comprendre la période de couverture

Le système compare la date de fin de chaque type de protection du salarié défini sur la page Protection (PROTECTION_BEL) à la date de début de période de préavis enregistrée sur la page Créer 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 Protection. Il s'agit donc de la date de fin que vous avez saisie sur la page 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.

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

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 Créer 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 :

(31 576,25 / 12) x 11 = 28 944,89

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 efface 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 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.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer les tables de base des organisations," (BEL) Saisir les informations par défaut et les facteurs de salaire

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.

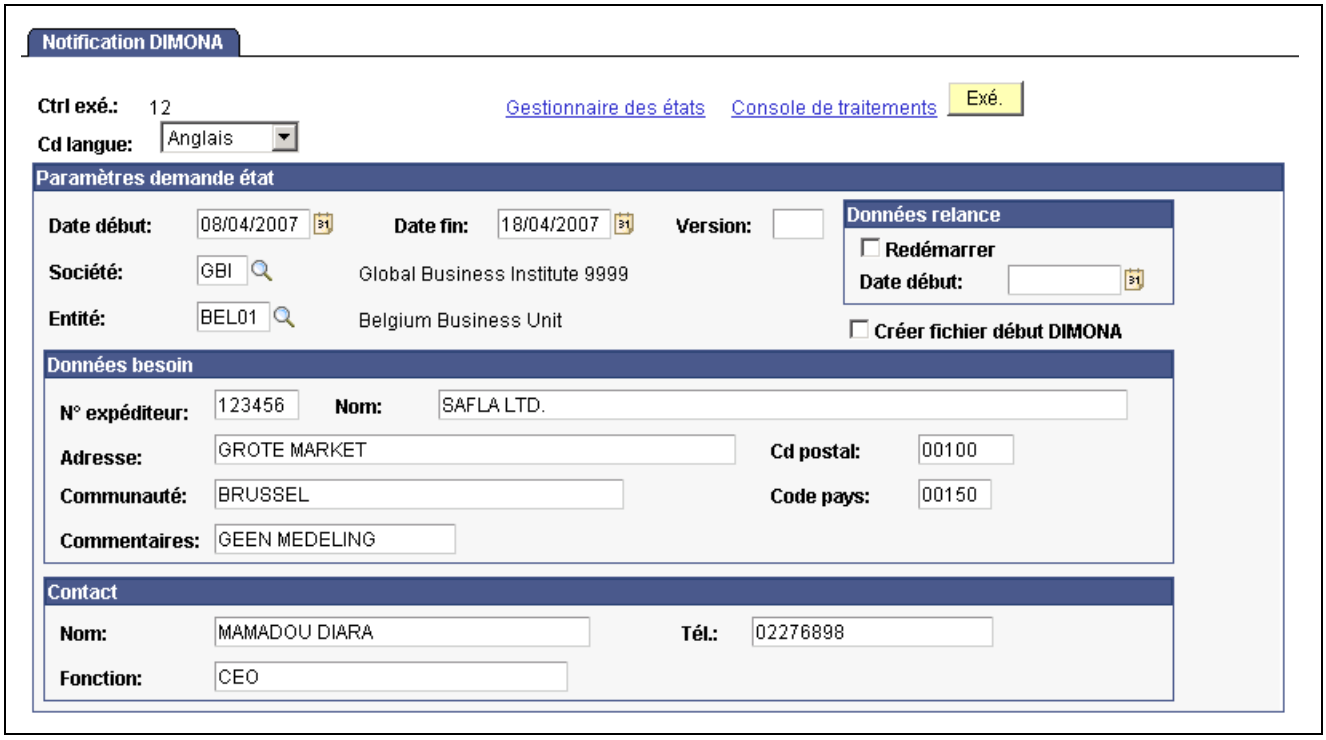
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Tous droits réservés.

Pages utilisées pour générer les notifications DIMONA

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Notification DIMONA	HR_DIMONA_CNTL_BEL	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Administration - BEL, Créer notification DIMONA	Créer des notifications DIMONA.
Evaluation notification	HR_DIMONA_RVW_BEL	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Administration - BEL, Consulter notification DIMONA	Consulter les notifications DIMONA.

Créer des notifications DIMONA

Accédez à la page Notification DIMONA.



Page 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.

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

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 *Notif. DIMONA recréée* sur la page Evaluation notification.

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

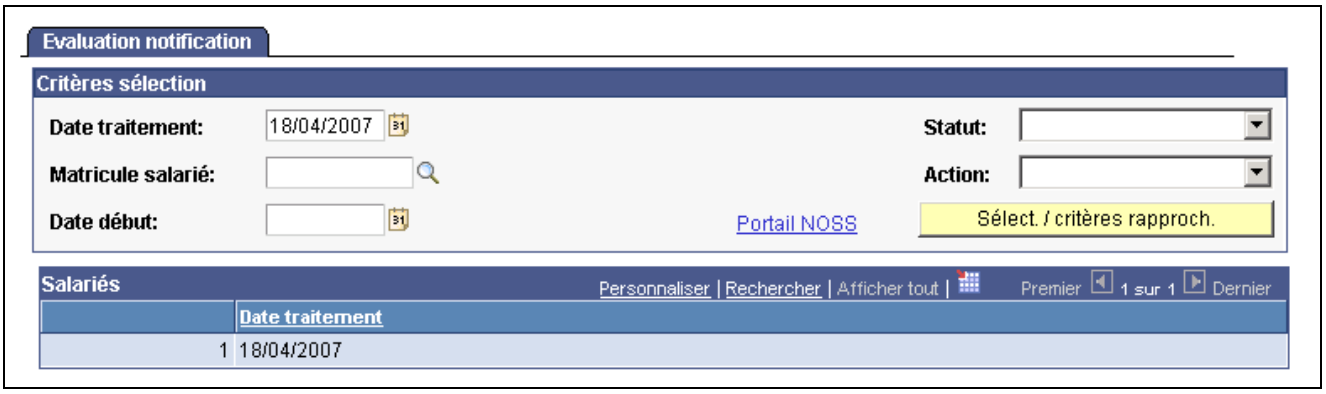
Nom, **Fonction** et **Tél.** Saisissez le nom, la fonction et le numéro de téléphone de la personne que l'ONSS peut contacter en cas de problème avec le fichier.

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 Evaluation notification.



Page Evaluation notification

Date traitement (Facultatif) Saisissez la date à laquelle la notification a été traitée.

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

Matricule salarié	(Facultatif) Saisissez le matricule du salarié sur lequel porte la notification à consulter.
Date début	(Facultatif) Saisissez la date d'embauche de la notification à consulter.
Portail NOSS	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.
Statut	(Facultatif) Sélectionnez le statut de la notification à consulter parmi les valeurs suivantes : *Notif. DIMONA annulée*, *Notif. DIMONA supprimée*, *Notif. DIMONA terminée* ou *Notif. DIMONA recréée*.
Action	(Facultatif) Sélectionnez l'action qui fait l'objet de la notification parmi les valeurs suivantes : *Notif. annulation DIMONA*, *Notif. embauche DIMONA*, *Notif. fin emploi DIMONA* ou *Notif. mise à jour DIMONA*.
Sélect./critères rapproch.	Cliquez sur ce bouton pour alimenter le cartouche **Salariés** à l'aide des données de notifications qui correspondent à vos critères.
No DIMONA	Saisissez le numéro de la notification affecté par l'ONSS.

Notifications de mise à jour et de fin d'emploi

Utilisez les pages Evaluation notification et 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 Evaluation notification.
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 *Notif. mise à jour DIMONA* ou *Notif. fin d'emploi DIMONA*.
5. Dans le champ Statut de la notification, sélectionnez *Notif. DIMONA recréée*.
6. Enregistrez la page.
7. Accédez à la page 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 plus d'un salarié, 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.

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

Page utilisée pour générer l'état social propre à la Belgique

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Etat social	RUNCTL_PER067_BEL	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, 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.

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

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

CHAPITRE 9

Gérer les données sur le personnel spécifiques de chaque pays

Ce chapitre explique comment :

- (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 SAMEN (*Wet Stimulering Arbeidsdeelname*) 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.

(BRA) Saisir des informations complémentaires sur les salariés brésiliens

Cette section explique comment saisir des informations SEFIP complémentaires pour les salariés brésiliens.

Page utilisée pour saisir des données complémentaires sur les salariés brésiliens

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
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.

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

(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.

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

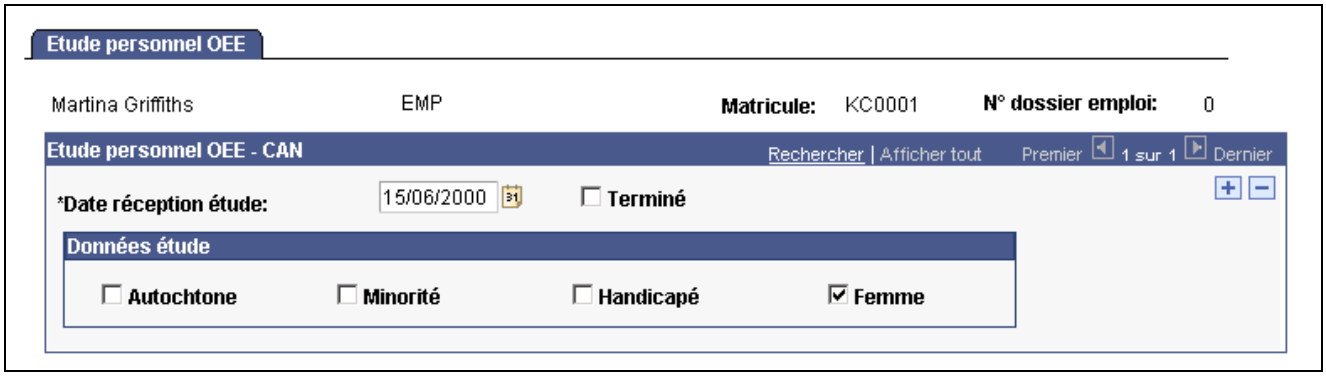
Pages utilisées pour saisir des données complémentaires sur les salariés canadiens

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Etude personnel OEE	CAN_OEE_SURVEY	Gestion du personnel, Données personnelles, Stat. effectifs OEE - CAN, Résultats étude personnel, Etude personnel OEE	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).
Groupes OEE/catégorie prof.	RUNCTL_FTCANAC	Gestion du personnel, Données personnelles, Stat. effectifs OEE - CAN, Etat groupes OEE/catég. prof., Groupes OEE/catégorie 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.
Groupes OEE/type d'emploi	RUNCTL_FTCANAC	Gestion du personnel, Données personnelles, Stat. effectifs OEE - CAN, Etat groupes/type d'emploi, Groupes OEE/type d'emploi, Groupes OEE par types emploi	Générer l'état Groupes OEE par types emploi (PER104CN).
OEE-emplois pourvus/vacants	RUNCTL_FTCANAC	Gestion du personnel, Données personnelles, Stat. effectifs OEE - CAN, Gpes/emplois pourvus/vacants, OEE-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 OEE	RUNCTL_PER105CN	Gestion du personnel, Données personnelles, Stat. effectifs OEE - CAN, Statistiques effectifs, Statistiques effectifs OEE	Générer l'état Statistiques effectifs OEE (PER105CN) qui répertorie le nombre d'études reçues et dûment renseignées.

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

Saisir les réponses aux études sur le personnel de l'OEEC

Accédez à la page Etude personnel OEE.



Page Etude personnel OEE

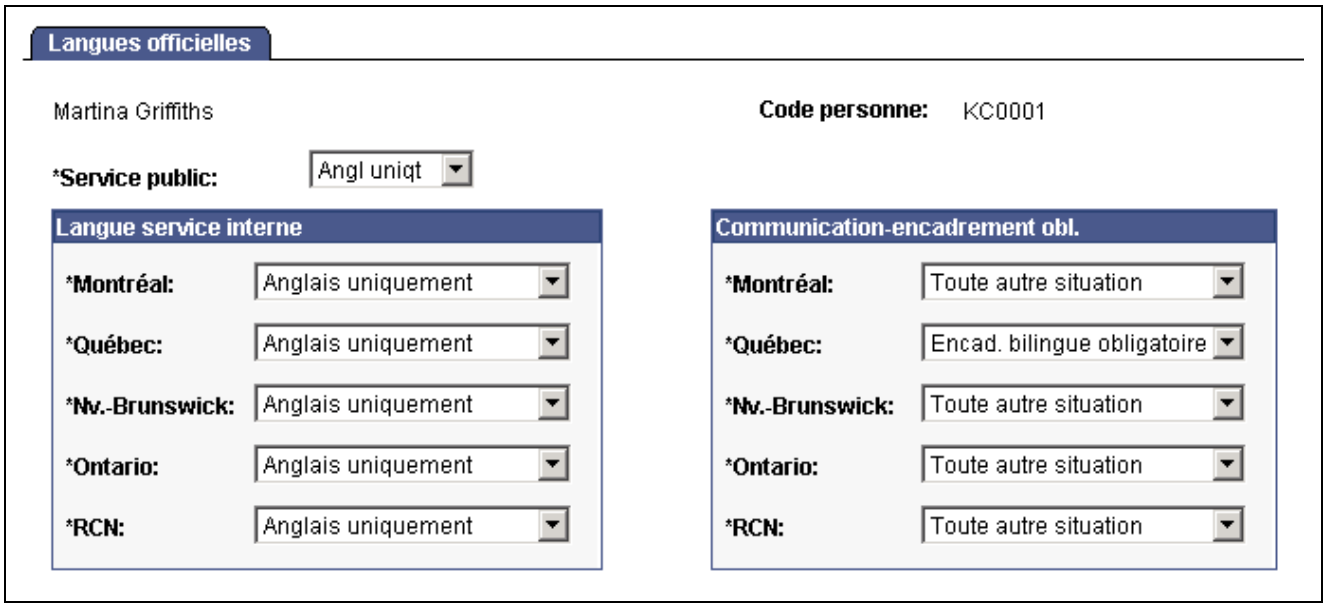
Date réception étude Saisissez la date à laquelle l'étude a été reçue. Par défaut, il s'agit de la date système qui correspond en général à la date du jour. Vous pouvez modifier cette valeur au besoin.

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*, *Minorité*, *Handicapé* ou *Femme*.

Enregistrer des données au niveau salarié quant à l'usage des langues officielles

Accédez à la page Langues officielles.



Page Langues officielles

Service public Indiquez les langues que le salarié utilise dans la prestation de services au public.

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

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 *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 *Sans objet* pour les lieux auxquels cet usage ne s'applique pas.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Respect des Réglementations, "(CAN) Respect des réglementations propres au Canada," Générer les états relatifs aux langues officielles

(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

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Statistiques sté	RUNCTL_PER001_CHE	Suivi du personnel, Statistiques société - CHE, Statistiques sté	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 *(Betriebszaehlung)*. 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).

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

(FRA) Saisir des informations complémentaires sur les salariés français

Cette section explique comment :

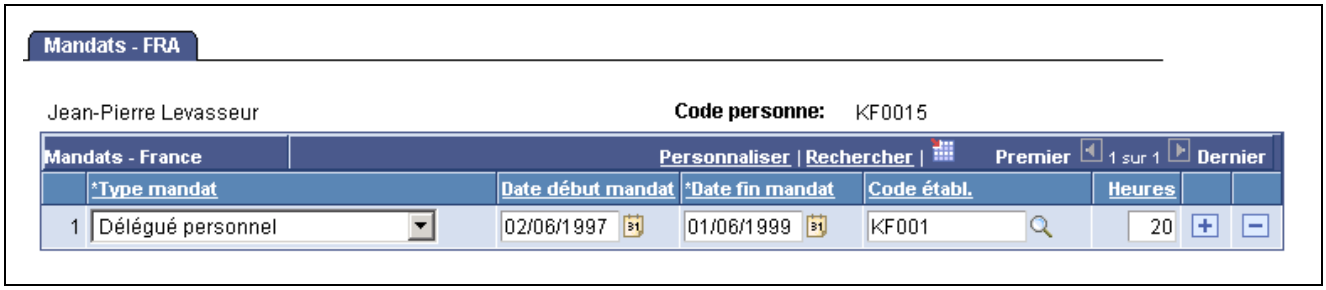
- Effectuer le suivi des informations sur les mandats des salariés.
- Saisir des informations sur le service militaire des salariés.

Pages utilisées pour saisir des informations complémentaires sur les salariés français

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
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.
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.



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.

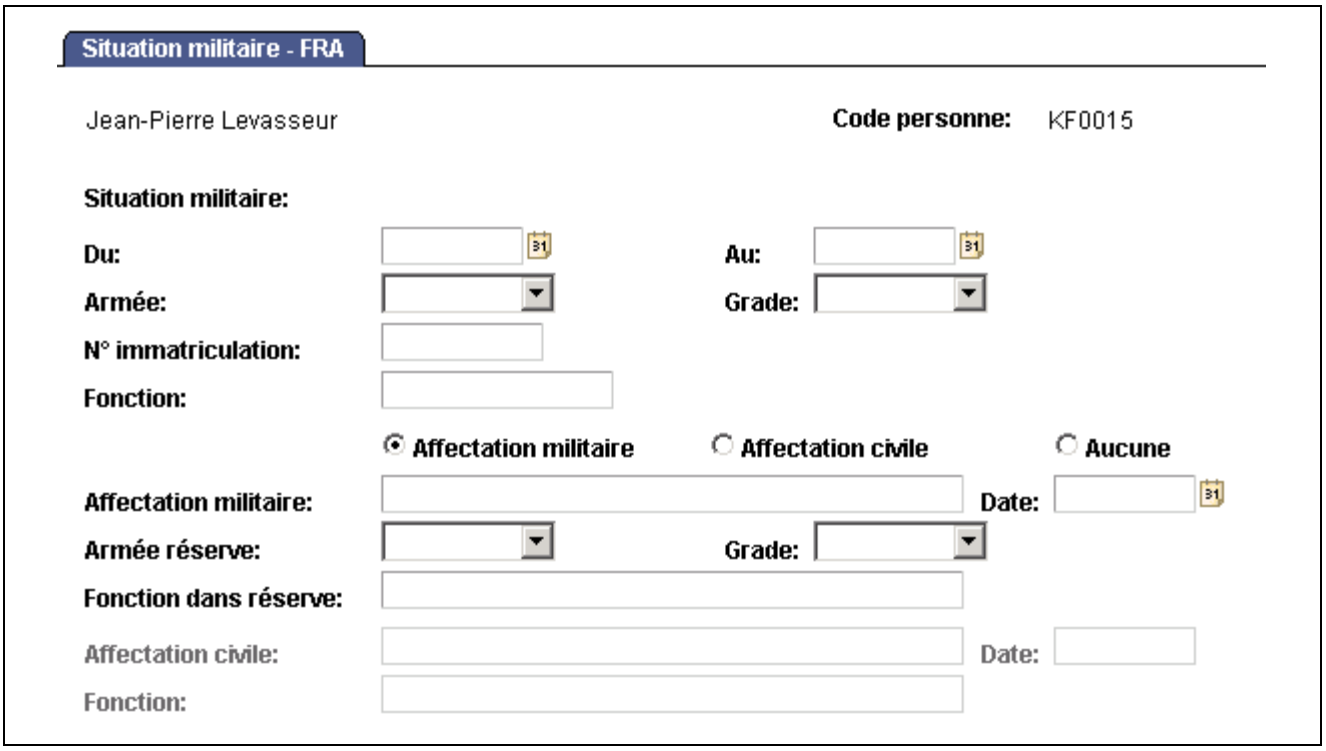
Code établ. Sélectionnez un code établissement.

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.

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



Page Situation militaire - FRA

Du et **Au**	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 **Aucune**	Indiquez si le service résulte d'une affectation militaire ou civile, ou bien sélectionnez *Aucune* (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.
Date	Saisissez la date d'affectation.
Fonction	Saisissez la fonction du salarié dans la réserve.

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

(NLD) Enregistrer et générer des états répertoriant les données sur la diversité SAMEN pour les salariés néerlandais

Cette section présente la loi sur la diversité et l'inscription SAMEN et explique comment :

- Etablir le statut ethnique d'un salarié.
- Générer l'état Statistiques SAMEN.

Remarque : depuis le 31 décembre 2003, la loi SAMEN n'est plus une obligation législative. Toutefois, PeopleSoft a maintenu la fonctionnalité pour vous permettre d'effectuer le suivi de l'origine des salariés de votre société.

Comprendre la loi sur la diversité et l'inscription SAMEN

Si vous administrez des salariés néerlandais, vous devez effectuer le suivi des données sur la nationalité de leurs parents afin de définir le statut ethnique des salariés, conformément à la loi sur la diversité des pays SAMEN visant à promouvoir l'égalité du travail pour les minorités ethniques aux Pays-Bas.

La loi SAMEN propose donc l'égalité des chances sur le marché du travail pour les salariés immigrés et leur descendance. Le pays d'origine du salarié ou de l'un de ses parents détermine si le salarié répond aux critères SAMEN et s'il peut être enregistré dans le système en tant que tel afin de figurer dans le rapport destiné au gouvernement néerlandais. En effet, les enfants des salariés immigrés sont également assujettis à cette loi, même s'ils sont nés aux Pays-Bas et même si leurs parents ont été naturalisés entre temps, à condition toutefois que l'un des deux parents au moins soit né dans un pays SAMEN. La liste des pays concernés par ce programme est révisée tous les deux ans par le Ministre néerlandais des Affaires Sociales. Sa décision dépend essentiellement des statistiques sur l'emploi des immigrés (et de leurs enfants) originaires de certains pays.

Si le salarié répond aux critères et qu'il ne s'oppose pas à son inscription SAMEN, indiquez le pays d'origine du père et de la mère. Lorsque vous sélectionnez un pays, votre choix est limité à ceux qui figurent dans la table Pays (COUNTRY_TBL). Si le pays saisi fait partie de ceux qui répondent aux critères et qui sont répertoriés dans la table Pays SAMEN - NLD, la case SAMEN correspondante est automatiquement cochée. Si vous sélectionnez *IDN* (Indonésie), une catégorie supplémentaire apparaît pour satisfaire aux critères d'identification SAMEN.

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

Pages utilisées pour enregistrer et générer des états répertoriant les données sur la diversité SAMEN

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
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 loi sur la diversité SAMEN pour les salariés néerlandais concernés.
Statistiques SAMEN - NLD	RUNCTL_PER038_NL	Gestion du personnel, Données personnelles, Conformité loi diversité-NLD, Etat statistiques SAMEN, Statistiques SAMEN - NLD	Générer l'état Statistiques SAMEN (PER038NL).

Déterminer le statut ethnique d'un salarié

Accédez à la page Inscription loi SAMEN.

Page Inscription loi SAMEN

Objection inscription Cochez cette case si le salarié ne souhaite pas figurer dans l'état SAMEN transmis au gouvernement néerlandais. Dans ce cas, le salarié est exclu de l'état SAMEN.

Inclus dans groupe cible Cochez cette case pour inclure le salarié dans l'état SAMEN transmis au gouvernement néerlandais. Ce champ n'est actif que si l'un des parents provient d'un groupe cible.

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

Identification SAMEN

Lieu origine

Pays de naissance du salarié.

Remarque : le système affiche toujours le pays d'origine du salarié quel qu'il soit et indique ensuite si ce pays fait partie de ceux qui répondent aux critères et qui sont répertoriés dans la table Pays SAMEN - NLD.

Lieu origine père et **Lieu origine mère**

Sélectionnez les pays de naissance de la mère et du père du salarié.

Catégorie naissance

Ce champ apparaît si le lieu d'origine est *IDN* (Indonésie). Sélectionnez l'une des valeurs suivantes pour répondre aux besoins d'identification SAMEN :

- *Anc. Indes Orientales Néerland :* né en Indonésie avant le 27 décembre 1949.
- *Law Rietkerk-Uitkering inclus :* dans le registre 01b de la loi *Rietkerk-uitkering*.
- *Indonésie (après 27/12/1949) :* né en Indonésie après le 27 décembre 1949.

Inclus dans groupe cible

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 SAMEN - NLD.

Générer l'état Statistiques SAMEN

Accédez à la page Statistiques SAMEN - NLD.

L'état Statistiques SAMEN (PER038NL) fournit des informations sur les statistiques SAMEN requises. Il dénombre et énumère les membres du personnel nés dans un pays SAMEN ou dont l'un des deux parents est né dans un pays SAMEN.

(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.

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

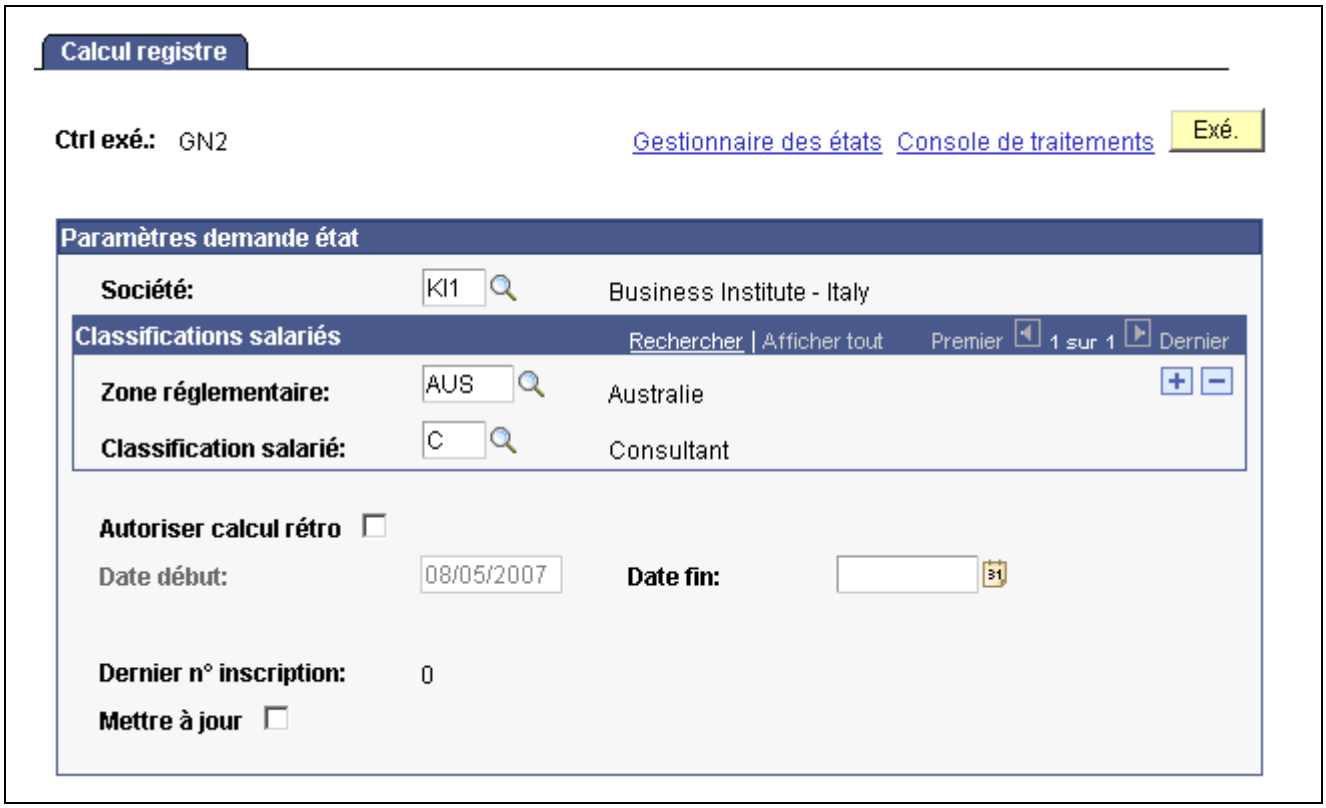
Pages utilisées pour enregistrer des données supplémentaires d'embauche sur les salariés italiens

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
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.
Lettre 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 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 **Enregistrer** pour imprimer la lettre.
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.
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.
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 génération du registre pour mettre à jour la table des matricules.

Exécuter le traitement de génération du registre des matricules

Accédez à la page Calcul registre.

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



Page Calcul registre

Classification salarié	Sélectionnez la classification du salarié pour ce registre.
Autoriser calcul rétro	Cochez cette case si vous voulez autoriser des calculs rétroactifs pour saisir des données de matricules qui ont été perdues ou omises.
Dernier n° inscription : Mettre à jour	Cochez cette case si vous voulez que le traitement vérifie seulement les nouvelles données de matricules.

(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.

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

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.

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.

Début préavis et **Fin préavis** Saisissez les dates de début et de fin de la période de préavis *(preavviso)*, 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.

Prime fin emploi spéciale Le cas échéant, saisissez la prime supplémentaire due au salarié.

Retenue période préavis 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.

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

Etats fin emploi 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.

Ligne paiement fin emploi 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.

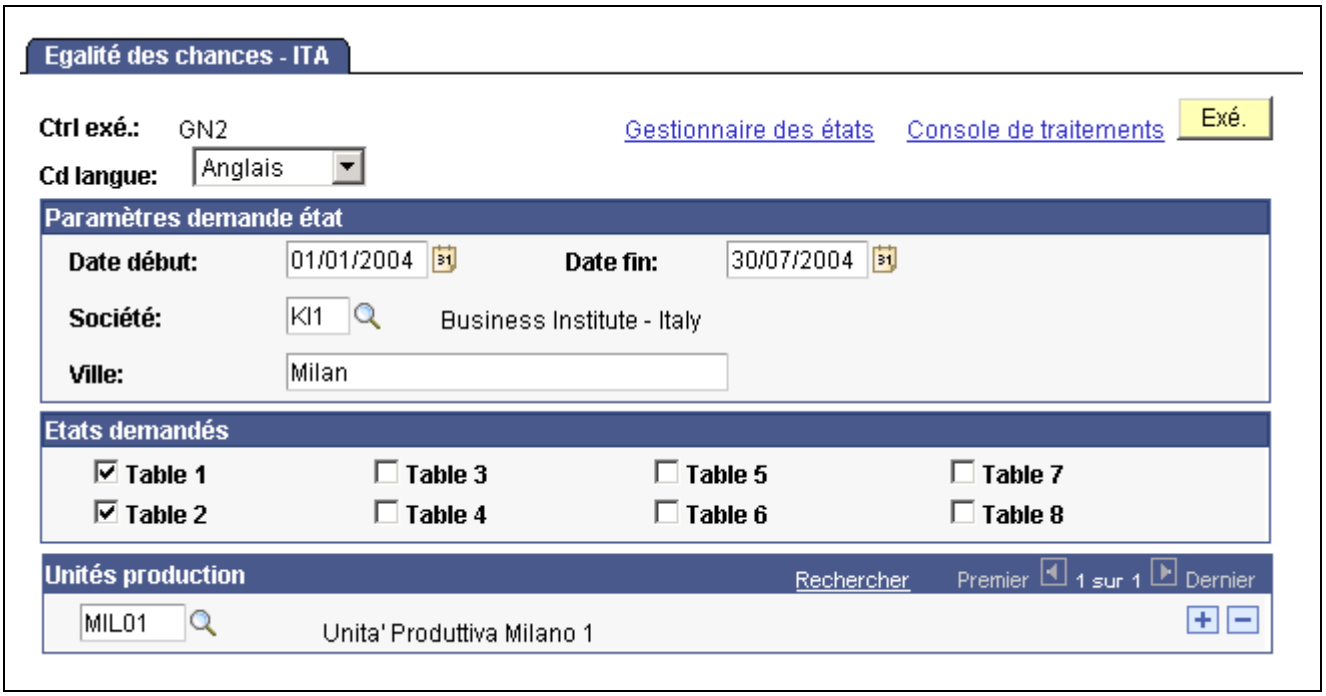
Page utilisée pour générer l'état relatif à l'égalité des chances propre à l'Italie

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Egalité des chances - ITA	RUNCTL_PER053	Gestion du personnel, Gestion de l'emploi, 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 est constitué de 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.

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



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 unitá 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.

Table 3 *(Entrate e uscite nel biennio)*

Cette table contient les éléments suivants :

- Nombre de salariés au 31 décembre de la première année de la période qui fait l'objet de l'état.
- Nombre d'embauches au 31 décembre de la première année de la période qui fait l'objet de l'état.
- Nombre de fins d'emploi au 31 décembre de la première année de la période qui fait l'objet de l'état.
- Nombre de salariés au 31 décembre de la deuxième année de la période qui fait l'objet de l'état.

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

Table 4 *(Occupati al 31.12 del secondo anno del biennio e promozioni e assunzioni nell'anno)*	Cette table dresse la liste des salariés pour chacune des catégories suivantes : *dirigenti* (dirigeants), *quadri* (cadres), *impiegati* (employés) et *operai* (ouvriers). Dans chaque catégorie, l'état dresse la liste des salariés par niveau de catégorie.
Table 5 *(Occupati al 31.12 del secondo anno del biennio per tipo contratto. CIG e aspettativa)*	Cette table dresse la liste des salariés par type de contrat pour chacune des catégories suivantes : *dirigenti* (dirigeants), *quadri* (cadres), *impiegati* (employés) et *operai* (ouvriers).
Table 6 *(Elenco delle entrate, uscite e trasformazioni contratto (secondo anno del biennio))*	Cette table contient les informations ci-dessous, répertoriées en fonction des catégories *dirigenti* (dirigeants), *quadri* (cadres), *impiegati* (employés) et *operai* (ouvriers) : • Embauches, notamment les salariés transférés vers un autre site de la société, les salariés qui ont changé de catégorie et les nouvelles embauches. • 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). • Modifications de contrat, notamment d'une durée déterminée à une durée indéterminée, d'un temps partiel à un temps plein, et vice versa.
Table 7 *(Formazione del personale svolta nel corso del secondo anno del biennio)*	Cette table contient les informations ci-dessous, répertoriées en fonction des catégories *dirigenti* (dirigeants), *quadri* (cadres), *impiegati* (employés) et *operai* (ouvriers) : • Nombre de participants aux formations. • Nombre total d'heures de formation par catégorie.
Table 8 *(Retribuzione annua (secondo anno del biennio) per livello e categoria professionale)*	Cette table contient le montant du salaire annuel brut subdivisé en fonction des catégories *dirigenti* (dirigeant), *quadri* (cadre), *impiegati* (employés) et *operai* (ouvriers) et le niveau contractuel.

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.
- Exécuter l'état Suivi/expiration I-9.

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

- 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

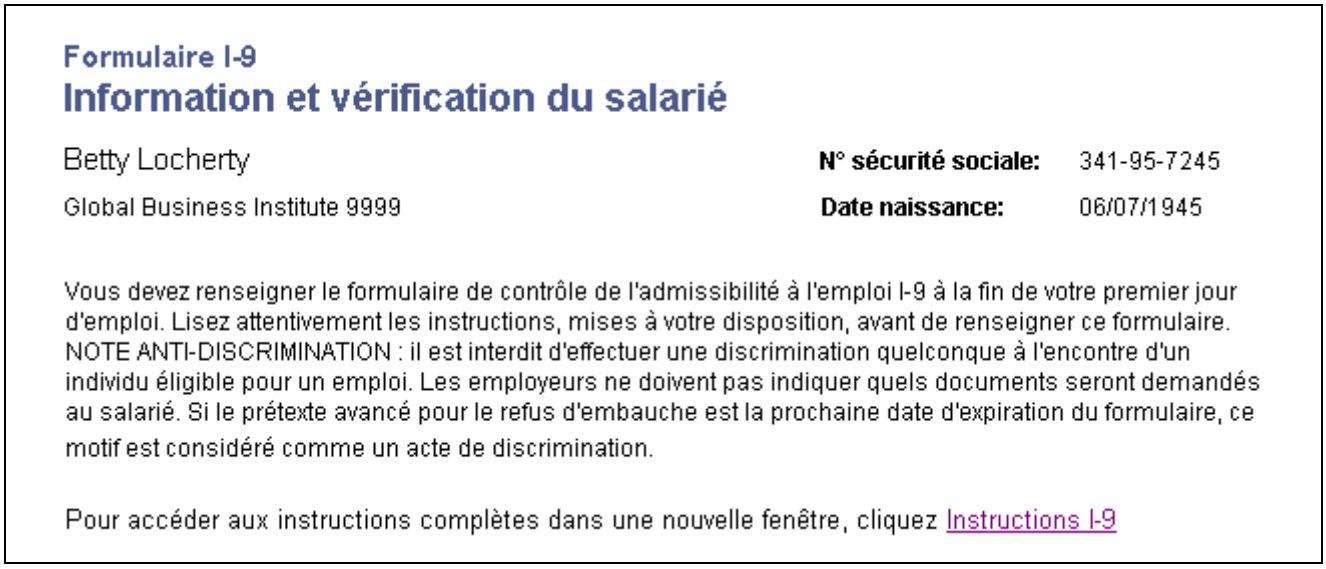
Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Formulaire I-9 - Information et vérification du salarié	HR_I9_EE	Libre-service, Données personnelles, Remplir et soumettre form. I-9, Formulaire I-9	Saisir les informations relatives au salarié pour le formulaire I-9.
Formulaire I-9 - Notification rédacteur	HR_I9_PREP_NOTE	Libre-service, Données personnelles, Remplir et soumettre form. I-9. Ce message apparaît si vous cochez au moins une case sur la page Formulaire I-9 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	Libre-service, Données personnelles, Remplir et soumettre form. I-9. Cette page apparaît après que vous avez cliqué sur le bouton OK sur la page 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, Formulaire I-9	Remplir les sections 2 et 3 du formulaire I-9. Ces sections sont remplies par l'employeur.

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

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
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, Formulaire I-9	Mettre à jour un formulaire I-9 rempli ou demander au salarié d'en soumettre un nouveau.
Impression formulaires I-9	HR_RUNCTL_I9_FORM	Gestion du personnel, Données personnelles, Formulaires I-9, Impression formulaires I-9, Impression formulaires I-9	Générer les formulaires I-9 au format PDF.
Etat suivi/expiration I-9	HR_RUNCTL_I9_VERFY	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.



Page Formulaire I-9 (partie 1/1)

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

Page Formulaire I-9 (partie 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.

Instructions I-9 Cliquez sur ce lien pour ouvrir, dans une nouvelle fenêtre de navigateur, le formulaire I-9 au format PDF contenant des instructions sur la saisie du formulaire.

Adresse domicile Ces informations sont chargées à partir de l'enregistrement d'adresse du salarié.

Mettre à jour l'adresse du domicile 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.

Nom jeune fille 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.

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

Vérification nationalité et emploi

Sélectionnez l'option correspondant à votre type d'admissibilité. Vous devez sélectionner une de ces options.

E (n° étranger)	Saisissez votre numéro de résident permanent valide. Ce champ est obligatoire si vous sélectionnez le type d'admissibilité Résident permanent.
Etranger autorisé à travailler jusqu'au	Saisissez la date jusqu'à laquelle vous êtes autorisé à travailler. Ce champ est obligatoire si vous sélectionnez le type d'admissibilité Etranger.
N° étranger ou n° admission	Saisissez le numéro qui vous est affecté. Ce champ est obligatoire si vous sélectionnez le type d'admissibilité Etranger.

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.

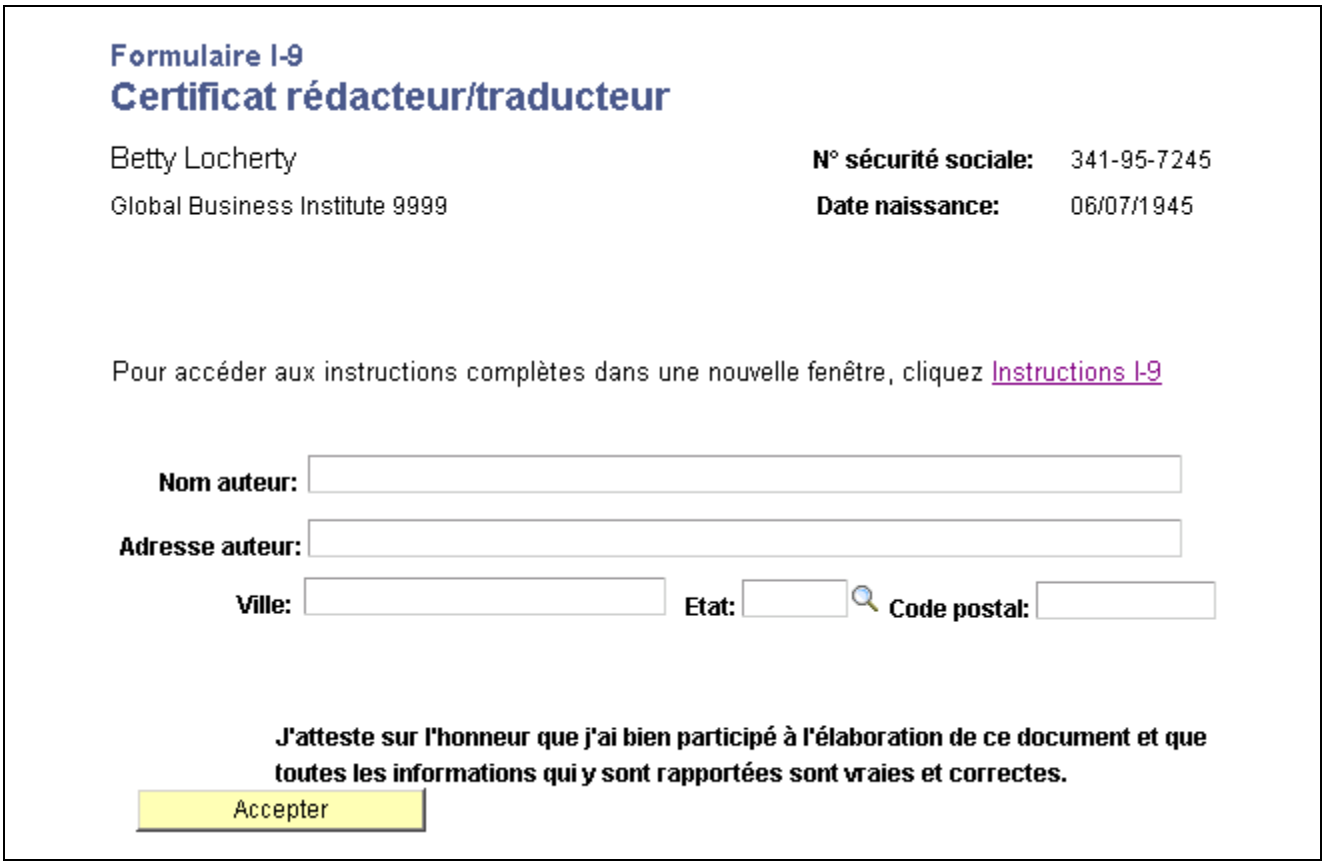
Soumettre le formulaire

Accepter	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

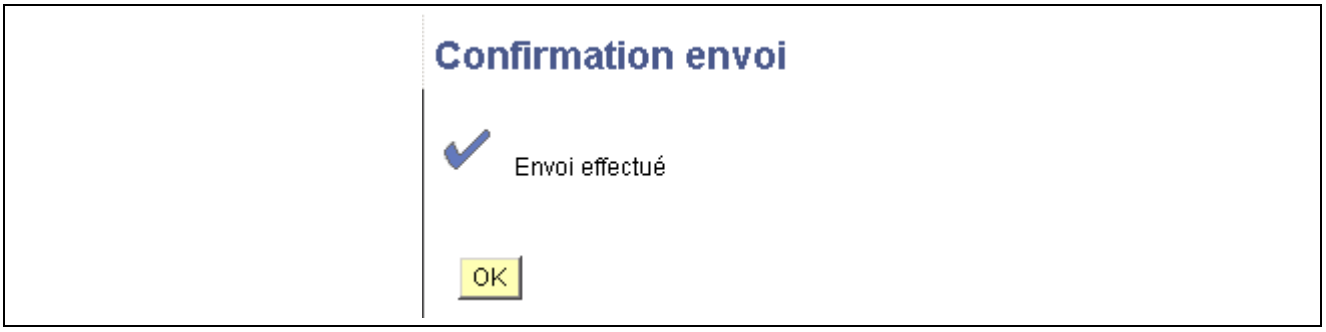
Cette page apparaît après que vous avez cliqué sur le bouton Accepter de la page Information et vérification du salarié.

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



Page Formulaire I-9 - Certificat rédacteur/traducteur

Nom auteur	Saisissez le nom du rédacteur dans ce champ. Ce champ est obligatoire.
Adresse auteur, **Ville**, **Etat** et **Code postal**	Saisissez l'adresse du rédacteur dans ces champs. Ces champs sont obligatoires.



Page Formulaire I-9 - Confirmation envoi

Ce message apparaît après que vous avez complété et soumis toutes les informations requises.

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.

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

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: 22/04/2007

Vérification nationalité et emploi

- (●) **National ou natif des Etats-Unis**
- ( ) **Résident permanent valide E (n° étranger)**
- ( ) **Etranger autorisé à travailler jusqu'au**

N° étranger ou n° admission

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, cliquez Instructions I-9

(●) **Liste A**

Titre document: [ ] [▼] [ ] **Reçu**

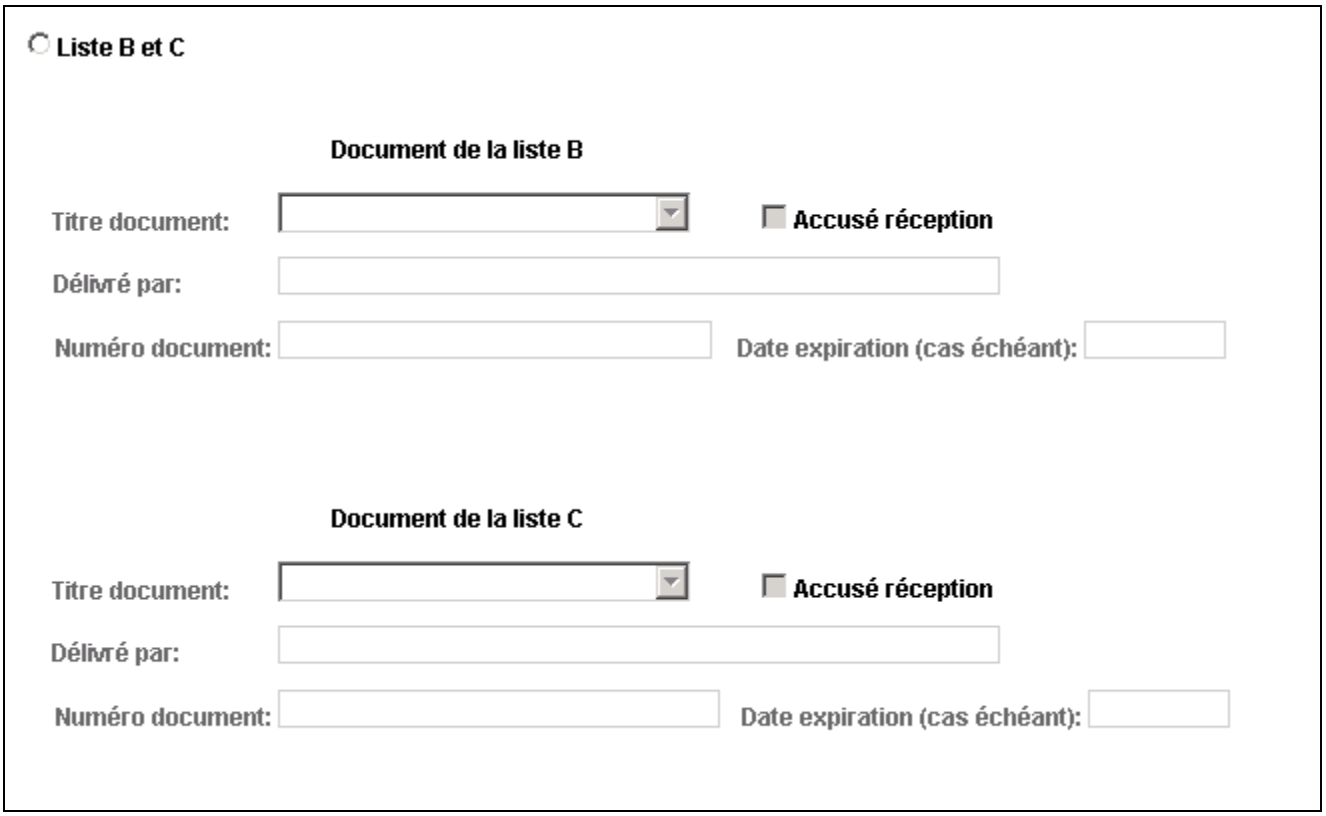
Délivré par: [ ]

Numéro document: [ ] **Date expiration (cas échéant):** [ ] [31]

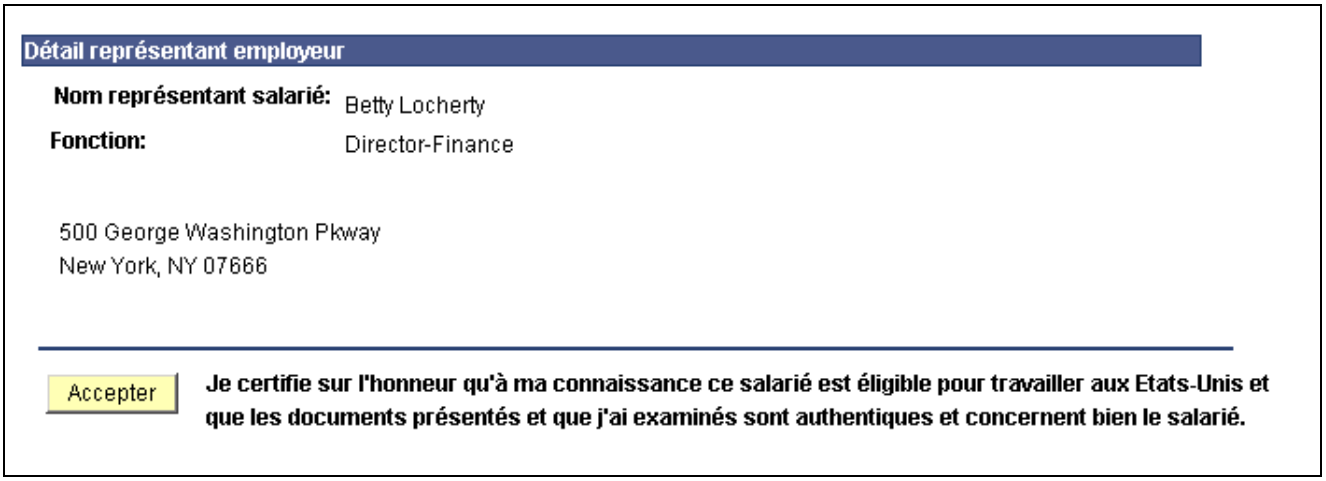
Numéro document: [ ] **Date expiration (cas échéant):** [ ] [31]

Page Formulaire I-9 - Evaluation salarié et vérification (page 2/4)

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



Page Formulaire I-9 - Evaluation salarié et vérification (page 3/4)



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 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 Mineur, 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 Placement spécial et Mineur, 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.

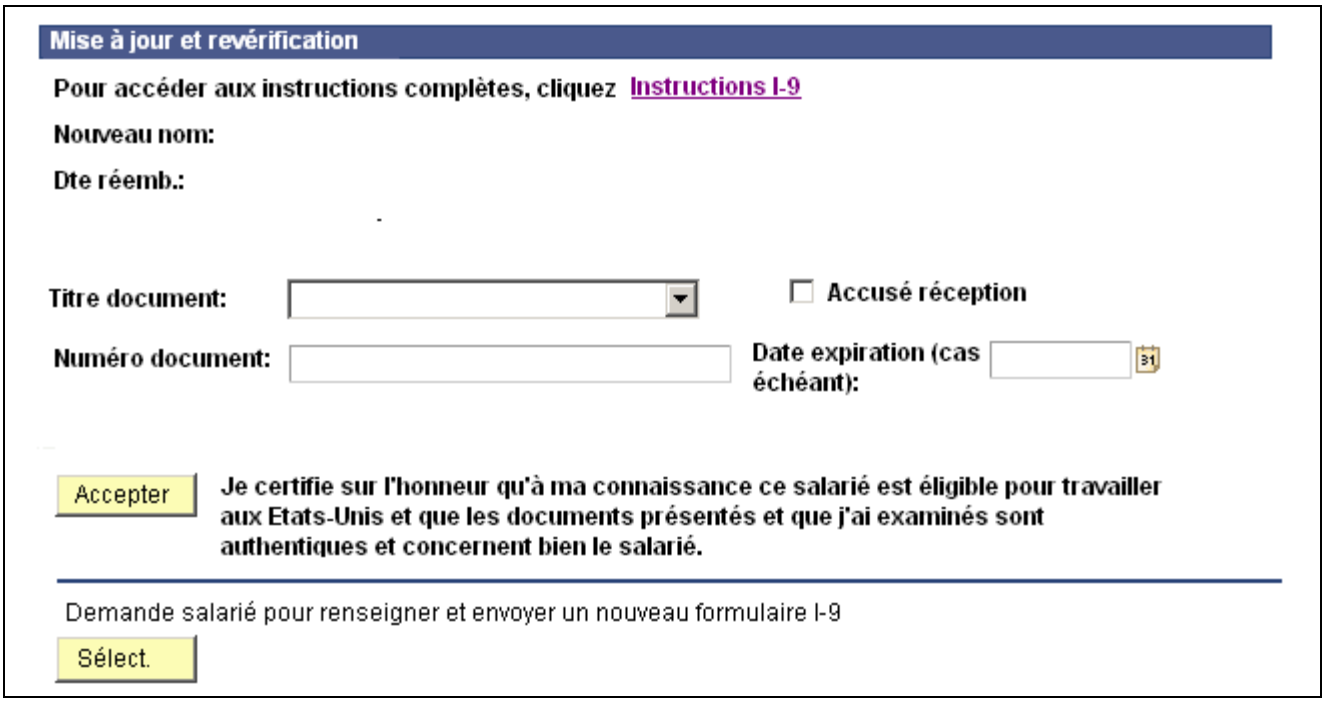
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Tous droits réservés.

Instructions I-9	Cliquez sur ce lien pour ouvrir une nouvelle fenêtre de navigateur contenant le formulaire I-9 avec instructions au format PDF.
Type liste	Sélectionnez l'option qui correspond au type de document de nationalité fourni par le salarié. Vous devez sélectionner Liste A ou Liste 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.
Titre document	Consignez le type de document fourni par le salarié. Il existe des champs distincts pour chaque type de document (A, B et C).
Délivré par	Saisissez le nom de l'agence qui a émis le document.
Reçu/Accusé réception	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/N° accusé récpt et le champ Date expiration correspondant. Lorsque la case Reçu/Accusé réception est cochée, les champs N° accusé/N° accusé récpt et Date d'expiration sont visibles. Une fois cette page enregistrée, vous ne pouvez plus désélectionner cette case à cocher.
N° accusé/N° accusé récpt	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.
Numéro document	Saisissez le numéro du document réel.
Date expiration (cas échéant)	Champs facultatifs indiquant la date d'expiration éventuelle des documents réels saisis.
Nom représentant salarié	Ce champ indique le nom de l'administrateur qui soumet les données.
Fonction	Ce champ indique la fonction de l'administrateur qui soumet les données.
Adresse de la société	Ces champs indiquent l'adresse courante de la société.
Accepter	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.

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



Page Formulaire I-9 - Mise à jour et revérification

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 revérifier ou mettre à jour le formulaire I-9 original après sa soumission. Le formulaire I-9 ne peut être mis à jour ou revérifié 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/Accusé réception ne soit cochée. Dans ce cas, vous ne pouvez renseigner que les champs Numéro document et Date expiration du document spécifique marqué Reçu/Accusé réception. 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/Accusé réception et le champ N° accusé/N°accusé récpt sont grisés et ne sont pas modifiables.

Instructions I-9 Cliquez sur ce lien pour ouvrir un formulaire I-9 avec instructions au format PDF.

Nouveau nom Le champ est automatiquement renseigné avec le nom actuel du salarié s'il est différent de celui enregistré initialement dans le formulaire.

Date réembauche Le cas échéant, la date de réembauche la plus récente apparaît par défaut dans ce champ.

Titre document Saisissez le type de document en cours de revérification ou de mise à jour.

Reçu/Accusé réception 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/N° accusé récpt et le champ Date expiration correspondant. Lorsque la case Reçu/Accusé réception est cochée, les champs

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

N° accusé/N° accusé récpt et Date d'expiration sont visibles. Une fois cette page enregistrée, vous ne pouvez plus désélectionner cette case à cocher.

N° accusé/N° accusé récpt Saisissez le numéro de l'accusé de réception de la demande de documents.

Numéro document Saisissez le numéro du document réel.

Date expiration (cas échéant) Utilisez ce champ facultatif pour consigner la date d'expiration éventuelle du document saisi.

Accepter Cliquez sur ce bouton pour enregistrer le formulaire.

Sélectionner 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 Impression formulaires I-9.

Page Impression formulaires I-9

Date début 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 et **Par salarié** Exécutez l'état à l'aide d'une de ces options. Utilisez la consultation pour saisir un code société ou un matricule salarié.

Exécuter l'état Suivi/expiration I-9

Accédez à la page Etat suivi/expiration I-9.

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

Etat Suivi/expiration I-9

Date début 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/Accusé réception 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 exécuter 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 Enterprise PeopleTools : Data Management, "Using PeopleSoft Data Archive Manager"*.

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

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

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@), et l'impression des contrats.

Etapes 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.

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

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.

Eléments 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 et Impression des contrats. 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 (hombre/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.

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

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 contrats, 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 de l'impression de 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.

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

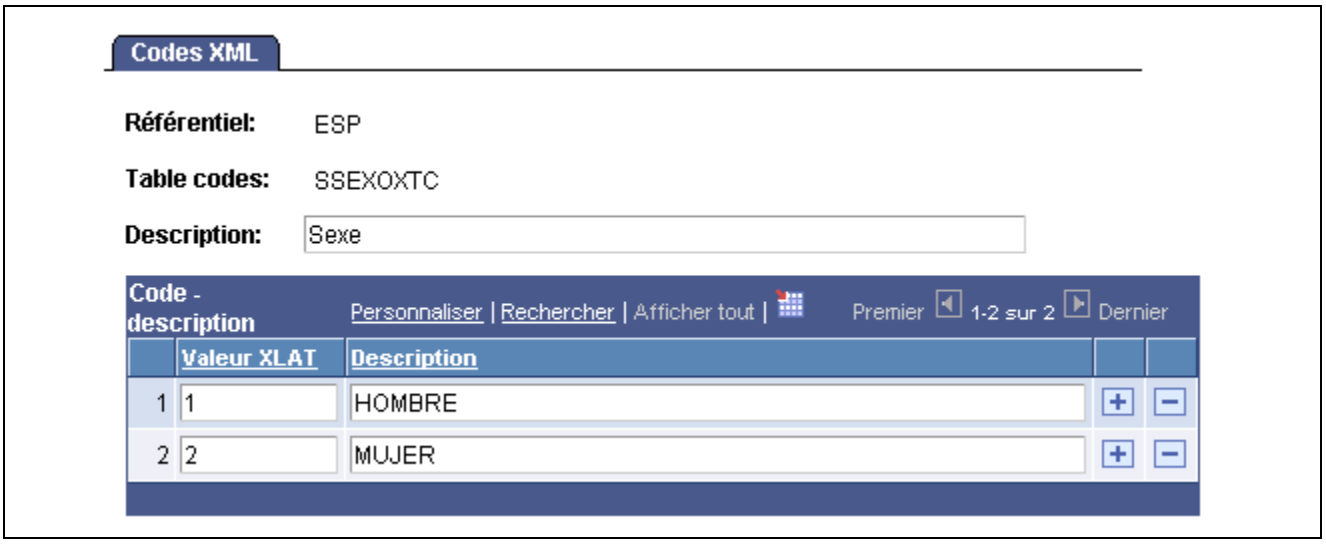
Pages utilisées pour paramétrer les fichiers XML

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Codes XML	XML_CODE_TBL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - ESP, Codes XML	Définir les tables de codes XML auxiliaires et les valeurs autorisées utilisées par votre société pour les noeuds XML.
Eléments XML Set	XML_SET_TBL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - ESP, XML Set	Gérer les définitions des éléments XML Set.
Modèles XML	XML_TEMPLATE	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - ESP, 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 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 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 personnel - ESP, Mappage contrats@	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.

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



Page Codes XML

Table codes Nom de la table de codes.

Description Saisissez la description de la table de codes.

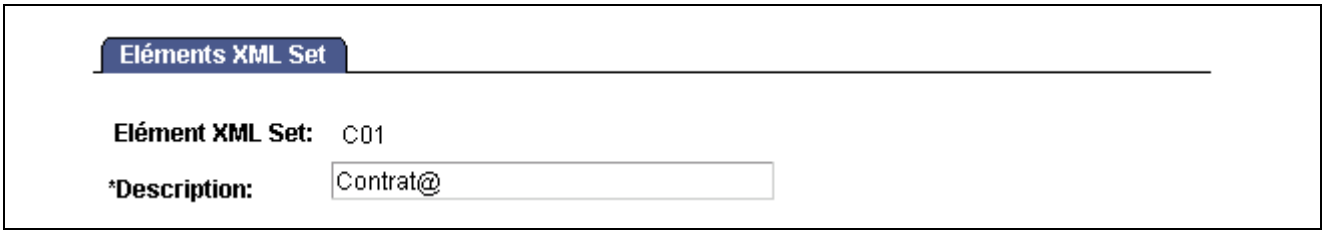
Code - description

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 Eléments XML Set.



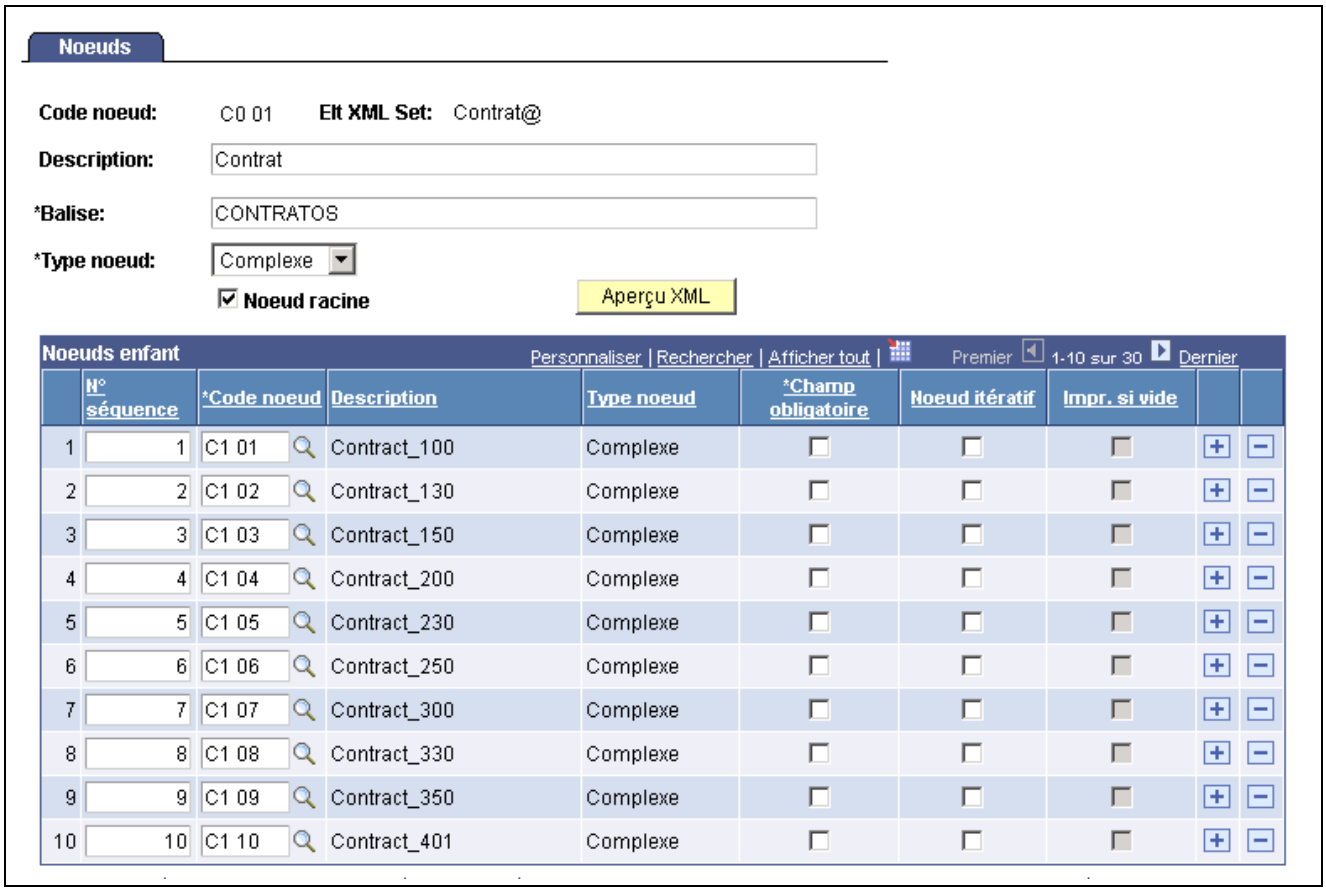
Page Eléments XML Set

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.

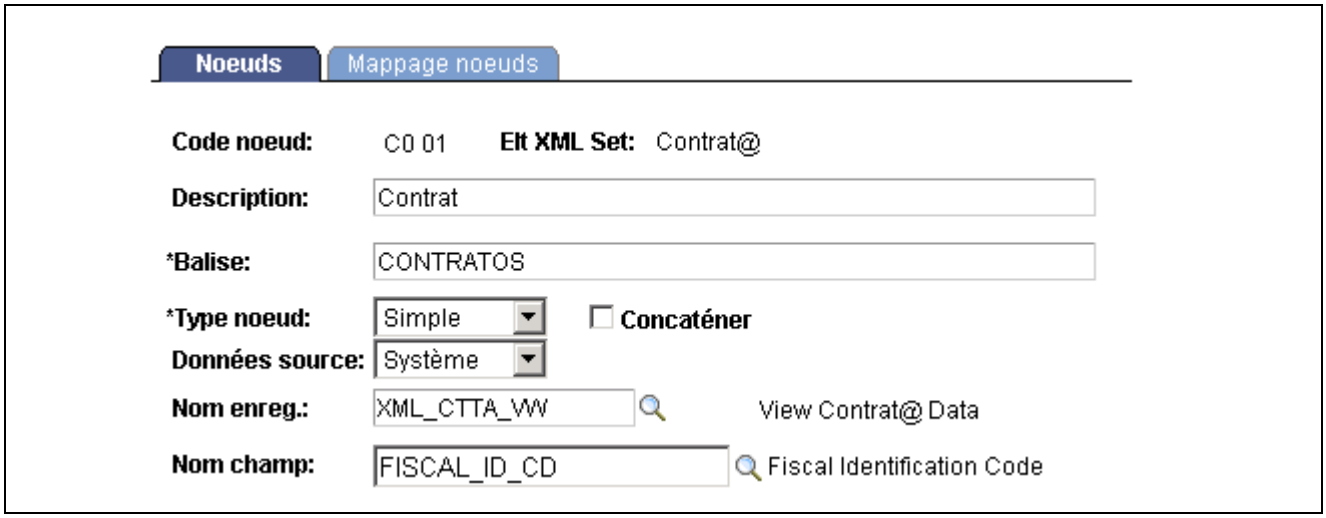
Paramétrer les tables de noeuds XML

Accédez à la page Noeuds.

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



Page Noeuds (type de noeud complexe)



Page Noeuds (type de noeud simple)

Code noeud Lorsque vous créez un noeud, saisissez un code pour l'identifier.

Elt 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.

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

Type noeud

Sélectionnez 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.

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.

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 à cocher 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 correctes 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 :

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

1. Le nom Name.Record doit débuter 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 correctes sont les suivantes :

- *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.
- *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.
- *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.

Valeur par défaut

Vous pouvez paramétrer une valeur par défaut pour un noeud simple dont la source est manuelle.

Zone régltaire

Ce champ n'est accessible que pour les types de noeuds simples utilisant des tables de codes. 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 région réglementaire.

Table codes

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.

Formaté

Si vous sélectionnez un type de validation de date ou un champ de date, choisissez le formatage voulu du champ.

Nom champ

Si vous sélectionnez un type de validation de champ Xlat, choisissez le champ d'où le système affiche les valeurs Xlats pour les utilisateurs.

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.

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

N° séquence 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.

Code noeud Sélectionnez le noeud enfant. Définissez les noeuds enfant à l'aide de ce même composant.

Description Le système affiche la description du noeud enfant.

Type noeud Le système affiche le type du noeud enfant, simple ou complexe.

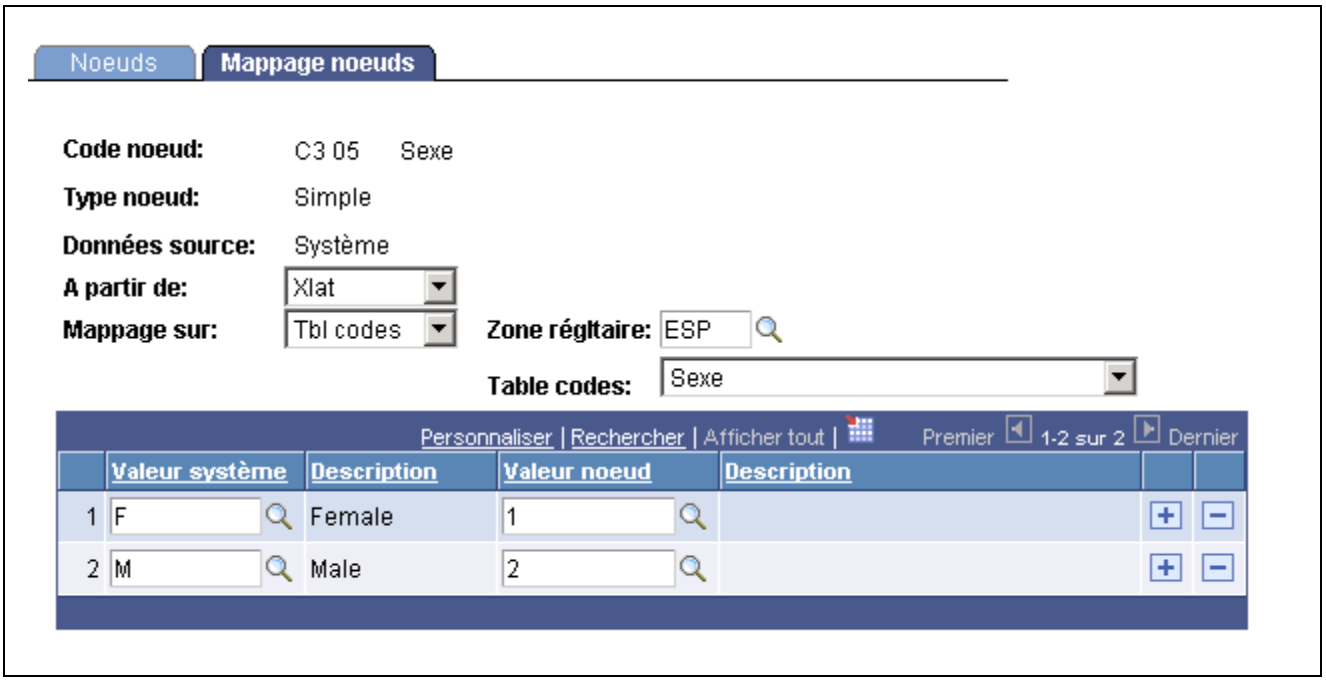
Champ obligatoire Cochez cette case pour rendre ce champ obligatoire dans le fichier XML. Lorsque vous validez le fichier XML via le composant de génération d'états approprié, le système exige la saisie d'une valeur dans ce champ avant de générer le fichier XML.

Noeud itératif 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.



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.

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

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 :

- *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.
- *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.
- *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 :

- *Tbl codes* : sélectionnez cette option pour mapper les valeurs sur une valeur figurant dans une table de codes XML. Le champ Tbl codes devient alors modifiable.
- *Manuel* : sélectionnez cette option pour mapper les valeurs système à une valeur définie manuellement.
- *Aucun* : sélectionnez cette option s'il est inutile de mapper des valeurs système à une autre valeur.

Zone régltaire

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

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

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.

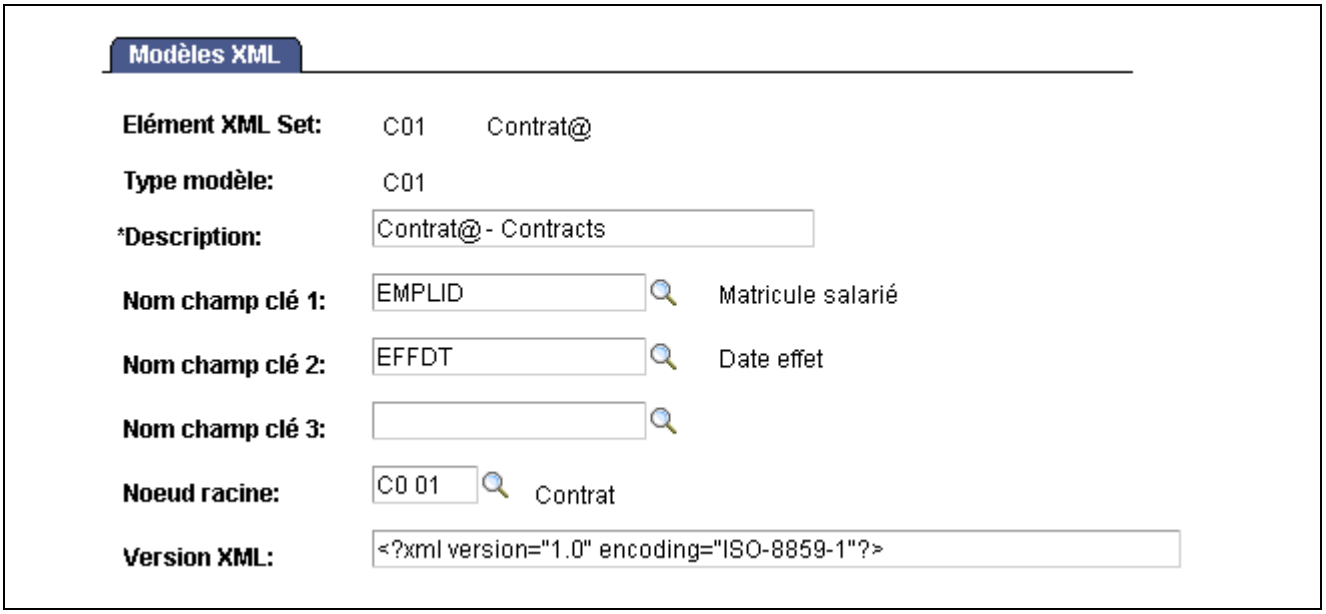
Valeur système et **Description** Indiquez la valeur de champ système source de mappage sur une autre valeur plus pertinente pour le fichier XML. Si vous mappez depuis un champ où les valeurs possibles proviennent de tables Xlat ou d'invite, sélectionnez la valeur à modifier. Si vous mappez depuis des 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 Modèles XML.



Page Modèles XML

Elément 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.

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

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

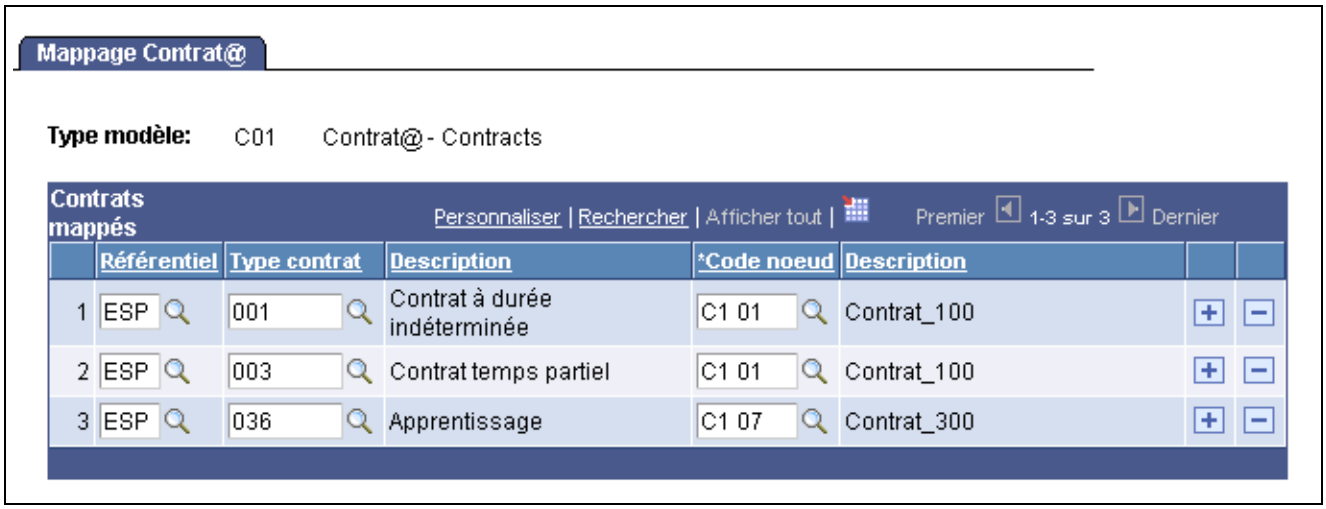
Sélectionnez le noeud racine du modèle XML. En identifiant le noeud racine du modèle XML, vous définissez la structure complète du fichier XML car le noeud racine contient cette structure en mode récurrent. Le noeud racine est le point de départ de la structure XML. La définition des noeuds racine s'effectue 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@.



Page Mappage Contrat@

Type modèle

Vous pouvez accéder à cette page pour les modèles déjà définis. Définissez les modèles sur la page Modèles XML.

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

Référentiel	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.
- Générer le fichier XML pour les états Contrata.
- Consulter le détail des salariés pour la génération d'états Contrata.
- Prévisualiser les fichiers XML.
- Gérer les fichiers de réponse.
- Consulter les erreurs 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.

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

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 Créer 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 Créer 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 :

Table de codes XML	Description	Utilisée par
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

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

Table de codes XML	Description	Utilisée par
STIACATC	Diplôme	Contrata
THITIACA	Diplôme (SISPE)	Contrata
TEJINDIS	Types invalidité	Contrata
TESCETCO	Contrats ET / CO / TE	Contrata
TBONVFOR	Niveau études	Contrata
TETPGMEM	Programme emploi	Contrata
SSEXOXTC	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

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

Table de codes XML	Description	Utilisée par
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 :

Modèle XML	Description
Contrat@ - Contracts	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 contrats 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@ 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. Accédez au composant Créer fichier XML Contrat@.
2. Sur la page Créer fichier XML Contrat@ - Définition, sélectionnez le modèle (type de communication) à utiliser pour le fichier XML.
3. Accédez à la page Créer fichier XML Contrat@ - Génération de fichier, indiquez les paramètres de l'état et recherchez les personnes à inclure à celui-ci.
4. Parmi les résultats de la recherche, sélectionnez les personnes à inclure à l'état.
5. Chargez les données des personnes sélectionnées dans le fichier XML.
6. Consultez le détail des données d'une personne pour le fichier XML et saisissez les informations supplémentaires.
7. Validez les données du fichier XML.
8. Prévisualisez le fichier XML.

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

9. Générez le fichier XML.
10. Envoyez le fichier XML à l'I.N.E.M. via le service web Contrata.
11. Chargez le fichier de réponse XML de l'I.N.E.M. sur la page Chargement fichier de réponse et évaluez le statut des personnes incluses au fichier XML Contrata.
12. Consultez les erreurs éventuelles sur la page Erreurs Contrat@, puis corrigez-les dans le système à la source ou sur la page Créer fichier XML Contrat@ - Détail.
13. Le cas échéant, générez et envoyez à nouveau le fichier XML Contrata pour les personnes erronées dans le fichier de réponse.
14. Confirmez ou infirmez l'envoi du fichier XML à l'aide du composant 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.

Voir aussi

Chapitre 10, "(ESP) Gérer la génération des états pour l'Espagne," Paramétrer les fichiers XML, page 371

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

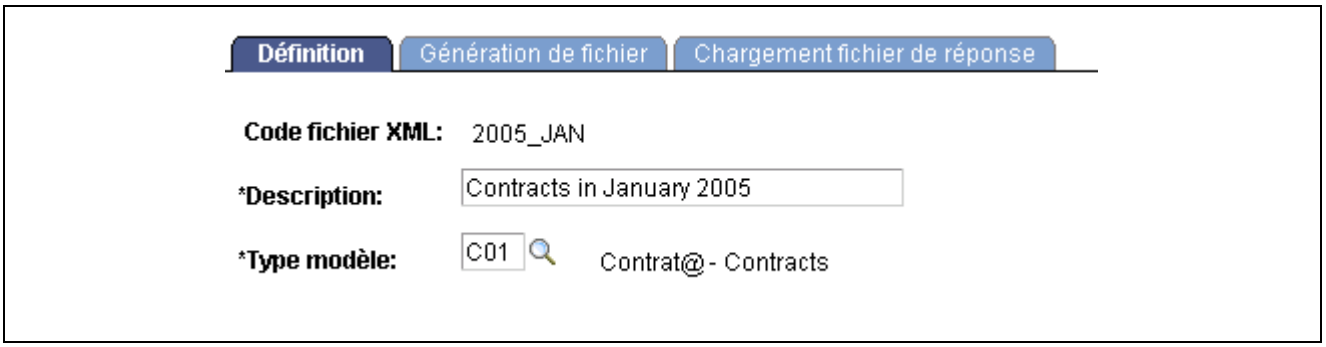
Pages utilisées pour gérer la génération des fichiers XML Contrata

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
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@ - Génération de fichier	CTTA_CRET_XML2_ESP	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Créer fichier XML Contrat@, Génération de fichier	Rechercher et sélectionner les salariés dont vous devez communiquer les données de contrat à l'I.N.E.M., charger et évaluer les données, puis générer le fichier XML que vous devez envoyer à l'I.N.E.M.
Prévisualiser XML	XML_PREVIEW_SEC	Cliquez sur le bouton **Aperçu XML** de la page Génération de fichier.	Consulter un aperçu du fichier XML avant de le générer pour le service Delta ou Contrata.
Créer fichier XML Contrat@ - Détail	XML_LVL2_SEC	Cliquez sur le lien **Détail** d'une personne spécifique sur la page Génération de fichier.	Consulter les données de contrat chargées par le système dans le fichier XML pour la personne et compléter les informations requises dans le fichier XML.
Chargement fichier de réponse	CTTA_RESP_XML3_ESP	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Créer fichier XML Contrat@, Chargement fichier de réponse	Charger le fichier de réponse Contrata de l'I.N.E.M. pour consulter le statut de génération d'états de chaque personne incluse au fichier XML Contrata envoyé précédemment.
Erreurs Contrat@	CTTA_ERROR_ESP_SEC	Cliquez sur le lien **Détail** de la page Chargement fichier de réponse.	Consulter la description des erreurs associées aux données Contrata d'une personne sélectionnée selon le fichier de réponse Contrata.

Définir le fichier XML

Accédez à la page Créer fichier XML Contrat@ - Définition.

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



Page Créer fichier XML Contrat@ - Définition

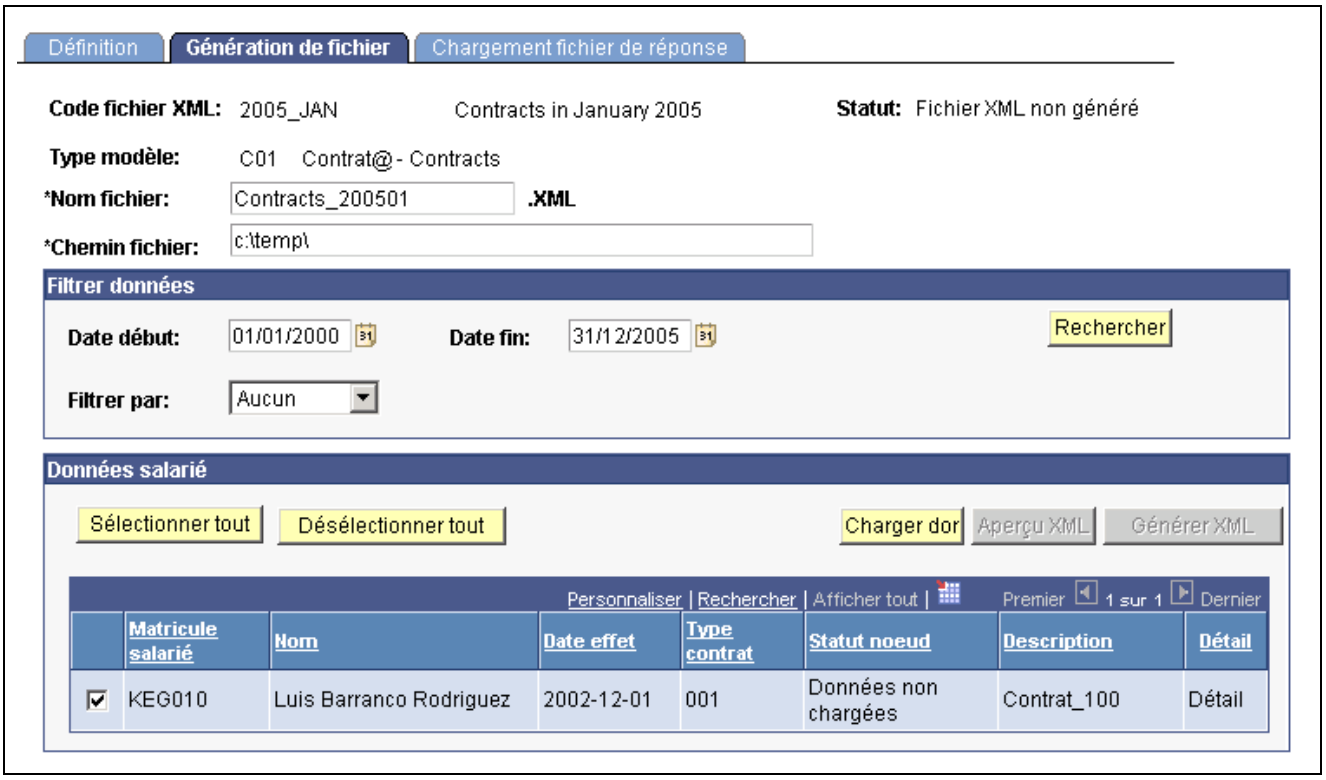
Code fichier XML Lors de la génération d'un nouveau fichier XML, saisissez un identifiant pour la génération de fichiers XML lors de l'accès au composant. Il vous permet de confirmer ou d'infirmer l'envoi d'un fichier XML sur la page Confirmation XML.

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 Modèles XML.

Générer le fichier XML pour les états Contrata

Accédez à la page Créer fichier XML Contrat@ - Génération de fichier.



Page Créer fichier XML Contrat@ - Génération de fichier

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

Statut

Affiche le statut de la communication du fichier XML. Les valeurs possibles sont les suivantes :

- *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 ou que vous cliquez sur le bouton Infirmer tout de la page Confirmation 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 XML.

Ce champ apparaît sur la page Confirmation XML. Lors de l'enregistrement des modifications, le système reflète également la nouvelle valeur sur cette page.

Nom fichier

Saisissez le nom du fichier que le traitement doit utiliser pour l'état. Le système stocke les données dans un fichier XML.

Chemin fichier

Saisissez le chemin où le traitement doit stocker le fichier d'état.

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.

Date début et **Date fin**

Saisissez la fourchette de dates pour la recherche de personnes nécessitant la génération d'un fichier XML pour les états Contrata.

Filtrer par

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 une de ces options de filtre, le système affiche une grille pour la saisie de critères de recherche supplémentaires.

Société et **Description**

Sélectionnez une société spécifique pour la recherche de personnes nécessitant la génération d'un fichier XML pour les états Contrata. Le système affiche la description de la société sélectionnée.

Matricule salarié et **Nom**

Sélectionnez un salarié spécifique pour rechercher ses contrats nécessitant la génération d'un fichier XML pour les états Contrata. Le système affiche le nom du salarié sélectionné.

Société, **Description** et **N° sécurité sociale**

Sélectionnez une société et un numéro de sécurité sociale spécifiques pour filtrer les résultats de recherche sur un numéro de sécurité sociale. Le système affiche le nom de la société sélectionnée.

Rechercher

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.

Sélectionner tout

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.

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

Désélectionner tout Cliquez sur ce bouton pour désactiver la case à cocher de toutes les personnes de la grille des résultats de recherche.

Matricule salarié et **Nom** 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.

Date effet 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.

Type contrat 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.

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 chargées mais le fichier XML n'a pas encore été envoyé ni confirmé.
- *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 Confirmation XML pour mettre à jour le statut du fichier XML avec cette valeur.
- *Données obligatoires* : les données du salarié ont été incluses au fichier XML mais des données doivent être ajoutées avant l'envoi du fichier XML.
- *Données non validées* : les données du salarié ont été chargées dans la structure XML mais n'ont pas encore été validées.

Ce champ apparaît sur la page Confirmation XML. Lors de l'enregistrement des modifications, le système reflète également la nouvelle valeur sur cette page.

Description Le système affiche la description du noeud mappé au type de contrat du salarié, telle que définie sur la page Mappage Contrat@.

Détail Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Créer fichier XML Contrat@ - Détail, et y consulter les données de contrat chargées par le système dans le fichier XML pour la personne et complétez les informations requises dans le fichier XML.

Charger données Cliquez sur ce bouton pour charger les données de toutes les personnes sélectionnées dans le fichier XML. Une fois les données chargées, ce bouton indique Valider et le lien Détail est accessible pour chaque ligne de données incluse dans le chargement.

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

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

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 données de contrat des personnes sélectionnées. Le système exécute le traitement par lots de génération du fichier XML, qui crée le fichier selon le code de 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 XML à l'aide de la page Confirmation 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.

Consulter le détail des salariés pour la génération d'états Contrata

Accédez à la page Créer fichier XML Contrat@ - Détail.

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

Détail

Code fichier XML: 2005_JAN Contracts in January 2005

Matricule salarié: KEG010

Date effet: 2002-12-01

Détails

Balise	Nécessaire	Valeur noeud	
IPF	☐	B81473118	✔
CCC	☑	011146765432155	✔
IPF	☑	D51371867X	✔
Nom	☑	Luis	✔
Nom famille	☑	Barranco	✔
2e nom famille	☐	Rodriguez	✔
Sexe	☑	1	✔
Date naissance	☑	19620211	✔
Nationalité	☐	724	✔
Ville	☐	28079	✔
Pays	☑	724	✔
N° sécurité sociale	☑	282543675493	✔
Date début	☑	19870206	✔
Date fin	☐	20391231	✔
Indicateur convention collective	☐		⚠
Niveau études	☑		✖

Page Créer fichier XML Contrat@ - Détail

⚠ 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.

✖ Les noeuds présentant ce symbole requièrent une valeur mais n'en contiennent aucune pour le moment. Saisissez les données obligatoires nécessaires pour remplir l'état. 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. 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.

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

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.

Prévisualiser les fichiers XML

Accédez à la page Prévisualiser XML.


```
Prévisualiser XML
<CONTRATOS>
    <CONTRATO_100>
        <DATOS_EMPRESA>
            <CIF_NIF_EMPRESA>
                <CIF_NIF>B81473118</CIF_NIF>
            </CIF_NIF_EMPRESA>
            <CODIGO_CUENTA_COTIZACION>011146765432155</CODIGO_CUENTA_COTIZACION>
        </DATOS_EMPRESA>
        <DATOS_TRABAJADOR>
            <IDENTIFICADORPFISICA>D51371867X</IDENTIFICADORPFISICA>
            <NOMBRE_APELLIDOS>
                <NOMBRE>Luis</NOMBRE>
                <PRIMER_APELLIDO>Barranco</PRIMER_APELLIDO>
                <SEGUNDO_APELLIDO>Rodriguez</SEGUNDO_APELLIDO>
            </NOMBRE_APELLIDOS>
            <SEXO>1</SEXO>
            <FECHA_NACIMIENTO>19620211</FECHA_NACIMIENTO>
            <NACIONALIDAD>724</NACIONALIDAD>
            <MUNICIPIO_RESIDENCIA>28079</MUNICIPIO_RESIDENCIA>
            <PAIS_RESIDENCIA>724</PAIS_RESIDENCIA>
            <NUMERO_SEGURIDAD_SOCIAL>282543675493</NUMERO_SEGURIDAD_SOCIAL>
        </DATOS_TRABAJADOR>
        <DATOS_GENERALES_CONTRATO>
            <FECHA_INICIO>19870206</FECHA_INICIO>
            <FECHA_TERMINO>20391231</FECHA_TERMINO>
            <IND_CONVENIO_COLECTIVO>____</IND_CONVENIO_COLECTIVO>
            <NIVEL_FORMATIVO>____</NIVEL_FORMATIVO>
            <IND_DISCAPACIDAD>____</IND_DISCAPACIDAD>
            <CODIGO_OCUPACION>____</CODIGO_OCUPACION>
            <ID_OFERTA>____</ID_OFERTA>
            <CODIGOPROGRAMAEMPLEO>____</CODIGOPROGRAMAEMPLEO>
            <NACIONALIDAD_CT>724</NACIONALIDAD_CT>
            <MUNICIPIO_CT>____</MUNICIPIO_CT>
```


Page Prévisualiser XML

Cette page affiche un aperçu du fichier XML pour la personne sélectionnée, à l'aide du code de modèle choisi sur la page Définition de ce composant. Le système charge les données sur cette page lorsque vous cliquez sur le bouton Charger données de la page Génération de fichier.

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 Etats Delt@PAT/RAF ESP et sélectionner le modèle Delt@ PAT.

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

Gérer les fichiers de réponse

Accédez à la page Chargement fichier de réponse.

Page Chargement fichier de réponse

Nom fichier Saisissez le nom du fichier de réponse que vous voulez extraire.

Chemin fichier Saisissez le chemin de téléchargement du fichier de réponse XML provenant de l'I.N.E.M.

Charger fichier XML Cliquez sur ce bouton pour charger les données de salarié du fichier de réponse XML sur cette page.

Données salarié

Matr. sal. et **Nom** Le système affiche les matricules de tous les salariés inclus dans le fichier de réponse.

Date effet 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.

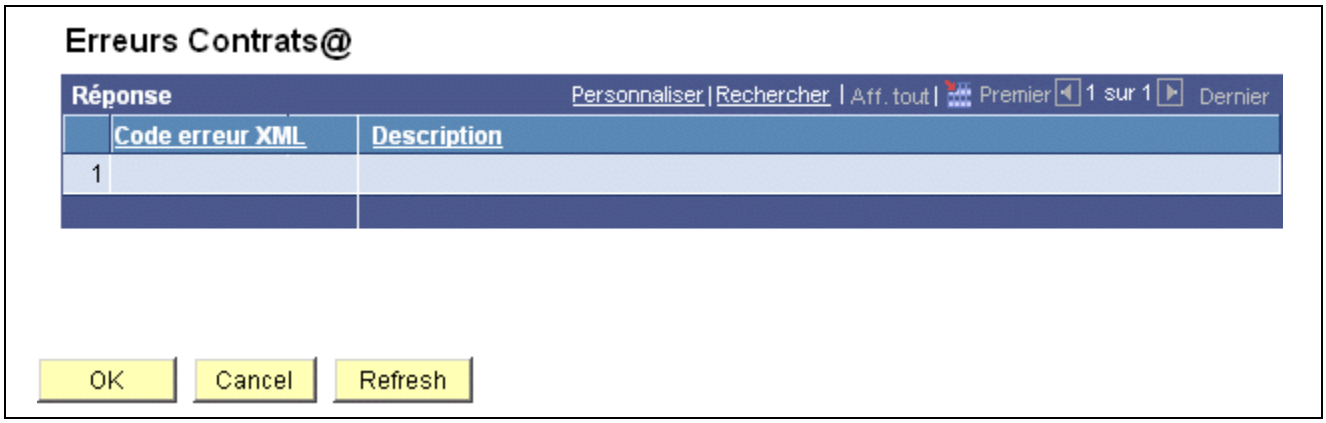
Statut communication Indique si les données de salarié envoyées aux autorités sont acceptées. Les valeurs possibles sont Accepté, Accepté avec erreurs et Refusé. Si la communication d'un salarié est erronée, le système affiche le lien Détail pour consulter le détail des erreurs. Si les autorités refusent les données d'un salarié, votre société doit corriger les erreurs dans le système et renvoyer les données rectifiées, via le même code de fichier XML ou en en générant un nouveau.

Détail Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Erreurs Contrat@ et y consulter la description des erreurs associées aux données Contrata d'une personne sélectionnée selon le fichier de réponse Contrata.

Consulter les erreurs Contrata

Accédez à la page Erreurs Contrat@.

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



Page Erreurs Contrat@

Le système affiche le code de l'erreur XML et sa description. Après avoir consulté les erreurs, vous pouvez les corriger dans le système à la source ou sur la page Créer fichier XML Contrat@ - Détail.

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.
- Générer le fichier XML pour les états Delta.
- Consulter le détail des salariés pour la génération d'états Delta.
- Prévisualiser les fichiers XML.

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.

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

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 :

Table de codes XML	Description	Utilisée par
DIG	Partie corps	Delta
CNT	Types contact	Delta
INJ	Description blessure	Delta
DEV	Activité irrégulière	Delta

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

Table de codes XML	Description	Utilisée par
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 :

Modèle XML	Description
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 383

Etapes 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.

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

2. Dans le cartouche Données delta de la page Définition 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. Utilisez les composant Etats Delt@PAT/RAF ESP et Créer état RATSB Delt@ - ESP et :
    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.

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

   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. Enregistrez la page.
   i. Générez le fichier XML.
8. Envoyez le fichier XML à l'entité de gestion à l'aide de la page Confirmation XML 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 Confirmation XML et remplacez la valeur de statut de noeud du salarié XML envoi confirmé par Données OK.
   b. Utilisez le composant Etats Delt@PAT/RAF ESP ou Créer état RATSB Delt@ - ESP pour générer à 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 Définition société.

Voir aussi

Chapitre 3, "Paramétrer les tables spécifiques de chaque pays," Saisir les données de société pour la sécurité sociale, page 71

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer les tables de base des organisations," Définir les établissements

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion de la Santé et de la Sécurité, "Définir et assurer le suivi des accidents," Saisir le détail d'un accident

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion de la Santé et de la Sécurité, "Définir et assurer le suivi des accidents," Saisir le détail d'une blessure

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.

Voir aussi

Chapitre 10, "(ESP) Gérer la génération des états pour l'Espagne," Paramétrer les fichiers XML, page 371

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

Pages utilisées pour gérer les communications Delta

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Définition société	SOCS_SETUP_ESP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - ESP, Déf. données société pour SS, Définition société	Saisir des informations propres à une société, notamment des données nécessaires à la sécurité sociale.
Type code d'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.
Détails 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.
Détails 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.

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

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
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.
Détails 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. Cette page est réservée aux états PAT/RAF.
Etats Delt@PAT/RAF ESP - Génération de fichier	DLT_CRET_XML2P_ESP	Suivi du personnel, Santé/sécurité, Etats, Etats Delt@PAT/RAF ESP, Génération de fichier	Rechercher et sélectionner les salariés dont vous devez communiquer les accidents industriels PAT et RAF aux compagnies d'assurances, charger et évaluer les données, puis générer le fichier XML que vous devez envoyer aux compagnies d'assurances.
Etats Delt@PAT/RAF ESP - Détail	XML_LVL2_SEC	Cliquez sur le lien *Détail* de la page Etats Delt@PAT/RAF ESP - Génération de fichier.	Consulter les données chargées par le système dans le fichier XML pour l'accident PAT/RAF de la personne et compléter les informations requises dans le fichier XML.
Créer état RATSB Delt@ - ESP - Définition	DLT_DEFN_XML1_ESP	Suivi du personnel, Santé/sécurité, Etats, Créer état RATSB Delt@ - ESP, Définition	Paramétrer la définition des fichiers XML pour les communications Delta. Cette page est réservée aux états RATSB.

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

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Créer état RATSB Delt@ - ESP - Génération de fichier	DLT_CRET_XML2R_ESP	Suivi du personnel, Santé/sécurité, Etats, Créer état RATSB Delt@ - ESP, Génération de fichier	Rechercher les salariés dont vous devez communiquer les accidents industriels RATSB (accidents industriels sans absence) aux compagnies d'assurances, charger et évaluer les données, puis générer le fichier XML que vous devez envoyer aux compagnies d'assurances.
Créer état RATSB Delt@ - ESP - Détail affectation	XML_LVL2_SEC	Cliquez sur le lien *Détail* de la page Créer état RATSB Delt@ - ESP - Génération de fichier.	Consulter les données chargées par le système dans le fichier XML pour l'accident RATSB de la personne et compléter les informations requises dans le fichier XML.
Prévisualiser XML	XML_PREVIEW_SEC	Cliquez sur le bouton *Aperçu XML* de la page Génération de fichier.	Consulter un aperçu du fichier XML avant de le générer pour le service Delta ou Contrata.

Définir le fichier XML

Accédez à la page Etats Delt@PAT/RAF ESP - Définition ou Créer état RATSB Delt@ - ESP - Définition.

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 XML sur la page Confirmation XML.

Description Saisissez la description du fichier XML que vous générez.

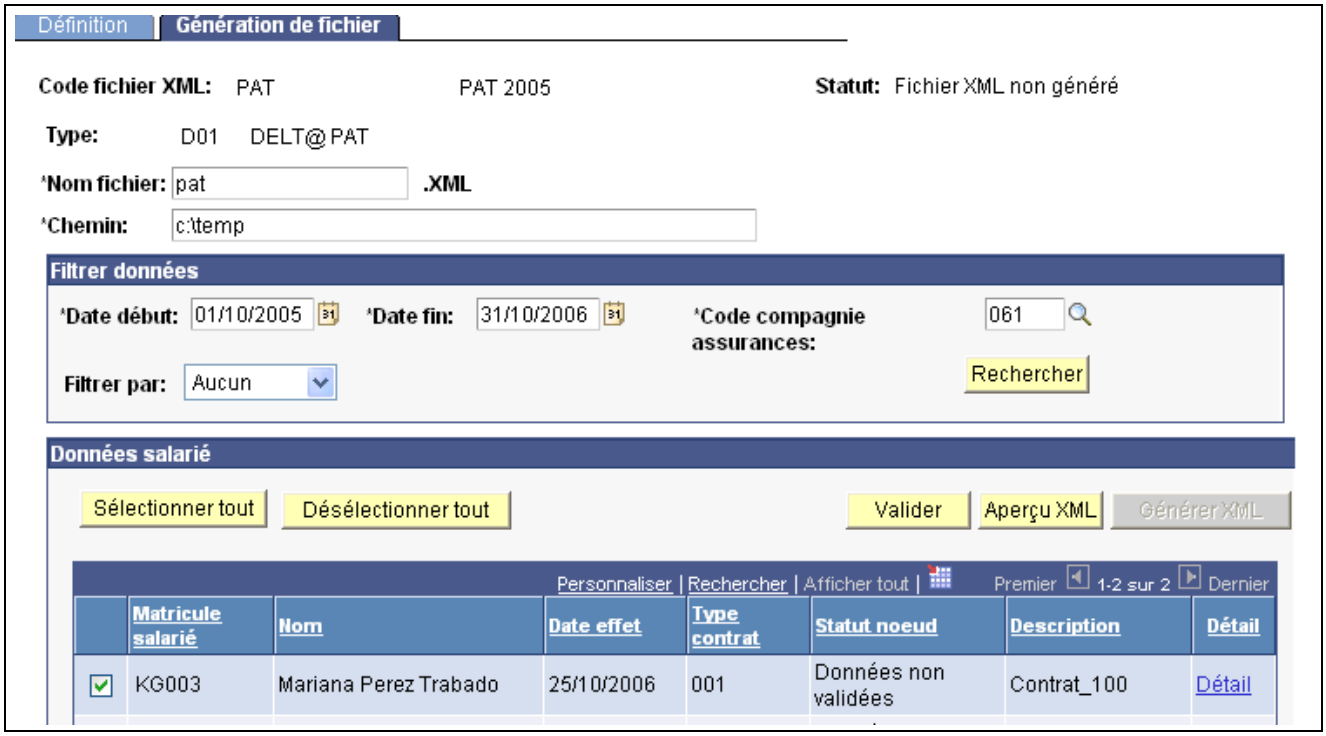
Type modèle Sélectionnez le modèle XML que le traitement de génération des fichiers XML doit utiliser lors de la génération du fichier XML. Les valeurs possibles dépendent du composant à l'aide duquel vous générez le fichier XML. La définition des modèles s'effectue sur la page Modèles XML.

Les options possibles pour la génération d'états Delta sont les suivantes : **DELT@ PAT**, **DELT@RATSB** et **DELT@RAF**.

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

Générer le fichier XML pour les états Delta

Accédez à la page Etats Delt@PAT/RAF ESP - Génération de fichier.



Page Etats Delt@PAT/RAF ESP - Génération de fichier

Statut

Affiche le statut de la communication du fichier XML. Les valeurs possibles sont les suivantes :

- *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 ou que vous cliquez sur le bouton Confirmer tout de la page Confirmation 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 Infirmer tout de la page Confirmation XML.

Ce champ apparaît sur la page Confirmation XML. Lors de l'enregistrement des modifications, le système reflète également la nouvelle valeur sur cette page.

Nom fichier

Saisissez le nom du fichier que le traitement doit utiliser pour l'état. Le système stocke les données dans un fichier XML.

Chemin fichier

Saisissez le chemin où le traitement doit stocker le fichier d'état.

Filtrer données - PAT/RAF

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.

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

Date début et **Date fin**	Saisissez la fourchette de dates pour la recherche de personnes nécessitant la génération d'un fichier XML pour les rapports d'accident Delta.
Code compagnie assurances	Sélectionnez la compagnie d'assurances pour laquelle vous générez le fichier XML. Une fois la compagnie d'assurances sélectionnée, des critères de recherche supplémentaires sont accessibles.
Filtrer par	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.
Société et **Description**	Sélectionnez une société spécifique pour la recherche de personnes nécessitant la génération d'un fichier XML pour les rapports d'accident Delta. Le système affiche la description de la société sélectionnée.
Matricule salarié et **Description**	Sélectionnez un salarié spécifique pour rechercher ses accidents nécessitant la génération d'un fichier XML pour les rapports d'accident Delta. Le système affiche le nom du salarié sélectionné.
Société , **Description** et **N° sécurité sociale**	Sélectionnez une société et un numéro de sécurité sociale spécifiques pour filtrer les résultats de recherche. Le système affiche le nom de la société sélectionnée.
Rechercher	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.

Filtrer 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.

Mois	Sélectionnez le mois sur lequel doit porter la recherche de personnes nécessitant la génération d'un fichier XML pour les rapports d'accident Delta.
Année	Sélectionnez l'année sur laquelle doit porter la recherche de personnes nécessitant la génération d'un fichier XML pour les rapports d'accident Delta.
Société	Sélectionnez la société sur laquelle doit porter la recherche de personnes nécessitant la génération d'un fichier XML pour les rapports d'accident Delta.
N° sécurité sociale	Sélectionnez le numéro de sécurité sociale de la personne nécessitant la génération d'un fichier XML pour les rapports d'accident Delta.
Rechercher	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.

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.

Sélectionner tout	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.

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

Désélectionner tout Cliquez sur ce bouton pour désactiver la case à cocher de toutes les personnes de la grille des résultats de recherche.

Matricule salarié et **Nom** 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.

Date accident Le système affiche la date de chaque accident, définie sur la page Détail accident.

Description Le système indique s'il s'agit d'un accident PAT ou RAF.

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. Vous devez utiliser la page Confirmation XML pour mettre à jour le statut du fichier XML avec cette valeur.
- *Données obligatoires* : les données du salarié ont été incluses au fichier XML mais des données doivent être ajoutées avant l'envoi du fichier XML.
- *Données non validées* : les données du salarié ont été incluses au fichier XML mais n'ont pas encore été validées.

Ce champ apparaît sur la page Confirmation XML. Lors de l'enregistrement des modifications, le système reflète également la nouvelle valeur sur cette page.

Détail Pour les accidents PAT/RAF, cliquez sur ce lien pour accéder à la page Etats Delt@PAT/RAF ESP - Détail, et y consulter les données chargées par le système pour l'accident de la personne et renseigner les champs disponibles.

Pour les accidents RATSB, cliquez sur ce lien pour accéder à la page Créer état RATSB Delt@ - ESP - Détail affectation, et y gérer les données chargées par le système pour l'accident de la personne.

Charger données Cliquez sur ce bouton pour charger les données de toutes les personnes sélectionnées dans le fichier XML. Une fois les données chargées, ce bouton indique Valider et le lien Détail est accessible pour chaque ligne de données incluse dans le chargement.

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.

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

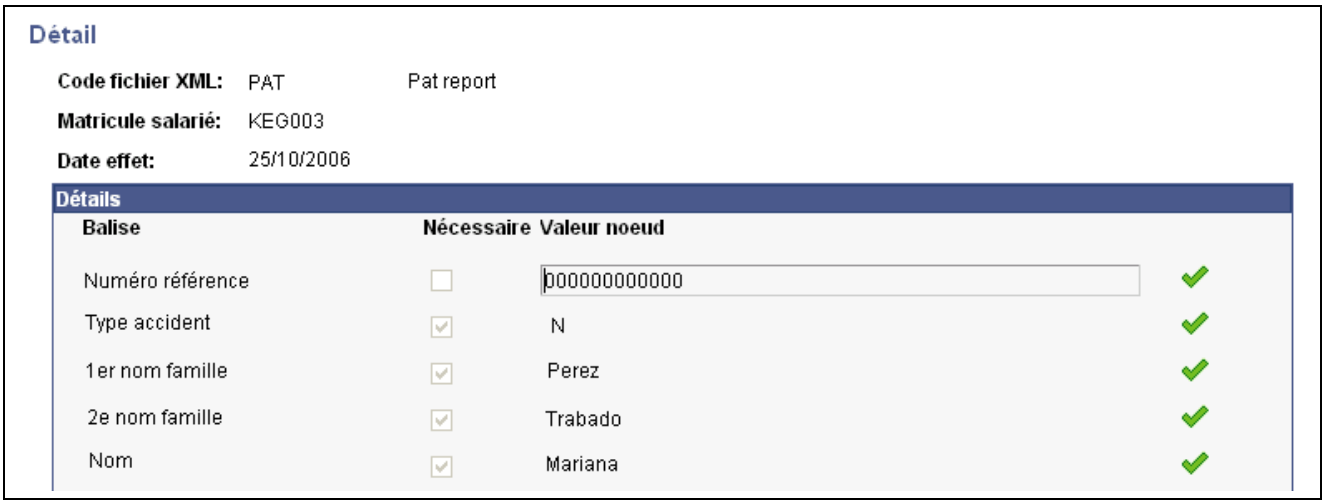
Aperçu XML Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Prévisualiser XML et obtenir un aperçu du fichier XML avant de le générer pour le service Delta ou Contrata. Le bouton Aperçu XML n'est accessible qu'après le chargement des données dans le fichier XML.

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 selon le code de 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 XML sur la page Confirmation 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.

Consulter le détail des salariés pour la génération d'états Delta

Accédez à la page Etats Delt@PAT/RAF ESP - Détail ou Créer état RATSB Delt@ - ESP - Détail affectation.



Page Etats Delt@PAT/RAF ESP - Détail

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.

Les noeuds présentant ce symbole requièrent une valeur mais n'en contiennent aucune pour le moment. Saisissez les données obligatoires nécessaires pour remplir l'état. 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. 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.

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

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.
Actualiser	Cliquez sur ce bouton pour actualiser les données de la page.

Prévisualiser les fichiers XML

Accédez à la page Prévisualiser XML.


```
Prévisualiser XML
<MultiPAT>
    <PAT>
        <numreferencia>000000000000</numreferencia>
        <tipo>N</tipo>
        <trabajador>
            <apellido1>Perez</apellido1>
            <apellido2>Trabado</apellido2>
            <nombre>Mariana</nombre>
            <naf>287361503324</naf>
            <fechaingreso>26121990</fechaingreso>
            <sexo>M</sexo>
            <fechanacimiento>03121943</fechanacimiento>
            <nacion>724</nacion>
            <ipf>36081521H36081521H</ipf>
            <situacion>1</situacion>
            <cno>
                <texto>Legislative and Executive authority</texto>
                <codigo>10</codigo>
            </cno>
            <antigüedad>
                <meses>311</meses>
                <dias>0</dias>
            </antigüedad>
            <contrato>001</contrato>
            <regimenss>0111</regimenss>
            <textoconv>Offices Labor Agreement</textoconv>
            <atep>113</atep>
            <domicilio>Alfonso Cea</domicilio>
            <telefono>925/694-7903</telefono>
            <provincia>28</provincia>
            <municipio>Madrid</municipio>
            <codpostal>28011</codpostal>
```


Page Prévisualiser XML

Voir aussi

Chapitre 10, "(ESP) Gérer la génération des états pour l'Espagne," Prévisualiser les fichiers XML, page 394

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

Confirmer l'envoi des fichiers XML

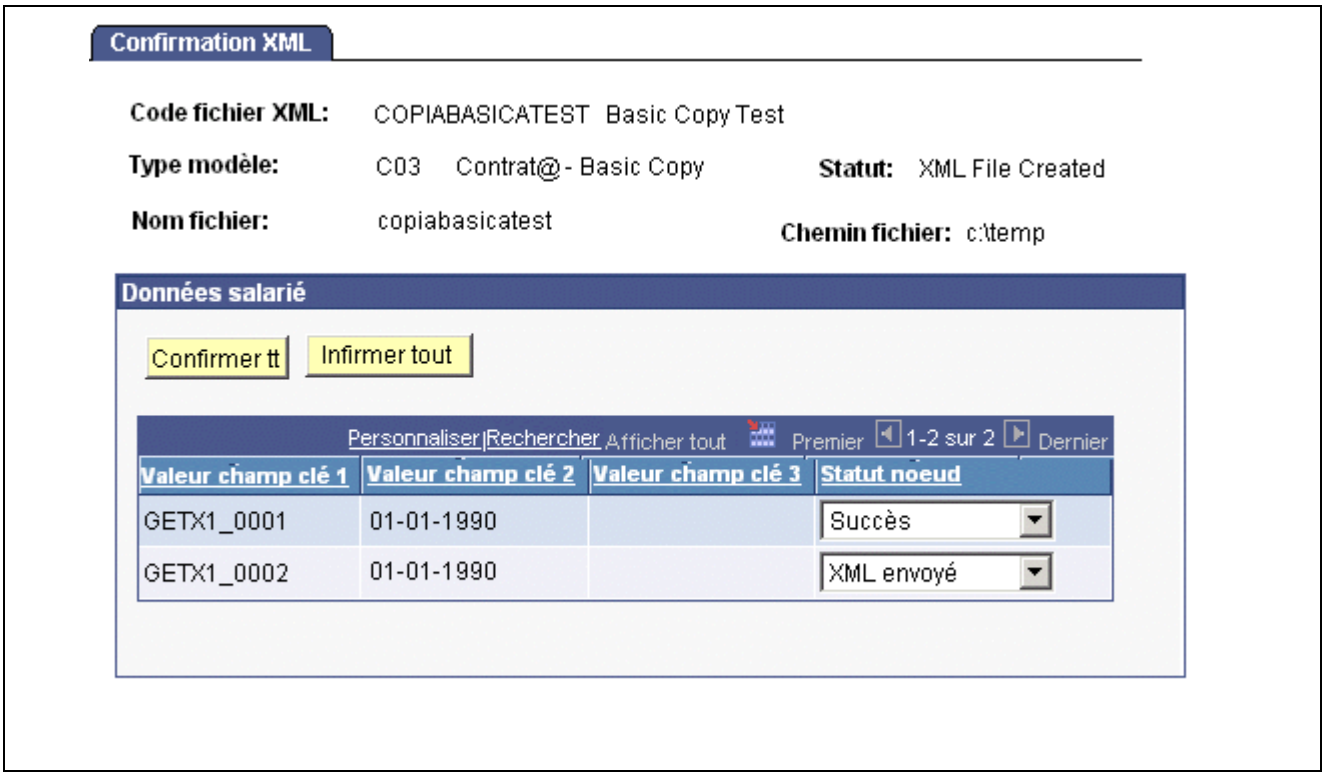
Cette section explique comment confirmer les fichiers XML.

Page utilisée pour confirmer l'envoi des fichiers XML

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Confirmation XML	XML_CONFIRM_ESP	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Confirmation fichier XML, Confirmation XML	Confirmer ou infirmer l'envoi d'un fichier XML pour les personnes en fonction du code de fichier XML.

Confirmer les fichiers XML

Accédez à la page Confirmation XML.



Page Confirmation XML

Code fichier XML

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 non généré* : le fichier XML n'a pas encore été généré.

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

- *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 Génération de fichier 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.

Ce champ apparaît sur la page Génération de fichier. 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.

Valeur champ clé 1, **Valeur champ clé 2** et **Valeur champ clé 3**

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. La définition de la structure clé des fichiers XML à l'aide d'un modèle s'effectue sur la page Modèles XML.

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 Génération de fichier. 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 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.

Infirmer 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 Statut noeud *XML 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.

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

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 :

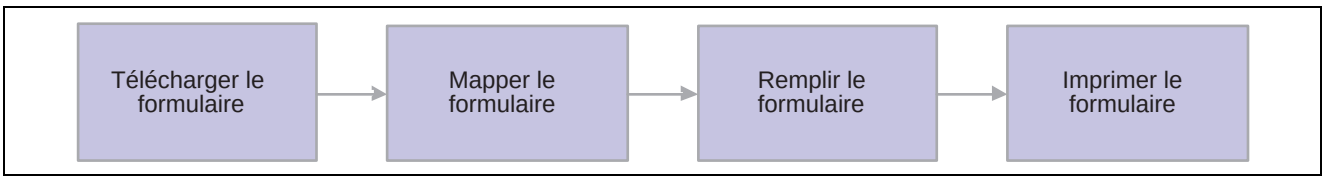
- Mapper les types de contrats à des noeuds XML.
- Créer les définitions de formulaires PDF.
- Définir le détail des formulaires PDF.
- Mapper les champs des formulaires PDF à des noeuds XML.
- Générer et imprimer des contrats pour les salariés.
- Vérifier et modifier les données de contrat.
- Imprimer 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 ces formulaires, le module Ressources Humaines pour l'Espagne offre la fonctionnalité Impression de contrat pour charger les formulaires dans le système, mapper les données aux champs du formulaire, renseigner les champs pour remplir les formulaires et les imprimer. 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.

La fonctionnalité Impression de contrat implique quatre tâches de base :



Tâches de base de l'impression de contrat

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.

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

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 *P01* pour l'impression des contrats.

  Utilisez le composant XML Set pour gérer les définitions d'éléments XML Set.
- Des noeuds XML.

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

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.

Etapes 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.

Voir aussi

Chapitre 10, "(ESP) Gérer la génération des états pour l'Espagne," Paramétrer les fichiers XML, page 371

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

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 Impression contrat 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 **Génération 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 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 Impression contrat d'un salarié spécifique pour accéder à la page Données impression contrat, où vous pouvez vérifier les données de contrat générées et renseigner les champs vides.
8. Cliquez sur **OK** pour retourner à la page Impression contrat.
9. Cliquez sur le lien **Imprimer** de la page Impression contrat 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 les contrats de 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 425

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

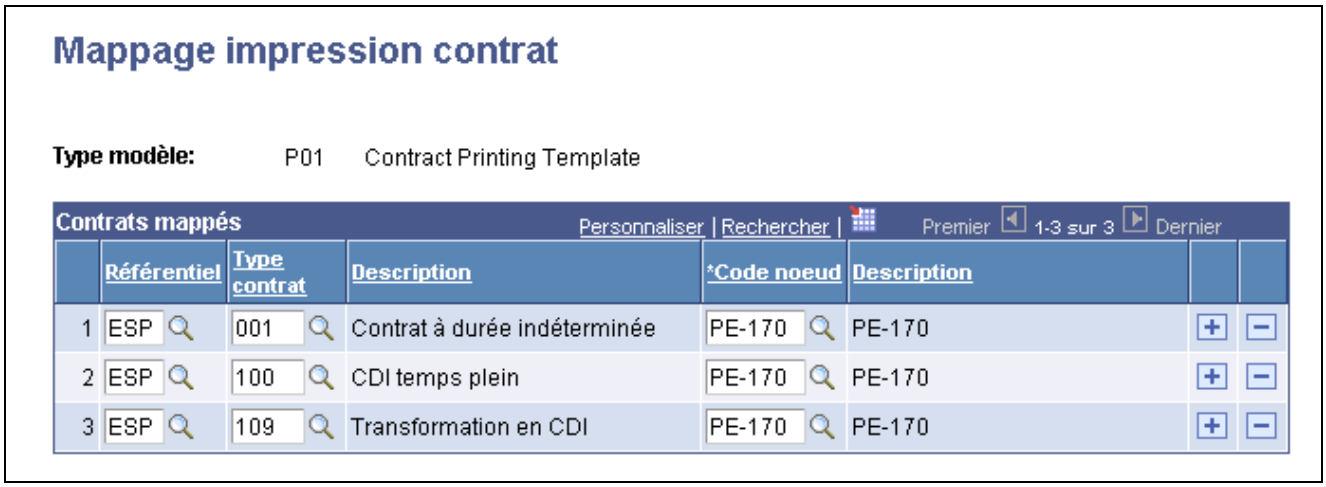
Pages utilisées pour imprimer des contrats

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Mappage impression contrat	CTPR_MAPPING_ESP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données 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 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 Définition formulaire PDF.	Mapper les champs de formulaire PDF à un noeud XML spécifique au sein du noeud racine indiqué.
Impression contrats	CTPR_CRET_XML2_ESP	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, MàJ impression contrat - ESP, Impression contrat	Générer des données de contrat dans des noeuds XML et imprimer des contrats individuels.
Données impression contrat	CTPR_XML_LVL2_ESP	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, MàJ impression contrat - ESP, Impression contrat 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 contrats	CTPR_RC_ESP	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Impression contrat - ESP, Impression contrats	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.

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



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 Modèles XML.

Référentiel 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.

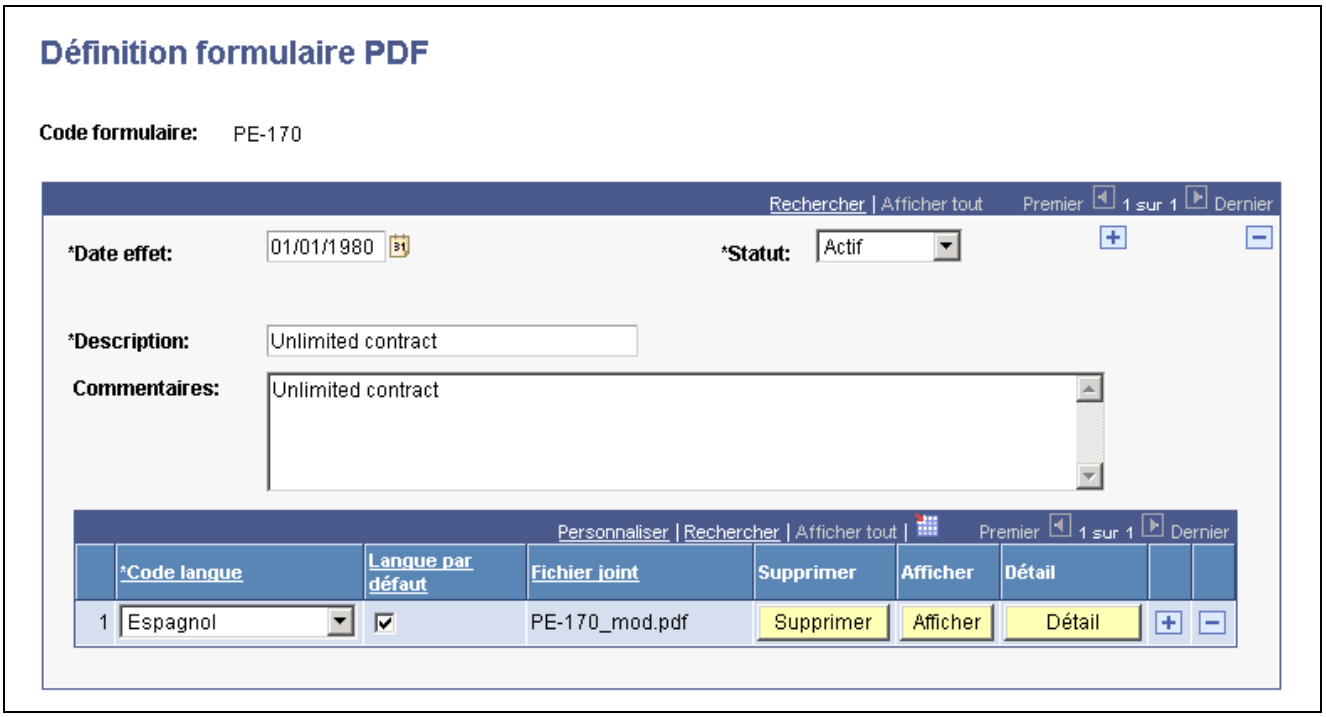
Code noeud et **Description** Sélectionnez le noeud d'impression de contrat sur lequel vous voulez mapper le type de contrat indiqué. En associant ce noeud à chaque type de contrat, vous définissez une structure XML contenant la structure des données du type de contrat. Vous pouvez traiter chaque type 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.

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



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.

Commentaires 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.

Ajouter 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.

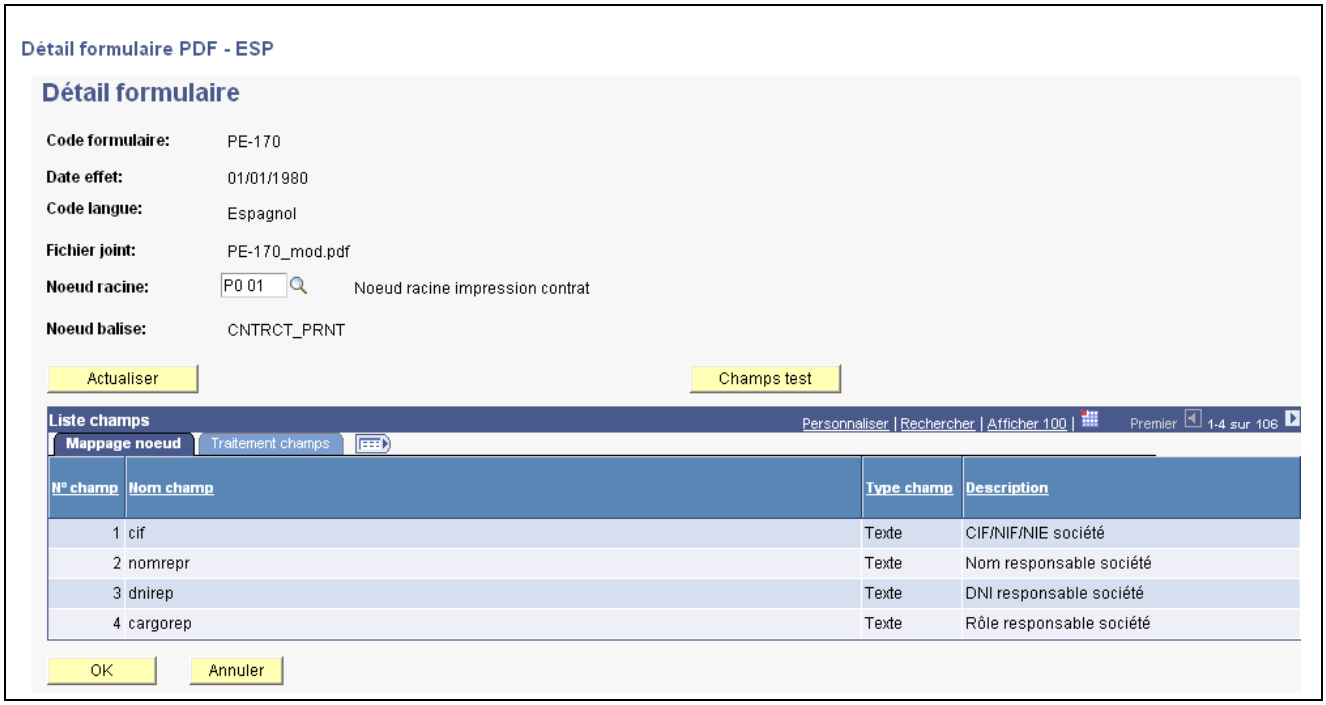
Afficher Cliquez sur ce bouton pour consulter le fichier du formulaire PDF joint. Le système ouvre une autre fenêtre pour afficher le formulaire.

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.

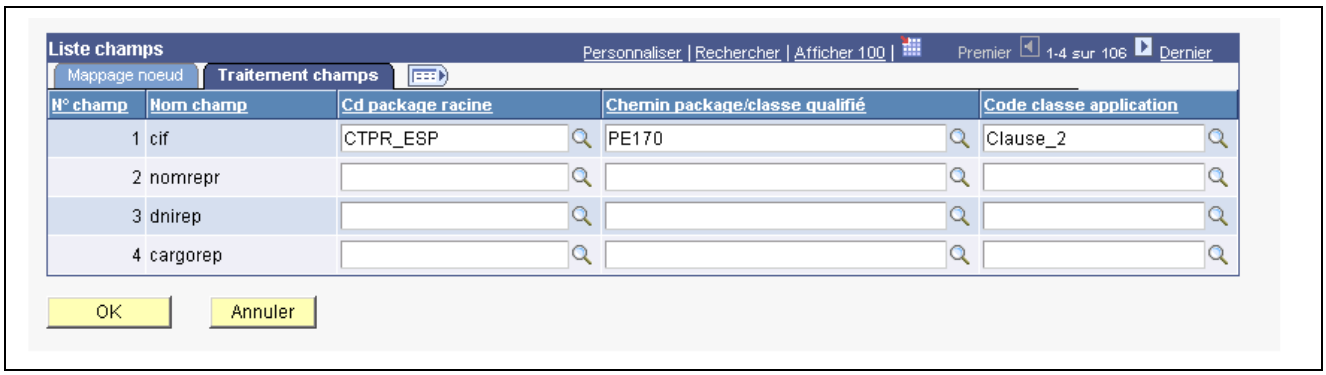
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Tous droits réservés.

Définir le détail des formulaires PDF

Accédez à la page Détail formulaire.



Page Détail formulaire : onglet Mappage 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.

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

Liste champs : onglet Mappage 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.

N° champ	Code associé au champ du formulaire PDF, déterminé par les spécifications Adobe Acrobat.
Nom champ	Nom du champ tel qu'il apparaît sur le formulaire PDF.
Type champ	Type du champ du formulaire PDF : *Texte*, *Case à cocher* ou *Bouton*.
Description	Le système affiche la description du noeud mappé au champ de formulaire PDF via la page Sélection de noeud. Si vous n'avez pas encore mappé le champ de formulaire PDF à un noeud XML, ce champ est à blanc.
Sélection noeud XML	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

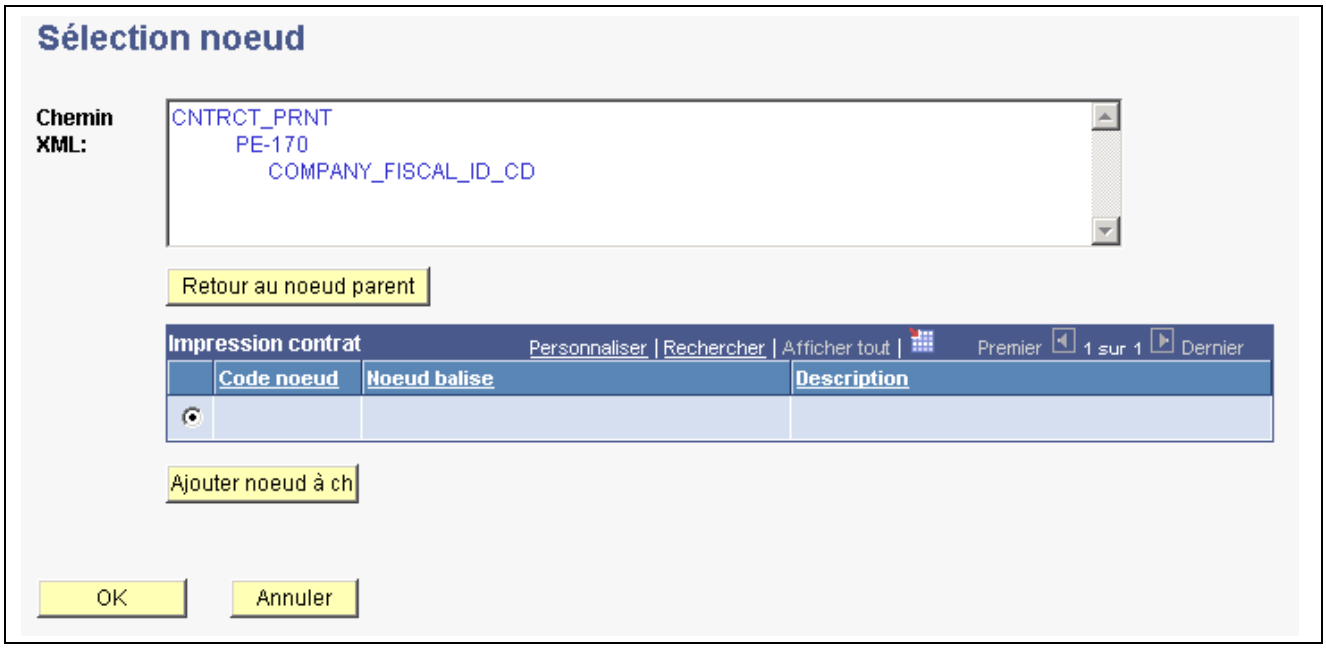
En raison de leur complexité, certains champs de formulaire PDF nécessitent un formatage. Utilisez les champs de cet onglet pour associer des classes d'application à des champs de formulaire PDF complexes. Les classes d'application effectuent le formatage requis. Le moteur Formulaire PDF exécute toutes les classes d'application de ce type lors de l'exécution pour formater les données extraites par le système des noeuds XML.

Cd package racine	Sélectionnez le package de classes d'application contenant la classe pour le formatage du champ de formulaire PDF.
Chemin package/classe qualifié	Sélectionnez le chemin du package de classes d'application à utiliser pour le formatage du champ de formulaire PDF.
Code classe application	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.

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



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**.

Impression contrat

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.

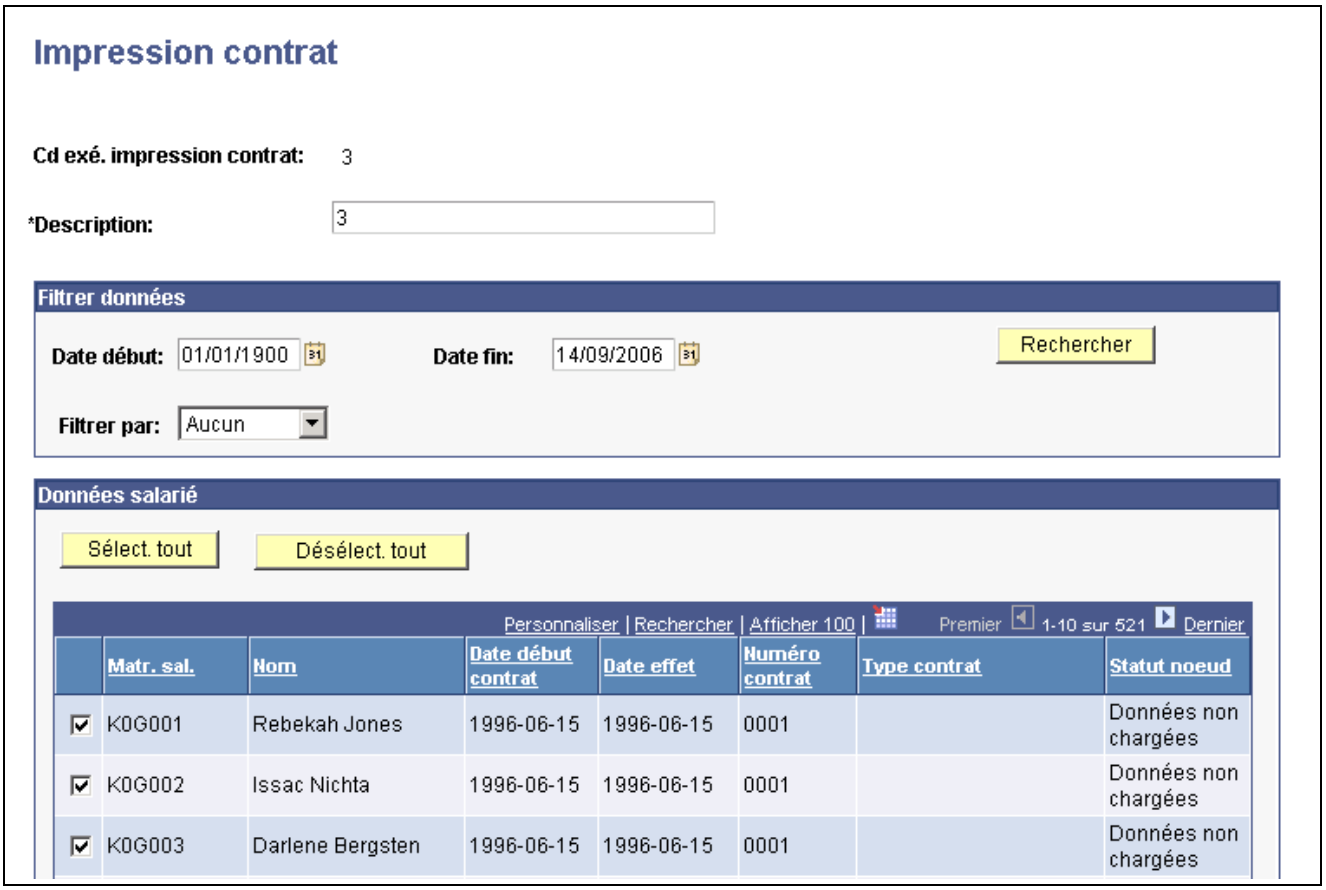
Ajouter noeud à chemin Cliquez sur ce bouton pour ajouter le noeud XML de niveau enfant à la zone d'affichage **Chemin XML**. Le système rétablit les noeuds enfant du noeud sélectionné dans la grille **Noeuds enfant**.

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 Impression contrat.

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



Page Impression contrat

Cd exé. impression contrat Lors de l'accès au composant, sélectionnez ou créez un code d'exécution d'impression de contrat. Ce code vous permet de grouper les salariés sélectionnés 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.

Filtrer par 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 une de ces options de filtre, le système affiche une grille pour la saisie de critères de recherche supplémentaires.

Société, **Description** et **N° sécurité sociale** Sélectionnez une société et un numéro de sécurité sociale spécifiques pour filtrer les résultats de recherche sur un numéro de sécurité sociale. Le système affiche le nom de la société sélectionnée.

Société et **Description** Sélectionnez une société spécifique pour la recherche de personnes au sein de cette société pour lesquelles vous voulez générer et imprimer des contrats. Le système affiche la description de la société sélectionnée.

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

Matricule salarié et **Nom**

Sélectionnez un salarié spécifique 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 trouver 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.

Sélect. tout

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.

Désélect. tout

Cliquez sur ce bouton pour désactiver la case à cocher de toutes les personnes de la grille des résultats de recherche.

Matr. sal. et **Nom**

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.

Date début contrat

Le système affiche la date de début du contrat du salarié, définie sur la page Contenu/statut du contrat du composant MàJ contrats.

Date effet

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.

Numéro contrat

Le système affiche le numéro de contrat du salarié, définie via le composant MàJ contrats.

Type contrat

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.

Statut noeud

Le système affiche le statut de génération des données de contrat pour chaque salarié. Les valeurs possibles sont les suivantes :

- *Données OK* : le système a généré les données de contrat des salariés et aucune donnée supplémentaire n'est requise.
- *Données non chargées* : 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.
- *Données obligatoires* : les données du salarié ont été incluses dans la génération de contrats mais il manque des données obligatoires pour le salarié.

Noeuds enfant, **Détail** et **Modification données**

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

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

contrat, où vous pouvez vérifier, modifier et saisir les données de contrat pour ce salarié.

Si le statut de noeud est *Données non chargées*, le système affiche une description du problème qui a entraîné l'échec de la génération des données de contrat pour le salarié.

Imprimer

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 Impression contrats 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.

Remarque : pour imprimer des contrats pour toute la population, utilisez le composant Impression contrat - ESP.

Génération données

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).

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.

Décidez si vous voulez consulter le statut d'exécution de l'instance de traitement dans le composant Console de traitements.

Retournez à la page Impression contrat pour consulter et actualiser le statut des noeuds.

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 aboutit mais qu'il manque des données obligatoires, le système remplace la valeur du champ **Statut noeud** par *Données obligatoires*. Cliquez sur le lien **Modification données** pour accéder à la page Données impression contrat et saisir les données requises.

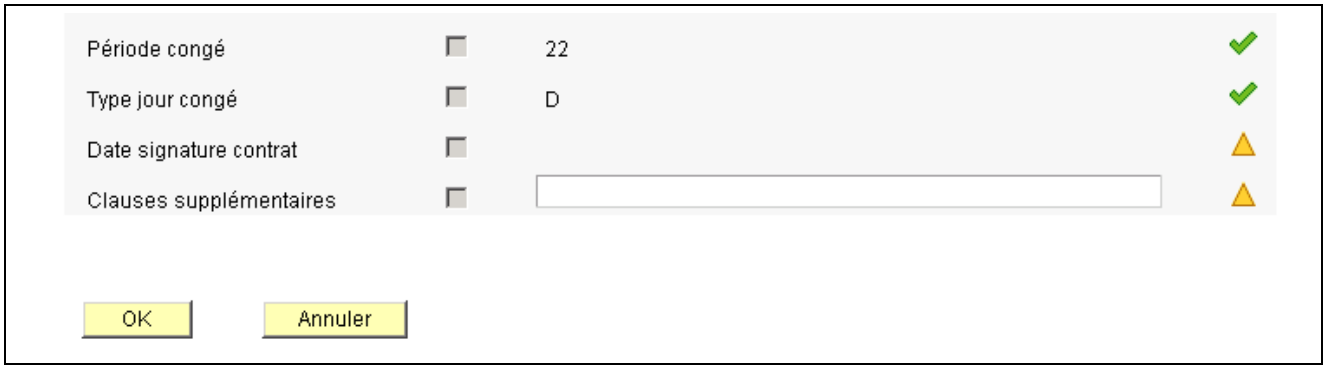
Si toutes les données de contrat du salarié sont présentes, le système remplace la valeur du champ **Statut noeud** par *Données OK*.

Vérifier et modifier les données de contrat

Accédez à la page Données impression contrat.

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

Page Données impression contrat (1/2)



Page Données impression contrat (2/2)

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.

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

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

PeopleSoft Customer Connection, PeopleSoft Enterprise Human Resources 8.9 : Product Enhancements for Spain, Setting Up XML Files

Exécuter le traitement d'impression de contrats par lots

Accédez à la page Impression contrats.

Page Impression contrats

Cd langue Sélectionnez la langue dans laquelle vous voulez imprimer le contrat. Le système sélectionne Espagnol par défaut.

Cd exé. impression contrat et **Description** 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.

Contrats validés seulement 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 *Données OK* sur la page Impression contrat.

Exé. 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.

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

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 en 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 répertorie les changements, 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.

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

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

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Donn. AFI salarié	AFI_DATA_ESP	Gestion du personnel, Données d'emploi, Données AFI salarié - ESP, Donn. AFI salarié	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.
Détails données AFI	AFI_DATA_ESP_SEC	Cliquez sur le lien **Détail** de la page Donn. AFI salarié.	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.

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

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Consultation fichiers AFI	AFI_CONFIRM_ESP	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Consulter fichier ASPI - 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 Donn. AFI salarié.

Page Donn. AFI salarié

Données emploi : onglet Généralités

Dte 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 :

- *Modification contrat* : modification des données du contrat du salarié.
- *Modification code risque* : modification du code de risque de sécurité sociale sur la page Données d'emploi.
- *Modification groupe travail* : modification de la catégorie professionnelle de sécurité sociale sur la page Catég. salariés/conv. collect.

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

- *Suppr. emb. confirmée* : sélectionnez cette option si vous avez communiqué par erreur une embauche à la sécurité sociale et lui demandez de la supprimer du système.
- *Suppr. fin emploi confirmée* : sélectionnez cette option si vous avez communiqué par erreur une fin d'emploi à la sécurité sociale et lui demandez de la supprimer du système.
- *Suppr. prd suppl. affiliation* : sélectionnez cette option si vous avez communiqué par erreur une période supplémentaire d'affiliation à la sécurité sociale et lui demandez de la supprimer du système.
- *Suppr. données précédentes* : sélectionnez cette option si vous avez communiqué par erreur des données à la sécurité sociale et lui demandez de les supprimer du système.
- *Embauche* : nouvelle embauche ou modification d'une embauche précédente via les composants de données d'emploi.
- *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.
- *Fin emploi* fin d'emploi d'un salarié traitée via les composants de données d'emploi.

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 Détails 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 Détails 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 Détails données AFI.

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

Détails données AFI

Antonio Diaz Ruiz

Déclaration

Communication: Fichier AFI

Nom fichier AFI: Date/heure:

Données emploi

Type contrat: 001 Contrat à durée indéterminée Code régime 0111

Cd risque sécu: 114 Cadres et techniciens de tâches spécialisées

Cat. prof.: 03

Contrat avec primes

Conditions chômage: ☐ Revenu réinsertion prof.

Salarié marginalisé: Aucun ☐ Emb femme 2ans ap. matern.

Retour femme: ☐ Femmes sous-représentées

☑ Handicapé Taux invalidité: ☐ Salarié handicapé réintégré

Page Détails données AFI (1/2)

Données supplémentaires

Pourcentage temps partiel: ☐ 1er embauche indépendant

Relation professionnelle part.:

Type inactivité: Coeff. grève partielle:

Motif remplacement:

Matr. remplac.:

Congés non pris - date fin:

☐ Subrogation partielle Date début contrat: ☐ Libérer contrat

Situatn affil prolongée

Type situation affil prolongée:

Date début période: Date fin période:

Page Détails données AFI (2/2)

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

Déclaration

Utilisez ce cartouche pour indiquer les détails de déclaration des données AFI.

Communication Indiquez 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 AFI incluant les données. Par défaut, le système sélectionne la valeur Fichier AFI. Notez que, 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.

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. Sinon, le champ reste vide. 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 Consultation fichiers AFI.

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 à l'état AFI.

Type contrat Le système affiche le type de contrat du salarié.

Code régime Le système affiche le code du régime du contrat du salarié.

Cd risque sécu Le système affiche le code de risque de sécurité sociale du salarié.

Cat. prof. Le système affiche la catégorie professionnelle de sécurité sociale du salarié.

Contrat avec primes

Utilisez ce cartouche pour indiquer les données de contrat à inclure à l'état AFI.

Conditions chômage Sélectionnez la valeur que l'état AFI doit contenir.

Revenu réinsertion prof. 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.

Salarié marginalisé Sélectionnez la valeur que l'état AFI doit contenir.

Emb femme 2ans ap. matern. Cochez cette case pour indiquer que la salariée a été embauchée 2 ans après la naissance de son enfant.

Retour femme Sélectionnez une option pour indiquer que la salariée est de retour dans la société après un congé de maternité.

Femmes sous-représentées Cochez cette case pour indiquer que la salariée a été embauchée dans une société ou un secteur où les femmes sont sous-représentées.

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

Handicapé Le système indique si le salarié souffre d'un handicap défini sur la page Invalidité.

Taux invalidité Le système indique le taux d'invalidité du salarié, tel que défini sur la page Invalidité.

Salarié handicapé réintégré 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 complémentaires

Utilisez ce cartouche pour indiquer des données supplémentaires à inclure à l'état AFI.

Pourcentage temps partiel Saisissez le pourcentage d'emploi à temps partiel du salarié.

1er embauche indépendant 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.

Relation professionnelle part. Sélectionnez une valeur pour indiquer que l'emploi concerne une profession considérée comme une relation professionnelle particulière.

Type inactivité Si le salarié se trouve dans une période d'inactivité, sélectionnez le type d'inactivité.

Coeff. grève partielle Si le type d'inactivité correspond à une grève partielle, saisissez le coefficient.

Motif remplacement Sélectionnez le motif pour lequel vous effectuez un remplacement pour ce salarié.

Matr. remplac. Saisissez le matricule du salarié qui effectue le remplacement.

Congés non pris - date fin Sélectionnez la date de fin de la période représentant les congés non pris et réglés en fin d'emploi.

Subrogation partielle Cochez cette case pour indiquer que le contrat est une subrogation partielle.

Date début contrat Sélectionnez la date de début correspondant au contrat original que le nouveau subroge.

Libérer contrat Cochez cette case pour indiquer que le contrat en libère un autre.

Situation affil prolongée

Utilisez ce cartouche pour communiquer les situations d'affiliation prolongée. Ce cartouche est accessible lorsque vous sélectionnez la valeur Situation prolongée dans le champ Action sécurité sociale de la page Donn. AFI salarié.

Type situation affil prolongée Sélectionnez le type de situation d'affiliation prolongée à communiquer concernant le salarié. Les valeurs possibles sont les suivantes :

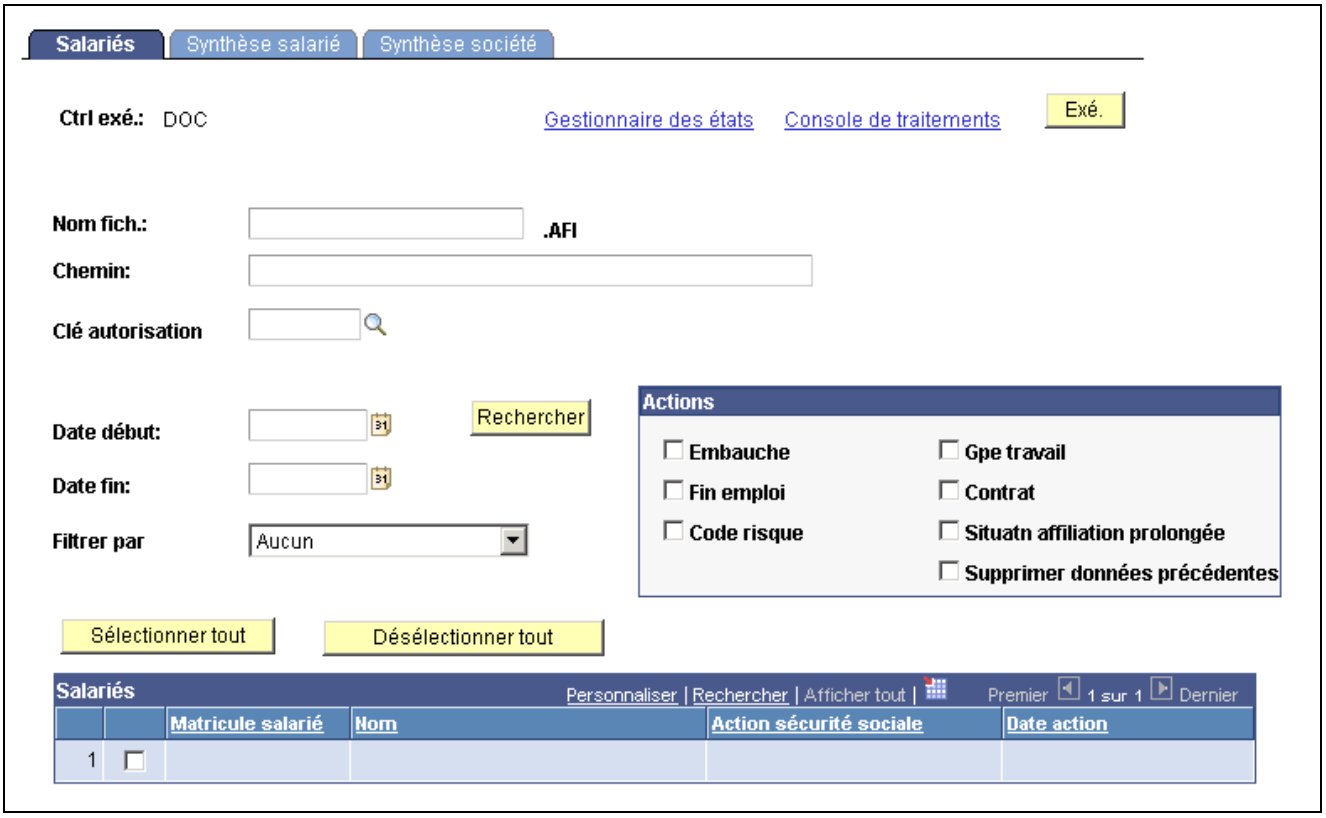
- *Violence conjugale* : le salarié est dans une situation d'affiliation prolongée car il est victime de violence conjugale.
- *Congés non pris* : le salarié est dans une situation d'affiliation prolongée en raison du règlement d'un solde de congés payés en fin d'emploi.

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

Date début période et **Date fin période** Sélectionnez les dates de début et de fin de la situation d'affiliation prolongée.

Créer le fichier AFI

Accédez à la page Création fichier AFI - ESP - Salariés.



Page Création fichier AFI - ESP - Salariés

Nom fich. 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.

Clé autorisation 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.

Date début et **Date fin** Saisissez une fourchette de dates pour trouver tous les salariés dont le statut de sécurité sociale a changé entre ces deux dates.

Filtrer par 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 :

- *Centre sécurité sociale* : sélectionnez cette option pour exécuter le traitement pour une société et Codigo Cuenta de Cotizacion (CCC) sélectionnés. Le

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

système affiche le cartouche **Filtre grille de données** pour vous permettre de sélectionner la société et le numéro de sécurité sociale.

- *Société* : 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.
- *Service* : 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.
- *Salarié* : 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.
- *Aucun* : sélectionnez cette option pour effectuer la recherche sans filtre.

Rechercher Cliquez sur ce bouton pour extraire les résultats basés sur vos critères de recherche.

Filtre grille de données

Société Sélectionnez la société pour laquelle vous voulez générer un état.

N° sécurité sociale 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.

Référentiel Sélectionnez le référentiel du service pour lequel vous voulez générer un état.

Service Sélectionnez le service pour lequel vous voulez générer un état.

Matricule salarié Sélectionnez le matricule de salarié spécifique pour lequel vous voulez générer un état.

Actions

Embauche Cochez cette case pour inclure les salariés embauchés.

Gpe 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.

Code risque Cochez cette case pour inclure les salariés dont le code de risque a été modifié.

Situatn 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.

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

Salariés

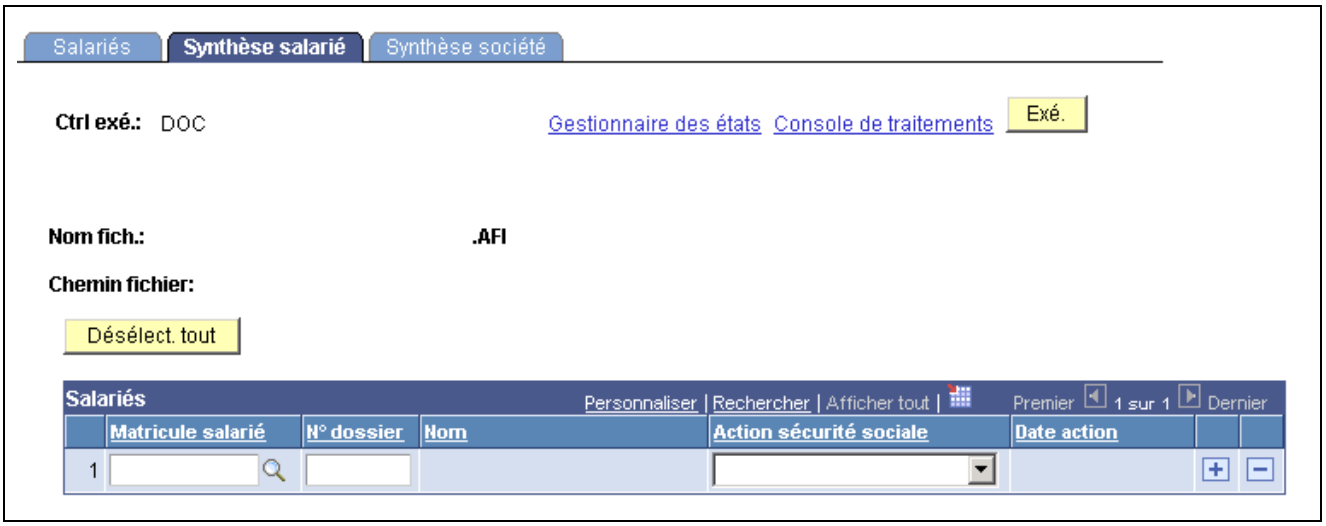
Le système affiche les salariés répondant à vos critères de recherche et dont les données AFI doivent être déclarées à la sécurité sociale. Le système n'affiche que les salariés associés à des actions de sécurité sociale non encore communiquées à la sécurité sociale dans un état AFI. Cochez cette case 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 désactiver la case à cocher de tous les salariés de la grille des résultats de recherche.

Créer des synthèses de salarié sur l'état AFI

Accédez à la page Création fichier AFI - ESP - Synthèse salarié.



Page Création fichier AFI - ESP - Synthèse salarié

Désélect. tout Cliquez sur ce bouton pour effacer toutes les lignes de la grille Salariés de la page.

Matricule salarié 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 :

- *Situation actuelle* : sélectionnez cette option pour demander les informations dont la trésorerie générale de la sécurité sociale dispose sur le salarié.
- *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.
- *Imprimé TA2* : sélectionnez cette option pour demander un exemplaire d'un état TA2 spécifique. Le système affiche le champ Date action.

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

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.

Page Création fichier AFI - ESP - Synthèse société

Désélect. tout Cliquez sur ce bouton pour effacer 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 :

- *Situation sécurité sociale* : sélectionnez cette option pour demander les informations dont dispose la trésorerie générale de la sécurité sociale sur la société.
- *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.
- *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.
- *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.

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.

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

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 Consultation fichiers AFI.

Page Consultation fichiers AFI

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 **Enregistrer**, 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.

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. Lorsque vous accédez à cette page, vous pouvez utiliser ce champ pour rechercher le fichier AFI dont vous voulez consulter les données de salarié.

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

Données salarié

Utilisez ce cartouche pour sélectionner les salariés dont les données AFI doivent être incluses au 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 désactiver la case à cocher de toutes les lignes de données de salarié.

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

CHAPITRE 11

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.
- Mettre à jour les grades militaires.
- 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 129

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.

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

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.

Composant	Pages du composant	Utilisation
Données personnelles Gestion du personnel, Données personnelles, Modif. données personnelles Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Modif. données personnelles Actions, Modifier données personne Plate-forme de formation, Modif. données personnelles	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 11, "Mettre à jour les données personnelles et les données d'emploi," Mettre à jour les données personnelles, page 457

Chapitre 5, "Ajouter une personne dans PeopleSoft Ressources Humaines," page 103

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 :

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

Composant	Pages du composant	Utilisation
Données emploi Gestion du personnel, Données d'emploi, Données 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).

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

Composant	Pages du composant	Utilisation
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 *actuel* 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 de 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 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion de la Rémunération*, "Actualiser les informations sur la rémunération des salariés".

Voir aussi

Chapitre 6, "Augmenter l'effectif," page 129

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

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.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer et administrer la sécurité SIRH"

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

Pages utilisées pour modifier et supprimer des codes (ou matricules)

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Modification de code	RUNCTL_ID_CHANGE	• Paramétrage SIRH, Administration système, Traitements base de données, Modification de code • Communauté universitaire, Données personnelles, Gestion des codes, Modification de code • Paramétrage SACR, Administration système, Traitement base de données, Modification de code	Modifier des codes.
Suppression de code	RUNCTL_ID_CHANGE	• Paramétrage SIRH, Administration système, Traitements base de données, Suppression de code • Communauté universitaire, Données personnelles, Gestion des codes, Suppression de code • Paramétrage SACR, Administration système, Traitement base de données, Suppression de code	Supprimer des codes du système. **Remarque :** 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. code	HR_PER502_LOG	• Paramétrage SIRH, Administration système, Traitements base de données, Jrnl trait. modif./suppr. code • Communauté universitaire, Données personnelles, Gestion des codes, Jrnl trait. modif./suppr. codes • Paramétrage SACR, Administration système, Traitement base de données, Jrnl trait. modif./suppr. code	Générer un journal qui dresse la liste des lignes de données affectées par la modification ou la suppression d'un code.

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

Modifier des codes

Accédez à la page Modification de code.

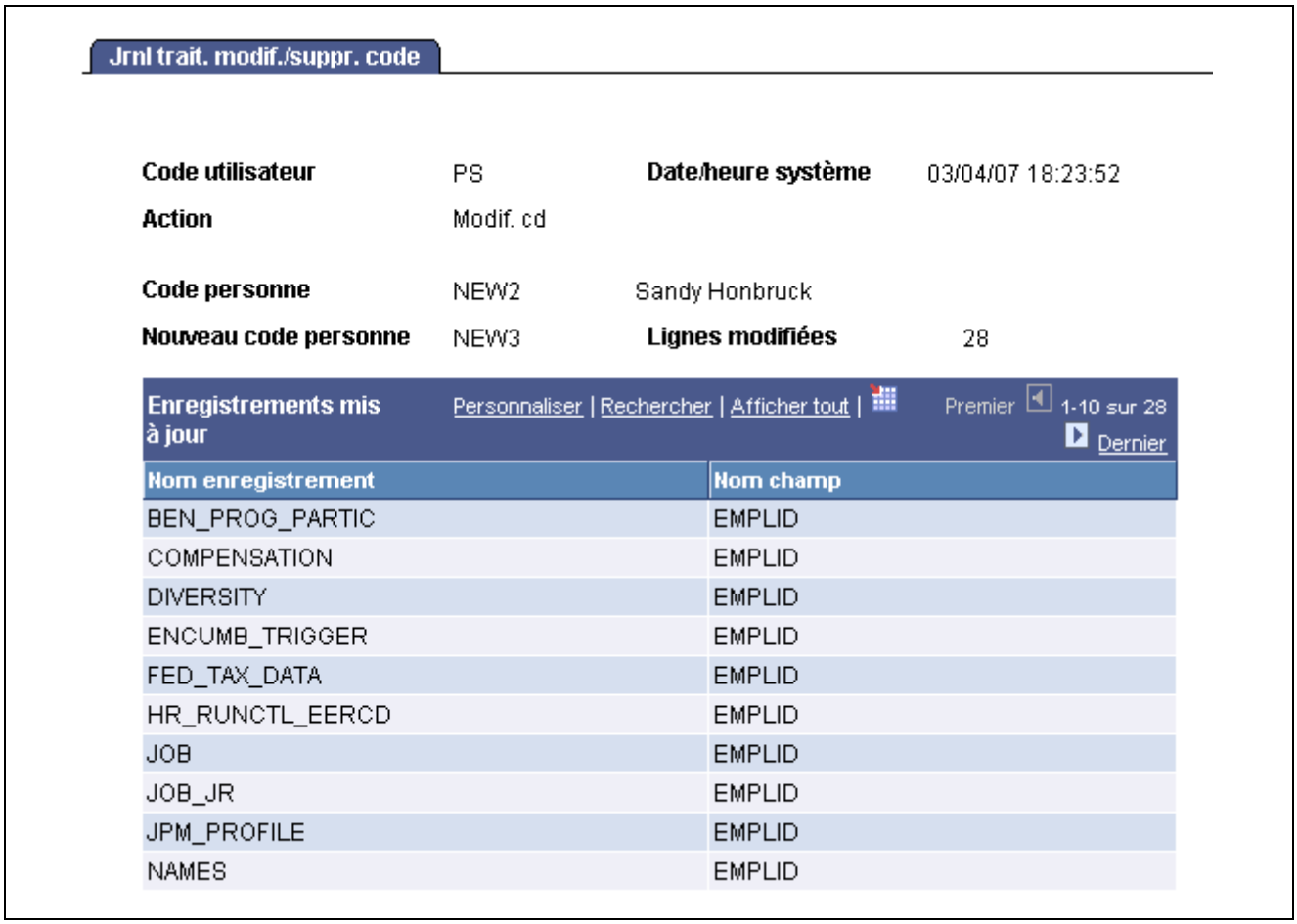
Page Modification de code

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.

Consulter le journal de traitement des modifications et suppressions de codes

Accédez à la page Jrnl trait. modif./suppr. code.

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



Page Jrnl trait. modif./suppr. code

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.
- Répertorier et consulter les résultats du traitement de suppression des numéros de dossier d'emploi.

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

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 suivant illustre le traitement Suppression n° dossier emploi :

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

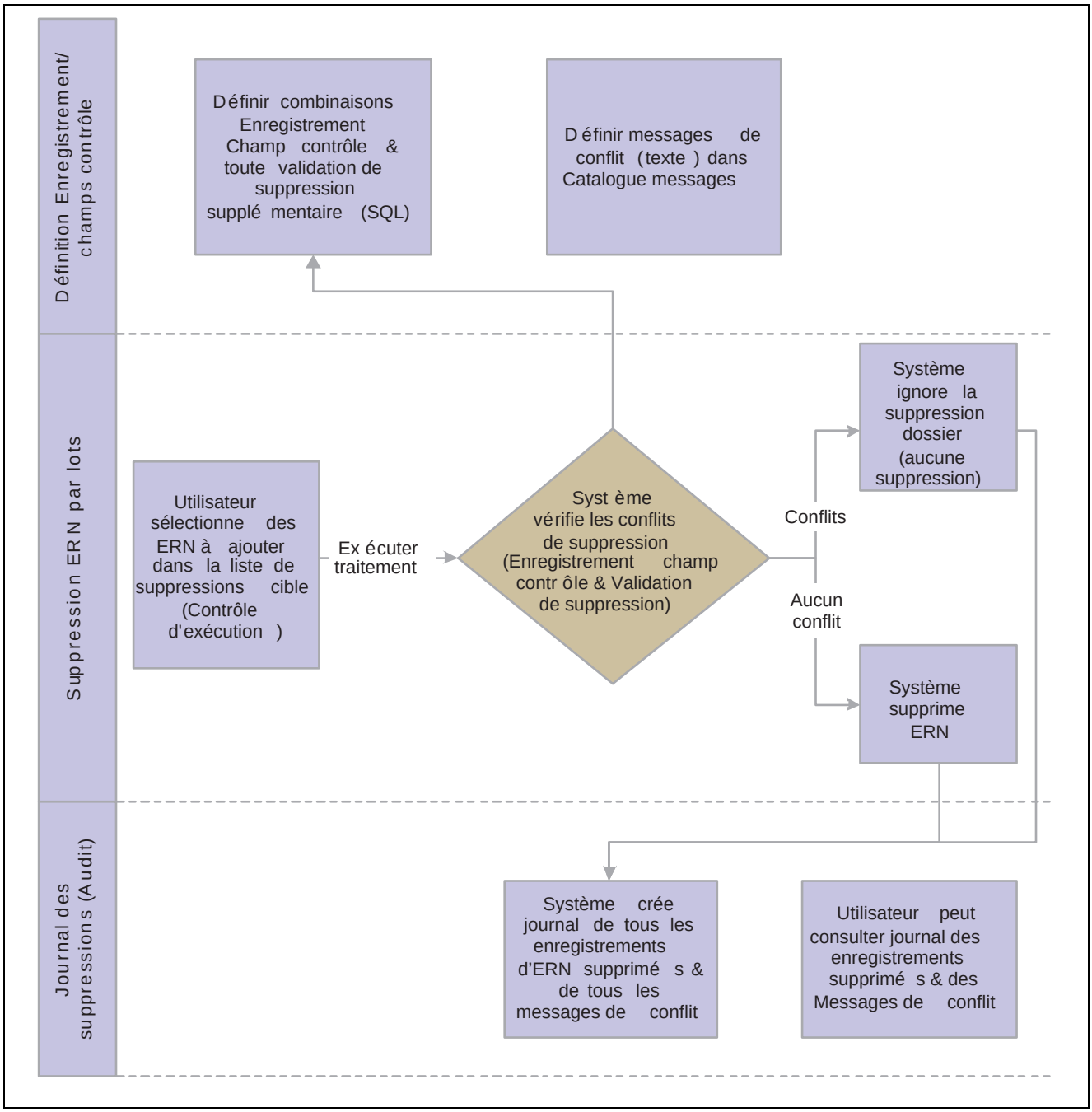


Diagramme du traitement Suppression n° dossier emploi

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.

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

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.

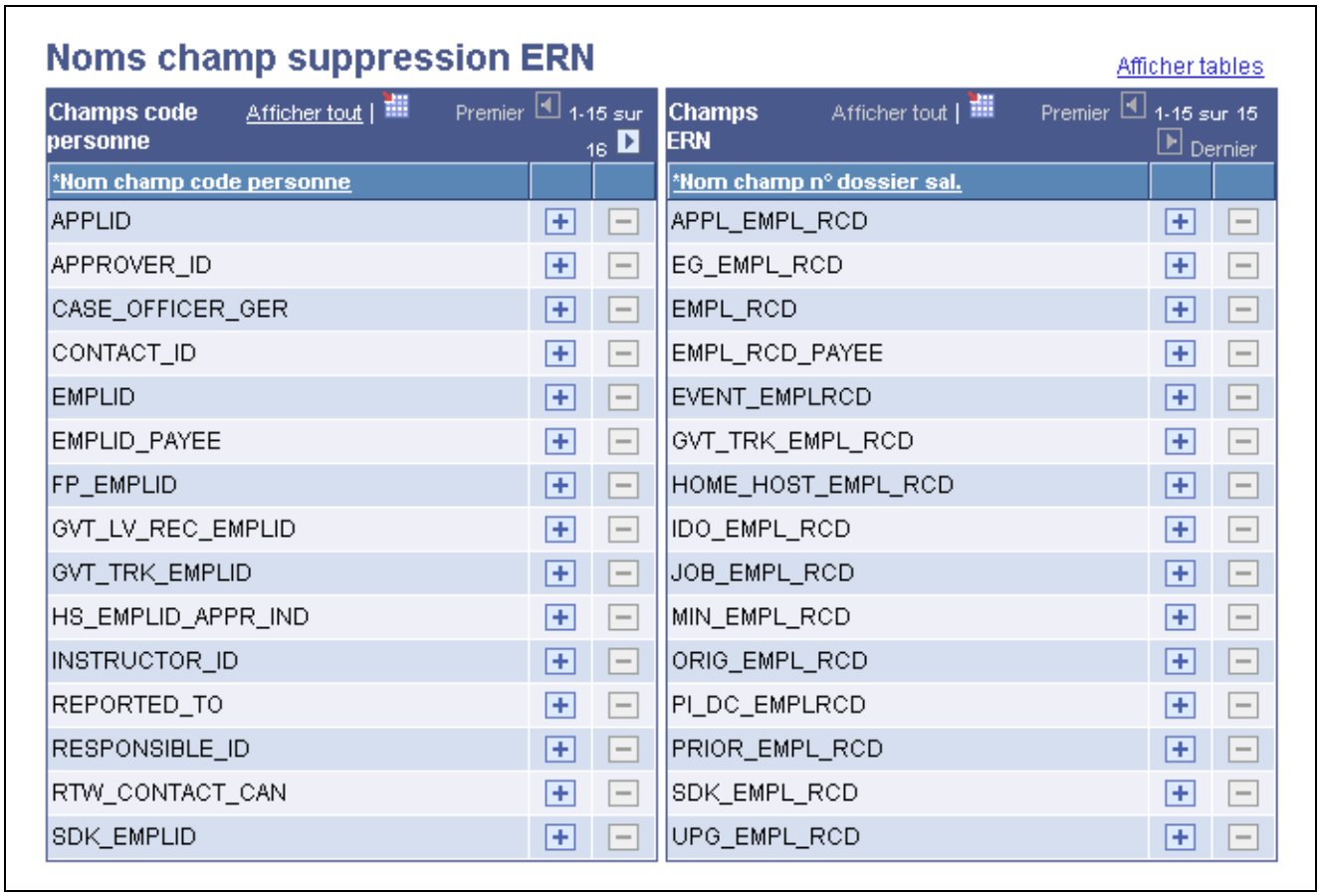
Pages utilisées pour supprimer des numéros de dossier d'emploi

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Noms champ suppression ERN	HR_EERCDDEL_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.
Contrôle suppression ERN	HR_EERCDDEL_CTL	Paramétrage SIRH, Administration système, Traitements base de données, Traitement suppression ERN, Contrôle de suppression ERN	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_EERCDDEL_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_EERCDDEL	Paramétrage SIRH, Administration système, Traitements base de données, Traitement suppression ERN, Traitement de suppression ERN	Supprimer un code personne ou un dossier d'emploi de la base de données.
Résultats traitement suppression ERN	HR_EERCDDEL_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.

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



Page Noms champ suppression ERN

Champs code personne Utilisez cette table pour spécifier les noms de champ associés au code personne disponibles dans le système.

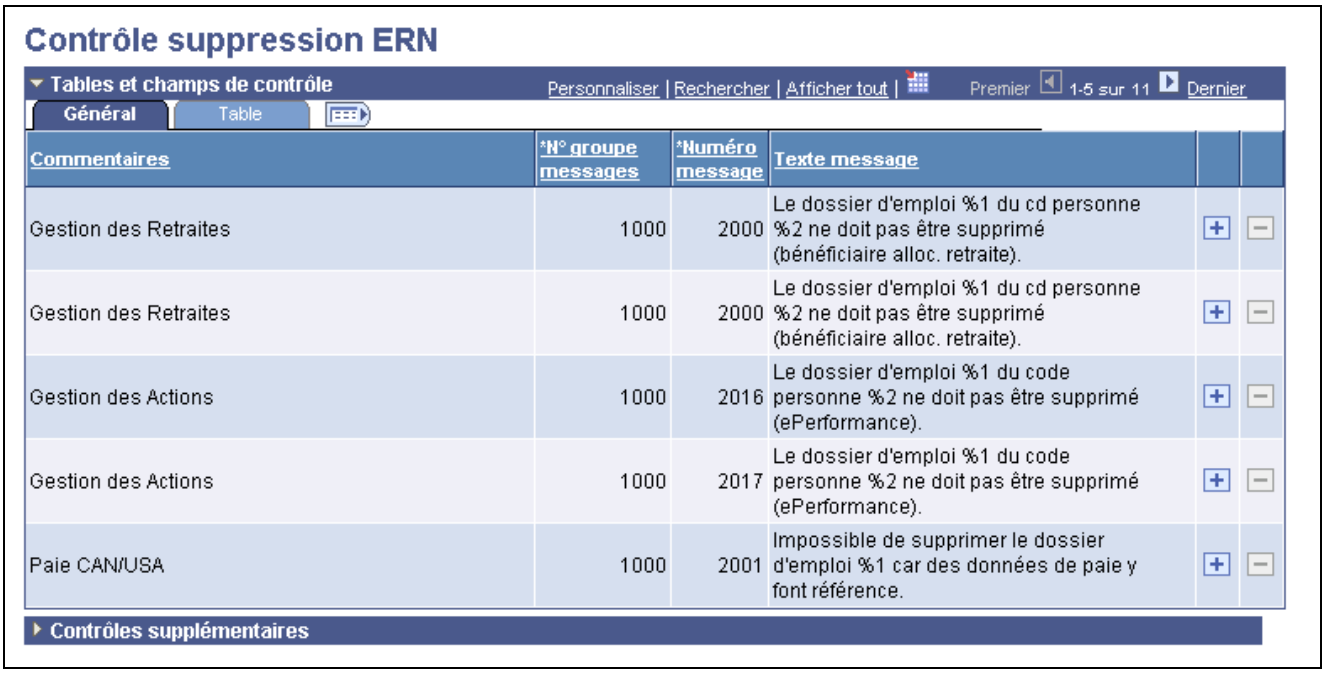
Champs ERN Utilisez cette table pour spécifier les noms de champ associés au dossier d'emploi disponibles dans le système.

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

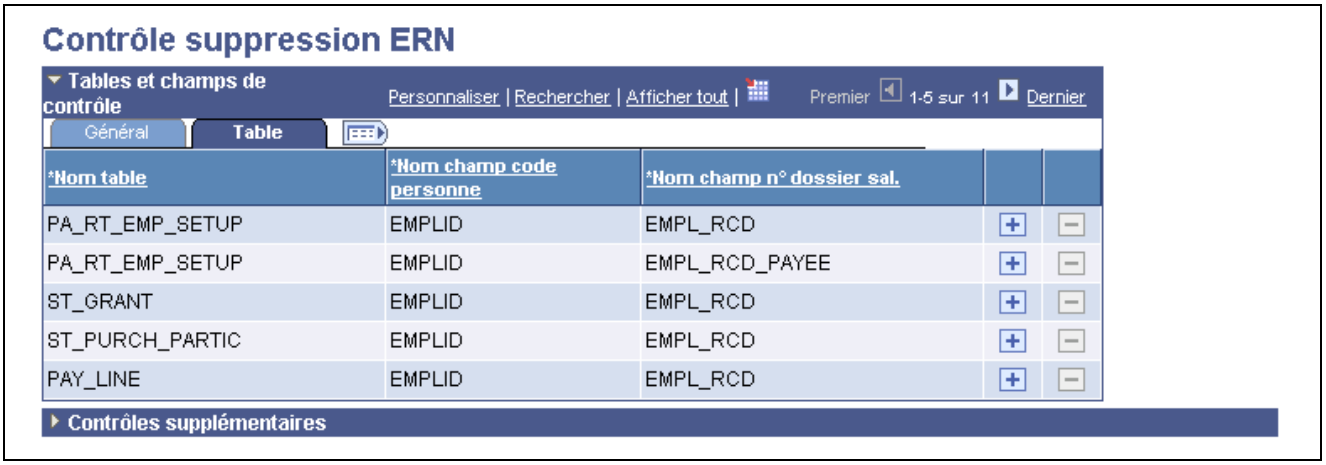
Accédez à la page Contrôle suppression ERN.

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



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.



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.

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

Contrôle suppression ERN

Tables et champs de contrôle

Contrôles supplémentaires — Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1-5 sur 23 Dernier

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.

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

Table exceptions suppression ERN

Tables exceptions — Personnaliser | Rechercher | Afficher 100 | Premier 1-15 sur 113 Dernier

Général | SQL

*Type exception	*Nom enreg. (table)	Nom champ code personne	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_ERNCD			ADDL_PAY_DATA
Inclure	BAL_ADJ_ARR	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR	
Inclure	BAL_ADJ_CN_DED	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR	
Inclure	BAL_ADJ_DED	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR	
Inclure	BAS_ACTIVITY	EMPLID	EMPL_RCD	
Inclure	BAS_ELIG_DBG	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR	
Inclure	BAS_ELIG_DBGFLD	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR	
Inclure	BAS_ELIG_DBGVAL	EMPLID	EMPL_RCD	
Inclure	BAS_ELIG_OVRD	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR	
Exclure	BAS_ENR_EMPL			
Inclure	BAS_ENR_PARTIC	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR	
Exclure	BAS_ENR_RUNCTL			

Page Table exceptions suppression ERN : onglet Général

Type exception Sélectionnez une des trois options de ce champ :

- *Inclure* inclut la table au traitement de suppression. Sélectionnez cette option lorsque la table ne suit pas de règle standard, mais des exigences spécifiques.
- *Exclure* exclut la table du traitement de suppression.
- *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 personne 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.

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

Table exceptions suppression ERN

Tables exceptions — Personnaliser | Rechercher | Afficher 100 | Premier 1-15 sur 113 Dernier

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.

Traitement suppression ERN

Ctrl exé.: 1 Gestionnaire des états Console de traitements Exé.

N° enregistrement personne à traiter — Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1-3 sur 3 Dernier

*Code personne	Nom	N° dossier	Relation organisation	Société	Service	Code emploi
KU0016	Joanna Strunsky	0	EMP	GBI	10000	310015
KJL500	Kazaki Ota	0	EMP	KJ1	22000	290000
KF0007	Jean Desmarets	0	EMP	KF1	14000	110000

Page Traitement suppression ERN

Code personne Utilisez cette consultation pour sélectionner l'individu dont vous voulez supprimer un numéro de dossier d'emploi.

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

Nom	Affiche le nom de l'individu sélectionné. Cliquez sur cet hyperlien pour afficher des données signalétiques et confirmer qu'il s'agit de l'individu voulu.
N° dossier	Utilisez cette consultation pour sélectionner le numéro de dossier d'emploi à supprimer.
Relation organisation	Cliquez sur ces hyperliens pour consulter la page Synthèse org. 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.

Résultats recherche

Afficher tout — Premier 1-3 sur 3 Dernier

Instance traitement	Code utilisateur	Code personne	N° dossier emploi	Nom	Date exécution	Statut exécution	Contrôle exécution
761	PS	KF0008	0	Lucien Florentin	13/04/2007	Succès	PS
761	PS	KJL502	0	Sachi Yamaguchi	13/04/2007	Succès	PS
761	PS	KU0016	0	Joanna Strunsky	13/04/2007	Erreur	PS

Page Résultats traitement suppression ERN

Cliquez sur un lien quelconque sur une ligne pour consulter les données associées concernant la réussite ou l'échec du traitement Suppression ERN.

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

Résultats traitement suppression ERN (gains)

Instance traitement:	761	**Code utilisateur:**	PS
Contrôle exécution:	PS	**Date exécution:**	13/04/2007
Code personne:	KF0008	**N° dossier emploi:**	0
Nom:	Lucien Florentin		
St. exé.	Succès		

Tables supprimées Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1-15 sur 15 Dernier

Nom enreg. (table)	Nom champ code personne	Nom champ n° dossier sal.	Total lignes
ABSW_SCHEDULE	EMPLID	EMPL_RCD	1
COMPENSATION	EMPLID	EMPL_RCD	11
DED_NA	EMPLID	EMPL_RCD	1
EMPLOYEES	EMPLID	EMPL_RCD	1
JOB	EMPLID	EMPL_RCD	7
JOB_JR	EMPLID	EMPL_RCD	7
PER_ORG_ASGN	EMPLID	EMPL_RCD	1
PRIMARY_JOBS	EMPLID	EMPL_RCD	1
SCH_ASSIGN	EMPLID	EMPL_RCD	1
SJT_PERSON	EMPLID	EMPL_RCD	2
TL_GROUP_DTL	EMPLID	EMPL_RCD	1
TRAINING	EMPLID	EMPL_RCD	2

Page Résultats traitement suppression ERN - exemple de réussite

Consultez les données supprimées sur les tables répertoriées.

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

Résultats traitement suppression ERN (gains)

Instance traitement:	761	**Code utilisateur:**	PS
Contrôle exécution:	PS	**Date exécution:**	13/04/2007
Code personne:	KU0016	**N° dossier emploi:**	0
Nom:	Joanna Strunsky		
St. exé.	Erreur		

Conflits suppression Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1-3 sur 3 Dernier

Texte message	Description complète
Impossible de supprimer le dossier d'emploi 0 car des données de paie y font référence.	Si la base contient des données de paie concernant le dossier d'emploi, il vous sera impossible de supprimer ce dossier. Si vous devez supprimer ce dossier, consultez votre responsable.
Suppr. imposs. du doss. emploi 0; des données cum. de chèques de paie font réf. au cd pers. KU0016.	S'il existe des données relatives au cumul annuel de chèques de paie pour le code personne sélectionné, il vous sera impossible de supprimer le dossier d'emploi. Si vous devez supprimer ce dossier, consultez votre responsable.
Imposs. de suppr. le dossier d'emploi 0 du cd pers. KU0016 car il participe à un événement AS ouvert.	Ce dossier d'emploi participe à un événement Avantages sociaux ouvert pour lequel des communications avec les salariés ont peut-être déjà été envoyées. Vous devez traiter à nouveau cet événement ou l'annuler. Si le dossier d'emploi à supprimer est le seul à figurer dans ce numéro de dossier d'avantages sociaux, vous devez annuler l'événement avant de procéder à la suppression. Si plusieurs dossiers d'emploi figurent dans ce groupe de numéros de dossiers d'avantages sociaux, vous devez marquer l'événement pour qu'il soit à nouveau traité vers la phase d'affectation avant de pouvoir procéder à la suppression (accédez à la page Avantages sociaux > Gérer inscription auto. > Evénements > MàJ statuts événements).

Résultats traitement suppression ERN - St. exé. : Erreur

Le système affiche le texte du message et la description du motif de l'échec du traitement de suppression ERN.

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 explique comment :

- Mettre à jour les données personnelles à date d'effet.
- Utiliser le workflow pour mettre à jour les adresses des personnes.
- Mettre à jour les contacts en cas d'urgence.
- Modifier les adresses.

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

Voir aussi

Chapitre 5, "Ajouter une personne dans PeopleSoft Ressources Humaines," page 103

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.

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

Pages utilisées pour mettre à jour les données personnelles

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Données signalétiques	PERSONAL_DATA1	• Gestion du personnel, Données personnelles, Modif. données personnelles, Données signalétiques • Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Modif. données personnelles, Données signalétiques • Actions, Modifier données personne, Données signalétiques • Plate-forme de formation, Modif. données personnelles, Données signalétiques • Avantages sociaux, Gérer avantages COBRA, Gérer pers. extérieures COBRA, Modifier données pers. ext. • Cliquez sur le lien **Données personnelles** de la page Création de bénéficiaire, puis accédez à la page Nom salarié.	Mettre à jour les données personnelles d'une personne.

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

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Informations contact	PERSONAL_DATA2	• Gestion du personnel, Données personnelles, Modif. données personnelles, Informations contact • Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Modif. données personnelles, Informations contact • Actions, Modifier données personne, Informations contact • Plate-forme de formation, Modif. données personnelles, Informations contact • Cliquez sur le lien **Données personnelles** de la page Création de bénéficiaire, puis accédez à la page Données signal.	Mettre à jour le nom, les adresses postale et électronique ainsi que les numéros de téléphone d'une personne.
Données pays	PERSONAL_DATA3	• Gestion du personnel, Données personnelles, Modif. données personnelles, Données pays • Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Modif. données personnelles, Données pays • Actions, Modifier données personne, Données pays • Plate-forme de formation, Modif. données personnelles, Données pays	Mettre à jour les informations propres au pays d'une personne.

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.

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

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.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Comprendre SIRH," Dates d'effet

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, par exemple Lotus Notes, puis envoyer les informations au système PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines.

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 relatives aux personnes à charge et 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.

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

Voir aussi

Chapitre 7, "Saisir des données complémentaires dans les enregistrements de Ressources Humaines," Effectuer le suivi des contacts en cas d'urgence, page 287

Modifier les adresses

Pour saisir une nouvelle adresse pour un salarié :

1. Sélectionnez 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.

Générer des états relatifs aux données personnelles

Cette section dresse la liste des pages utilisées pour générer des états relatifs aux données personnelles.

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

Pages utilisées pour générer des états relatifs aux données personnelles

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Anniversaire salariés	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. **Remarque :** exécutez le traitement Actualiser table SALARIES avant de générer cet état.
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. **Remarque :** exécutez le traitement Actualiser table SALARIES avant de générer cet état.

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.

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

Remarque : les composants Données 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 129.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Postes*, "Gérer les données de poste".

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 2004 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 2004, 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.

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

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.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer et administrer la sécurité SIRH"

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

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 influer 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 :

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

Acte de carrière	Statut RH	Statut paie	Traitement de paie déclenché pour PeopleSoft Enterprise Paie CAN/USA et Interface de Paie
Embauche Ajout travailleur temporaire Ajout personne connexe Réembauche (salariés uniquement) Retour après absence Retour après incapacité Emploi supplémentaire Retour après suspension/licenciement Détachement	*Actif*	*Actif*	Oui
Absence autorisée Invalidité temporaire Invalidité permanente	*Actif*	*Absence autorisée*	Non
Absence rémunérée Invalidité temporaire avec indemnités Invalidité permanente avec indemnités	*Actif*	*Absent avec rémunération*	Oui
Retraite avec indemnités (salariés uniquement)	*Inactif*	*Retraité avec rémunération*	Oui
Fin emploi avec avantages Fin emploi avec indemnités	*Inactif*	*Fin emploi avec indemnités*	Oui
Chômage technique Suspension Détachement temporaire	*Actif*	*Suspendu*	Non

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

Acte de carrière	Statut RH	Statut paie	Traitement de paie déclenché pour PeopleSoft Enterprise Paie CAN/USA et Interface de Paie
Retraite	*Actif*	*Retraité*	Non
Fin détachement Fin (travailleurs temporaires uniquement) Fin emploi	*Inactif*	*Fin emploi*	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 *Actif*.	Même statut que dans la ligne de données précédente. En l'absence de ligne précédente, le système attribue le statut *Actif*.	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*.

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

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	• Gestion du personnel, Données d'emploi, Données emploi, Lieu de travail • Gestion du personnel, Données d'emploi, Emploi actuel, Lieu de travail	Mettre à jour les informations de poste et de lieu de travail relatives à l'emploi d'une personne.
Données d'emploi	JOB_DATA_JOBCODE	• Gestion du personnel, Données d'emploi, Données emploi, Données emploi • Gestion du personnel, Données d'emploi, Emploi actuel, Données d'emploi	Mettre à jour les données d'emploi d'une personne.
Convention collective	JOB_LABOR	• Gestion du personnel, Données d'emploi, Données emploi, Convention collective • Gestion du personnel, Données d'emploi, Emploi actuel, Convention collective	Mettre à jour les données des conventions collectives nationales.
Paie	JOB_DATA2	• Gestion du personnel, Données d'emploi, Données emploi, Paie • Gestion du personnel, Données d'emploi, Emploi actuel, Paie	Mettre à jour les données de traitement de la paie.
Plan de rémunération	JOB_DATA_SALPLAN	• Gestion du personnel, Données d'emploi, Données emploi, Plan de rémunération • Gestion du personnel, Données d'emploi, Emploi actuel, Plan de rémunération	Mettre à jour les informations de plan de rémunération d'une personne.

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

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Rémunération	JOB_DATA3	• Gestion du personnel, Données d'emploi, Données emploi, Rémunération • Gestion du personnel, Données d'emploi, Emploi actuel, Rémunération	Mettre à jour les informations concernant la rémunération d'une personne.
Données d'embauche	EMPLOYMENT_DTA1	Cliquez sur le lien **Données embauche** dans la partie inférieure de toute page du composant Données emploi ou Emploi actuel. • Gestion du personnel, Données d'emploi, Données emploi • Gestion du personnel, Données d'emploi, Emploi actuel	Mettre à jour les données d'embauche facultatives.
Ventilation rémunération	JOB_DATA_ERNDIST	Cliquez sur le lien **Ventilation rémunération** dans la partie inférieure de toute page du composant Données emploi ou Emploi actuel. • Gestion du personnel, Données d'emploi, Données emploi • Gestion du personnel, Données d'emploi, Emploi actuel	Mettre à jour les informations concernant la rémunération d'une personne.
Particip. prog. avtges soc.	JOB_DATA_BENPRG	Cliquez sur le lien **Participation programme AS** dans la partie inférieure de toute page du composant Données emploi ou Emploi actuel. • Gestion du personnel, Données d'emploi, Données emploi • Gestion du personnel, Données d'emploi, Emploi actuel	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.

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

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 Rémunération, ou bien saisir un nouveau titre et nouveau numéro de téléphone professionnel sur la page Données d'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 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.

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

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) :

Pages concernées	Champs concernés	Commentaires
Lieu de travail	**Date effet** **Action** : *Promotion* **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 *PeopleBook PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : Gestion des Postes*.
Données d'emploi	**Code emploi** **Permanent/temporaire** **Temps plein/partiel** **Heures standard** **Période** **ETP** **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 *PeopleBook PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : Gestion des Postes*.
Plan de rémunération Rémunération	**Plan rémunération/Niveau /Echelon** **Rémunération**	Mettez à jour les champs Plan de rémunération, Niveau de salaire et Echelon sur la page Plan de rémunération. Modifiez également les données de rémunération sur la page Rémunération.
Données d'embauche	**Titre activité** **Téléphone poste**	Modifiez ces champs au besoin.

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

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 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) :

Pages concernées	Champs concernés	Commentaires
Lieu de travail	**Date effet** **Action :** *Mutation* **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 d'embauche	**Titre activité** **Téléphone poste**	Modifiez ces champs au besoin.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Postes, "Gérer les données de poste"

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

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 11, "Mettre à jour les données personnelles et les données d'emploi," Mettre à jour les données de rémunération, page 490.

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

Pages concernées	Champs concernés	Commentaires
Lieu de travail	**Date effet** **Action :** *Modification rémunération* **Motif** (le cas échéant)	Sélectionnez *Modification rémunération* 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.
Plan de rémunération	**Plan rémunération/Niveau /Echelon**	Si le changement de rémunération implique un changement d'échelon, précisez un nouvel échelon de salaire. 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. 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.

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

Pages concernées	Champs concernés	Commentaires
Rémunération	Tous les champs	Pour saisir une nouvelle rémunération, renseignez les champs Rémunération, Montant modification et Pourcentage modification. Lorsque vous définissez l'une de ces trois valeurs, le système calcule automatiquement les deux autres. Selon la rémunération et la fréquence de rémunération définies, le système calcule et affiche les rémunérations horaire, mensuelle et annuelle du salarié. 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. Si nécessaire, saisissez un nouveau montant d'avantages sociaux annuel pour le calcul des avantages sociaux du salarié. 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 %.

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

Pages concernées	Champs concernés	Commentaires
Rémunération (suite)		Sur les pages Données d'emploi et Paie, vous devez également mettre à jour les champs Cal. jrs fériés, Lot paie, Type agent, Horaire Standard ou Fréquence, 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 Données 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) :

Pages concernées	Champs concernés	Commentaires
Lieu de travail	**Date effet** **Action** : *Congé*, *Congé payé* ou *Absence rémunérée* **Motif** (le cas échéant)	Aucun
Données d'embauche	**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.

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

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) :

Pages concernées	Champs concernés	Commentaires
Lieu de travail	**Date effet** **Action** : *Retour après absence* **Motif** (le cas échéant)	Aucun
Données d'embauche	**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) :

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

Pages concernées	Champs concernés	Commentaires
Lieu de travail	**Date effet** **Action** : *Fin emploi*, *Fin emploi avec indemnités*, *Fin emploi avec avantages*, *Retraite* ou *Retraite rémunérée* **Code 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.
Données embauche	**Date fin emploi**	Le système affiche la date du jour qui *précède* 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**.

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.

Pages concernées	Champs concernés	Commentaires
Lieu de travail	**Date effet** **Action** : *Fin emploi* **Code motif** : *Décès*	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.

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

Pages concernées	Champs concernés	Commentaires
Identité/diversité	**Date décès**	Enregistrez la date de décès du salarié.
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 129.

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) :

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

Pages concernées	Champs concernés	Commentaires
Lieu de travail	**Date effet** **Action** : *Réembauche* **Motif** (le cas échéant) **Date dernière embauche**	Vous ne pouvez réembaucher que des salariés dont le statut de paie ou d'emploi est *Fin emploi*, *Fin emploi avec indemnités*, *Retraite* ou *Retraite avec rémunération*. Lorsque vous enregistrez les pages, le système supplée automatiquement la dernière date d'embauche.
Données d'embauche	**Ancienneté** **Date service AS** **Années**, **Mois** et **Jours** **Date calc. prime ancienneté**, **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 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 129

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer et administrer la sécurité SIRH"

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.

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

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**.

Pages concernées	Champs concernés	Commentaires
Lieu de travail	**Date effet** **Action** : *Modification poste*, *Mutation*, *Promotion* ou *Réembauche* **Motif** (le cas échéant) **N° poste**	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. 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 d'emploi. Vous pouvez alors en modifier les valeurs. 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. **Remarque :** 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. 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.

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

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Postes, "Gérer les données de poste"

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.

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) :

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

Pages concernées	Champs concernés	Commentaires
Lieu de travail	**Date effet** **Action** : *Modification données* **Code 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.
Données d'emploi	**Famille emplois** **Fonction** **Ss-fctn**	Modifiez d'autres champs au besoin.
Plan de rémunération	**Grade** **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 Rémunération.
Données d'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.

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

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 :

- Integration Broker doit être actif.
- Dans le Gestionnaire d'événements HCM, l'événement *AssignmentMilitaryRankChanged* doit être actif.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH*, "Utiliser le gestionnaire d'événements HCM," Comprendre le gestionnaire d'événements HCM.

Voir *PeopleBook PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : Gestion des Profils.*

Page utilisée pour synchroniser les grades des données d'emploi avec la Gestion des Profils

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
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.

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 :

- Etendre une affectation à une instance.
- Déplacer une affectation sur une autre instance.
- Rétrograder une instance.

Comprendre les relations d'instance organisationnelle et d'affectation

Etendre une affectation à une instance 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. Sinon, les emplois supplémentaires sont interrompus lorsque vous mettez fin à l'instance de contrôle. Pour étendre une instance d'un seul salarié en ligne, ajoutez une nouvelle ligne sur la page Lieu de travail du composant Données emploi. Utilisez la page Etendre affectation pour effectuer l'opération pour plusieurs employés dans un traitement par lots.

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

Utilisez la page Rétrograder 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 affectation 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.
- 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 - Etendre affectation sur instance.
- OCI - Restreindre affectation sur 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.

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

Pages utilisées pour modifier les relations d'instance organisationnelle et d'affectation

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Lieu de travail	JOB_DATA1	Gestion du personnel, Données d'emploi, Données emploi, Lieu de travail	Ajoutez une nouvelle ligne sur cette page pour modifier les relations d'instance organisationnelle et d'affectation.
Etendre affectation	RUNCTL_OC_PRO_ASG	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Etendre affectation, Etendre affectation	Traitement par lots pour étendre les affectations de plusieurs salariés.
Etendre affectation - Changements organisationnels	HCR_OC_PRO_ASG_SEC	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Etendre affectation, Etendre affectation Cliquez sur le lien **Détail** de la page Etendre affectation.	Consultez les erreurs et les avertissements renvoyés par l'interface du composant.
Déplacer affectation	HCR_OC_CHG_ASGN	Gestion du personnel, Données d'emploi, Déplacer affect autre instance, Déplacer affectation	Déplacer une affectation supplémentaire sur une autre instance.
Rétrograder instance	HCR_OC_CHG_ASGN	Gestion du personnel, Données d'emploi, Rétrograder instance, 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.

Etendre une affectation

Accédez à la page Etendre affectation.

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

Page Etendre affectation

Relation org. 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.

Exéc.? Le traitement ne charge que les lignes dont le **Statut** est *Prêt* et dont la case **Exéc.?** est cochée.

Détail Cliquez sur ce lien pour ouvrir la page Détail. Utilisez cette page pour consulter les erreurs et les avertissements renvoyés par l'interface du composant.

Cliquez sur le lien Détail pour accéder à la page du détail de l'extension d'affectation.

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

Alice Summer EMP **Matricule** KU0032 **N° dossier** 0

Ancienne infos instance ctrl

Instance ORG 0

Date embauche 21/06/1984 ☐ **Remplacer date embauche**

Date service inst. organis. 21/06/1984 ☐ **Remplacer svce inst. organis.**

Données emploi - affectations Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1-3 sur 3 Dernier

	Date effet	Séquence	Statut RH	Action	Motif	Date début	Date dernière embauche
1	21/06/1984	0	Actif	Embauche		21/06/1984	21/06/1984
2	21/09/1997	0	Actif	Abs. autorisée	Maternité	21/06/1984	21/06/1984
3	19/11/1998	0	Actif	Retour - Absence		21/06/1984	21/06/1984

Infos nouvelle instance

Instance org.

Date embauche 21/06/1984 ☐ **Remplacer date embauche**

Date service inst. organis. 21/06/1984 ☐ **Remplacer svce inst. organis.**

Erreurs et avertissements Personnaliser | Rechercher | Premier 1 sur 1 Dernier

Numéro	N° groupe messages	Numéro message	Priorité	Texte message

Page Etendre affectation - Détail

Ancienne infos 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 affectation.

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

Page Déplacer affectation

Choisir 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.

Nvlles 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 dans emploi 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 Charger dans emploi. Cliquez sur le bouton Transférer vers emploi 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 instance.

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

Page Rétrograder instance

Ancienne infos 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.

Choisir 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.

Nvlles 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 dans emploi 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 Charger dans emploi. 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.

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

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, Rémunération et Ventilation rémunération) possèdent des données en commun avec les pages du composant Données emploi (la page Données salariés contient des informations issues des pages Lieu de travail et Données d'emploi).

Voir aussi

Chapitre 11, "Mettre à jour les données personnelles et les données d'emploi," Mettre à jour les données d'emploi, page 463

Chapitre 6, "Augmenter l'effectif," page 129

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Salaires, "Gérer les plans de rémunération, les niveaux et les échelons"

PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Salaires, "Consulter l'historique des performances des salariés"

Pages utilisées pour mettre à jour les données de rémunération

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
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.
Rémunération	PAY_RT_CHANGE2	Gestion du personnel, Données d'emploi, Changement rémunération, Rémunérations	Ajuster les rémunérations et les fréquences.
Ventilation rémunération	PAY_RT_CHANGE3	Gestion du personnel, Données d'emploi, Changement rémunération, Répartition des gains	Ajuster la ventilation de la rémunération.

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

Actualiser la rémunération

Lorsque vous lancez le traitement Calcul rémunération salarié (HR_PER501A) ou lorsque vous cliquez sur le bouton **Eléments paie par défaut** de la page Rémunération, 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

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Rémunération des salariés	RUNCTL_PER501	Gestion du personnel, Données d'emploi, Calcul rémunération, Rémunération des salariés	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 et définit un élément commun à l'ensemble des pages.

(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 :

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

En-têtes et actions	Embauche et réembauche	Mutation	Promotion	Fin emploi
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

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

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.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Principes généraux de PeopleSoft SIRH, "Paramétrer et administrer la sécurité SIRH"

Eléments communs à l'ensemble de cette section

Afficher éléments Sélectionnez cette option si vous voulez que votre état affiche les informations liées aux éléments de rémunération.

Pages utilisées pour générer des états relatifs aux données d'emploi

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
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.
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. **Remarque :** exécutez le traitement Actualiser table SALARIES avant de générer cet état.

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

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
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. **Remarque :** exécutez le traitement Actualiser table SALARIES avant de générer cet état.
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.
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.

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

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
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.

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

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
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

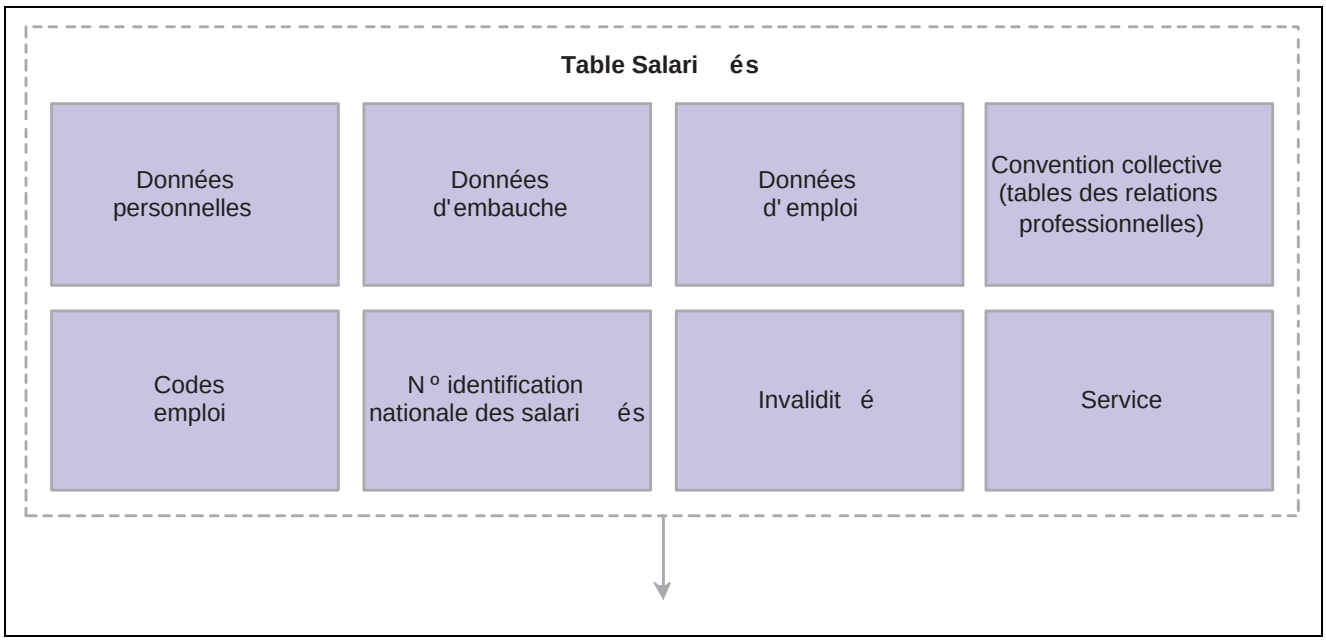
Cette section présente les traitements qui permettent d'actualiser la table Salariés et la table Données personnelles, dresse la liste des éléments communs et répertorie les pages utilisées pour actualiser les tables en vue de faciliter la génération des états.

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

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 tables suivantes, PERSON, PERS_DATA_EFFDT, NAMES, ADDRESSES, PERSONAL_PHONE, JOB (Données d'emploi), EMPLOYMENT (Données d'embauche), JOBCODE_TBL (Codes emploi), DEPARTMENT_TBL (Services), PERS_NID (N° identification nationale), JOB_LABOR (Convention collective) et DISABILITY (Invalidité), dans un fichier d'extraction. 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.



Mise à jour de la table Salariés à l'aide du traitement d'actualisation de la table Salariés (1/2)

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

Noms des états

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)
PER099.SQR (Table Salariés)
PER006 – Etats Crystal (Etiquette mailing)

Mise à jour de la table Salariés à l'aide du traitement d'actualisation de la table Salariés (2/2)

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. Elle est synchronisée avec les changements apportés en ligne à l'aide d'un processus de souscription au message PERSON_BASIC_SYNC. Ainsi, tout traitement publiant le message PERSON_BASIC_SYNC entraînera la mise à jour de la table Données personnelles. Vous pouvez actualiser cette table avant de générer des états, mais il convient de la tenir à jour par le traitement en ligne. Vous pouvez l'actualiser à tout moment sans affecter les mises à jour en ligne.

Elément 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*.

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

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 - Paramètres	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.	Actualiser la table des données personnelles.
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_ASOFDATE	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.
Dates de 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

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
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).

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

CHAPITRE 12

Consulter les données de synthèse sur le personnel

Ce chapitre explique comment :

- Consulter l'historique des données d'emploi d'un salarié.
- (USF) Consulter les données d'emploi et les données personnelles d'un salarié.
- Consulter d'autres pages de synthèse dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines.

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

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Synthèse emploi personnel	WF_JOB_SUMMARY	Gestion du personnel, Données d'emploi, Consultation données d'emploi, Synthèse emploi personnel	Consulter l'historique des données d'emploi d'un salarié.
Eléments salaire	WF_JOB_SUMM_SEC	Cliquez sur le lien **Eléments** de l'onglet Rémunération sur la page Synthèse emploi 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.

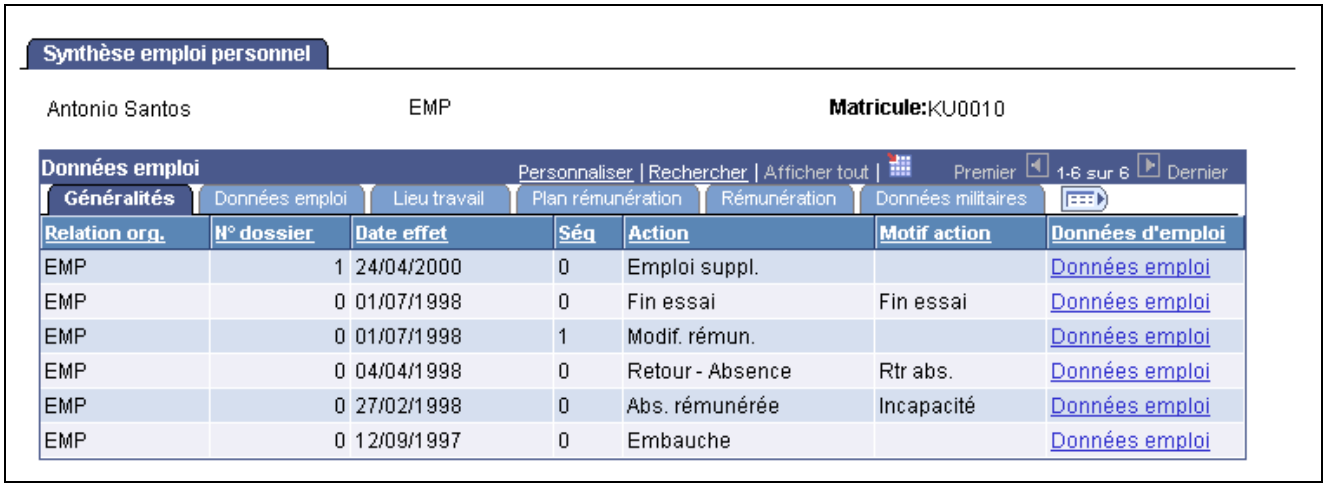
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Tous droits réservés.

Voir aussi

Chapitre 5, "Ajouter une personne dans PeopleSoft Ressources Humaines," page 103

Consulter l'historique des données d'emploi d'un salarié

Accédez à la page Synthèse emploi personnel.



Relation org.	N° dossier	Date effet	Séq	Action	Motif action	Données d'emploi
EMP	1	24/04/2000	0	Emploi suppl.		Données emploi
EMP	0	01/07/1998	0	Fin essai	Fin essai	Données emploi
EMP	0	01/07/1998	1	Modif. rémun.		Données emploi
EMP	0	04/04/1998	0	Retour - Absence	Rtr abs.	Données emploi
EMP	0	27/02/1998	0	Abs. rémunérée	Incapacité	Données emploi
EMP	0	12/09/1997	0	Embauche		Données emploi

Page Synthèse emploi personnel

La page Synthèse emploi personnel affiche le nom, la relation organisationnelle et le matricule d'un individu.

Eléments communs à l'ensemble des 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.

N° dossier — Numéro séquentiel de l'instance d'emploi pour le même matricule.

Relation org. — Indique le type de relation organisationnelle : *EMP* (salarié), *CWR* (travailleur temporaire) ou *POI* (personne connexe).

Généralités

Sélectionnez l'onglet Généralités.

Action et **Motif action** — Affiche l'action sélectionnée et son motif.

Données emploi — Cliquez sur ce lien pour afficher les pages du composant Données emploi pour une ligne spécifique.

Données emploi

Sélectionnez l'onglet Données emploi.

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

Données emploi — Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1-6 sur 6 Dernier

Généralités | Données emploi | Lieu travail | Plan rémunération | Rémunération | Données militaires

Relation org.	N° dossier	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	27/02/1998	0	170005	Horaire	Congé payé	Tps plein	Permanent	40,00	Hebdo.
EMP	0	12/09/1997	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.
EMP	1	24/04/2000	0	310005	Mensualisé	Actif	Tps plein	Permanent	40,00	Hebdo.

Page Synthèse emploi personnel : onglet Données emploi

Cd emploi 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 travail.

Synthèse emploi personnel

Antonio Santos EMP **Matricule:** KU0010

Données emploi — Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1-6 sur 6 Dernier

Généralités | Données emploi | Lieu travail | Plan rémunération | Rémunération | Données militaires

Relation org.	N° dossier	Date effet	Séq	Poste	Société	Service	Lieu travail	Poste responsable
EMP	1	24/04/2000	0	CnsInt-Jr.	GBI	Cust Svc	OK Opr	
EMP	0	01/07/1998	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP	0	01/07/1998	1	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP	0	04/04/1998	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP	0	27/02/1998	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP	0	12/09/1997	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	

Page Synthèse emploi personnel : onglet Lieu travail

Poste, **Société**, **Service**, **Lieu travail** et **Poste responsable** Le poste, le code de société, le service, le lieu de travail et le responsable du salarié après chaque acte de carrière.

Plan rémunération

Sélectionnez l'onglet Plan rémunération.

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

Données emploi — Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1-6 sur 6 Dernier

Généralités | Données emploi | Lieu travail | **Plan rémunération** | Rémunération | Données militaires

Relation org.	N° dossier	Date effet	Séq	Plan rém.	Niveau	Echelon salaire	Lot paie	Fréquence
EMP	0	04/04/1998	0	KU01	003	0	KU1	Mens.
EMP	0	01/07/1998	1	KU01	004	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.
EMP	0	01/07/1998	0	KU01	003	0	KU1	Mens.
EMP	1	24/04/2000	0	KU01	005	0	KU3	Mens.

Page Synthèse emploi personnel : onglet Plan 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.

Données emploi — Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1-6 sur 6 Dernier

Généralités | Données emploi | Lieu travail | Plan rémunération | **Rémunération** | Données militaires

Relation org.	N° dossier	Date effet	Séq	Rém. annuelle	Rém. mensuelle	Journalier	Rém. horaire	Devise	% modification	Eléments
EMP	0	04/04/1998	0	17160,000	1430,000	66,000	8,250000	USD		Eléments
EMP	0	01/07/1998	1	18512,000	1542,667	71,200	8,900000	USD	7,879	Eléments
EMP	0	27/02/1998	0	17160,000	1430,000	66,000	8,250000	USD		Eléments
EMP	0	12/09/1997	0	17160,000	1430,000	66,000	8,250000	USD		Eléments
EMP	0	01/07/1998	0	17160,000	1430,000	66,000	8,250000	USD		Eléments
EMP	1	24/04/2000	0	48006,400	4000,533	184,640	23,080000	USD		Eléments

Page Synthèse emploi personnel : onglet Rémunération

Rém. annuelle, **Rém. mensuelle**, **Journalier**, **Rém. horaire**, **Devise** 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.

Données emploi — Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier

Généralités | Données emploi | Lieu travail | Plan rémunération | Rémunération | **Données militaires**

Relation org.	N° dossier	Date effet	Séq	Service mil.	Unité	Message Not Found	Message Not Found	Message Not Found	Grade	Grade porté
EMP	0	04/04/1998	0							
EMP	0	01/07/1998	1							
EMP	0	27/02/1998	0							
EMP	0	12/09/1997	0							
EMP	0	01/07/1998	0							
EMP	1	24/04/2000	0							

Page Synthèse emploi personnel : onglet Données militaires

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

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)

Code fonction Fonction définie dans la Gestion des Profils (par exemple, Cryptographe, Médecin, Infirmière, Pilote)

Sous-fonction 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.

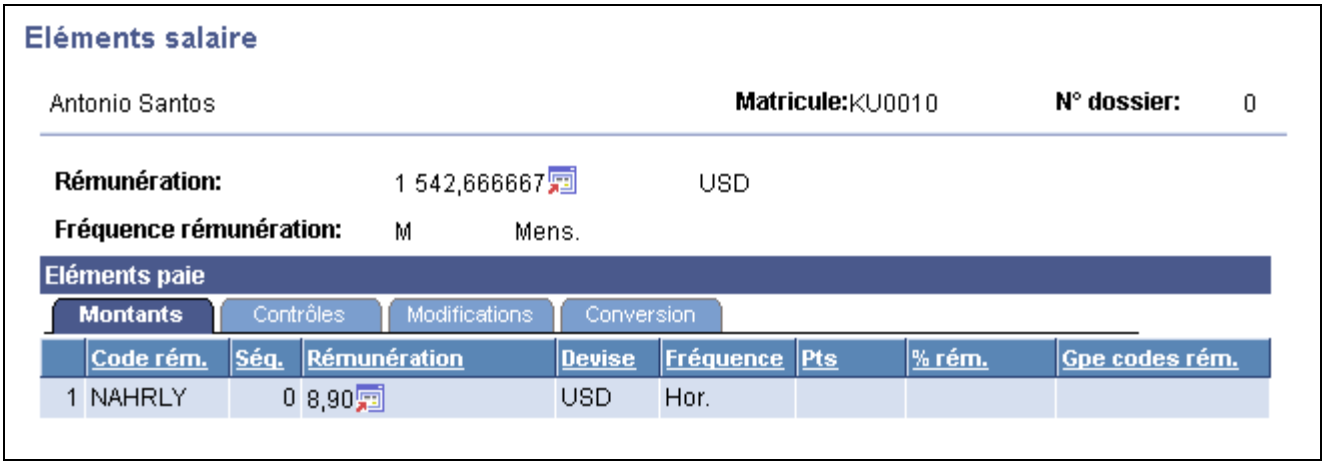
Grade porté Grade effectif ou temporaire détenu pendant un service à un poste donné.

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.



Page Eléments salaire

Eléments communs à l'ensemble des pages

Code rém. Les codes de rémunération représentent les 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.

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

Rémunération et **Devise** Rémunération et devise pour cet élément de paie.

Fréquence Fréquence de rémunération pour cet élément de paie.

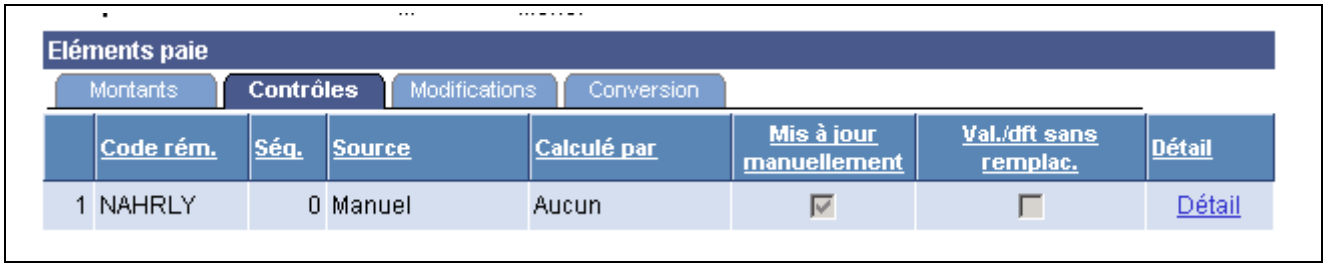
Pts Points de salaire associés au code de rémunération, le cas échéant.

% 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.



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 correctes sont les suivantes :

- *Aucun :* la valeur est définie par le code de rémunération ou saisie manuellement.
- *Matrice rémunération :* la valeur est déterminée par une matrice de rémunération.
- *Extension :* non utilisé.

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.

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

Eléments paie

Montants | Contrôles | **Modifications** | Conversion

	Code rém.	Séq.	Montant modification			Points modification	% modification
1	NAHRLY	0	0,650000	USD	Hor.		7,879

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 modification Montant total du changement (en points) pour cet élément de paie. Ce champ n'apparaît que si la case **Points salaire** est cochée dans la table d'installation.

% modification Pourcentage total du changement pour cet élément de paie. Ce champ n'apparaît pas si les codes de rémunération sont de type pourcentage ou points.

Conversion

Sélectionnez l'onglet Conversion.

Eléments paie

Montants | Contrôles | Modifications | **Conversion**

	Code rém.	Séq.	Rémunération après conversion			Appliquer ETP
1	NAHRLY	0	1 542,666667	USD	Mens.	☐

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 effectue pour le poste correspondant. Ce champ ne s'applique pas aux codes de 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 :

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

- Synthèse 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 : affiche la synthèse des relations entre une personne et l'organisation. Cette page est accessible via Gestion du personnel, Données personnelles, Synthèse org. personne.
- Synthèse 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 rémunération : 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 famille proche : 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.
- 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 accidents : 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.

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

Glossaire des termes PeopleSoft Enterprise

absence

Définit les conditions à remplir pour qu'un salarié ait droit à des congés payés.

accès en mode consultation

Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, un type de droit d'accès permettant à l'utilisateur de consulter uniquement les données.

Voir aussi *accès en mode mise à jour.*

accès en mode mise à jour

Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, type de droit d'accès permettant à l'utilisateur de modifier et de mettre à jour des données.

Voir aussi *accès en mode consultation.*

accumulateur

Un accumulateur permet d'enregistrer des valeurs cumulées d'éléments définis au moment où ils sont traités. Vous pouvez cumuler une seule ou plusieurs valeurs dans le temps. Par exemple, un accumulateur pourrait être composé de toutes les déductions volontaires ou de toutes les déductions de l'entreprise, permettant ainsi de cumuler les montants. Il offre une souplesse maximale pour les périodes et les valeurs cumulées.

acheteur

Dans PeopleSoft Enterprise eSettlements, organisation (ou entité, par opposition à un individu) effectuant des transactions avec des fournisseurs dans le système. Un acheteur crée des paiements pour les achats effectués dans le système.

acquisition de données

Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, processus au cours duquel des transactions brutes sont obtenues auprès de systèmes source externes pour alimenter le magasin de données (ODS).

action commerciale

Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, type de remise spécifique, associé à une promotion commerciale (remise sur facture, remise arrière, rabais ou paiement forfaitaire) qui détermine les performances requises pour bénéficier de la remise. Dans votre domaine d'activité, vous parlez peut-être d'offre, de remise, d'événement commercial, d'événement ou de stratégie.

activité

Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, instance d'un article de catalogue auquel un stagiaire peut s'inscrire. L'activité définit des informations telles que le détail des coûts associés à l'offre, les limites et les délais d'inscription, ainsi que le nombre des places disponibles sur liste d'attente.

Dans PeopleSoft Enterprise Performance Management, travail d'une organisation et ensemble des actions utilisées pour le calcul des coûts par activité.

Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de Projets, unité de travail fournissant une répartition encore plus approfondie des projets, jusqu'à des tâches spécifiques généralement.

Dans le workflow PeopleSoft, transaction spécifique qu'il peut être nécessaire d'effectuer dans un processus de gestion. Comme l'activité est composée des étapes utilisées pour effectuer une transaction, on l'appelle également schéma d'étapes.

Nom d'un sous-ensemble d'un processus de gestion détaillé. Une activité peut correspondre à une transaction, à une tâche ou à une action d'un processus de gestion.

administration fiscale

Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, élément défini par l'utilisateur qui combine une description, un pourcentage d'imposition, un type de compte, un type de pièce et un profil de service.

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

adresse temporaire Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, adresse temporairement en vigueur pour une même durée et à une même période de l'année jusqu'à modification ou suppression de celle-ci.

affectation de transaction Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, traitement identifiant le responsable de la transaction. Lorsqu'une transaction brute provenant d'un lot est affectée à un contexte de plan, elle est copiée dans les tables de transaction du module.

agence de voyage Dans PeopleSoft Gestion des Frais, agent de voyage employé par l'entreprise.

ajustements de prix Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, remise ou majoration qu'un soumissionnaire peut appliquer en fonction de la quantité attribuée.

Application Messaging PeopleSoft Application Messaging permet aux applications d'une famille de produits PeopleSoft Enterprise de communiquer de manière synchrone et asynchrone avec d'autres applications PeopleSoft Enterprise. Un message d'application définit les enregistrements et les champs de publication ou de souscription.

applications émanant d'un tiers Société ou fournisseur possédant une connaissance approfondie des produits PeopleSoft Enterprise et dont les produits et les intégrations sont certifiés et compatibles avec les applications PeopleSoft Enterprise.

approvisionnement par région Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Achats, permet de gérer, d'afficher et de sélectionner le fournisseur et la structure de tarification appropriés en fonction d'un modèle d'approvisionnement par région où sont regroupés tous les sites destinataires. L'approvisionnement peut se faire à un niveau supérieur au site destinataire.

arbre Représentation graphique hiérarchisée des relations entre toutes les entités comptables contenues dans les applications PeopleSoft Enterprise (par exemple : départements de l'entreprise, projets, groupes d'états et numéros de compte). Un arbre définit les hiérarchies de regroupement.

arbre des informations relatives au répertoire Dans PeopleSoft Enterprise Directory Interface, représente la structure hiérarchique d'un répertoire.

arbre détaillé dynamique Arbre qui extrait ses données de détail (détails dynamiques) directement d'une table de la base de données, et non d'une fourchette de valeurs définies par l'utilisateur.

arbre orienté noeud Arbre fondé sur une structure détaillée mais sans utilisation des valeurs de détail.

arbre récapitulatif Arbre utilisé pour regrouper les comptes de chaque type d'état dans les livres agrégés. En effet, les arbres récapitulatifs permettent de définir des arbres d'arbres. Dans un arbre récapitulatif, les valeurs de détail sont en fait des noeuds d'un arbre détaillé ou d'un autre arbre récapitulatif (appelé aussi arbre de *base*). La structure d'un arbre récapitulatif indique toutes les données à partir desquelles les arbres récapitulatifs doivent être construits.

article Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Stocks, bien corporel stocké dans une entité (expédié depuis un entrepôt).

Dans PeopleSoft Enterprise Planification de la Demande, Planification Règles de Stocks et Supply Planning, article non stocké destiné à la planification uniquement. Il peut représenter une famille ou un groupe d'articles stockés. Il peut être associé à une nomenclature (Nmcl) ou une gamme de planification ou être un composant d'une nomenclature de planification. Un article de planification ne peut pas être défini sur une nomenclature ou une gamme de production ou de bureau d'études. Il ne peut pas non plus être un composant en production. La quantité en stock n'est pas mise à jour.

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

article du catalogue Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, sujet spécifique qu'un stagiaire peut étudier. Par exemple, Introduction à Microsoft Word. Un article de catalogue comporte des données générales sur le sujet, ainsi que le code formation, la description, la catégorie, les mots clés et les modes de prestation. Un article de catalogue peut correspondre à plusieurs activités de formation.

attestation Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, type d'attestation indiquant s'il s'agit du donateur principal d'un engagement financier ou si celui-ci partage le crédit d'une donation dans PeopleSoft Enterprise Contributor Relations. Les donateurs principaux reçoivent un crédit total dont le pourcentage doit être égal à 100. Les donateurs qui partagent le crédit reçoivent un crédit partiel. Les établissements peuvent également définir d'autres valeurs types de reconnaissance par quote-part, telles qu'un avis de crédit ou une contribution de crédit.

attributs de sous-groupe client Valeur regroupant les clients dans des divisions pour lesquelles vous pouvez générer historiques, balances âgées, événements et profils détaillés.

autorisation Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, période de temps pendant laquelle une approbation de participation à une initiative ou à une action est accordée à un mécène dans PeopleSoft Enterprise Contributor Relations. Les autorisations permettent d'éviter que les responsables du développement effectuent plusieurs demandes à un mécène au cours de la même période.

AVE Abréviation d'*article à valeur établie.* Terme faisant référence aux produits ou aux groupes de produits dont le prix de vente ne peut être ni diminué ni augmenté.

bail Dans PeopleSoft Gestion Immobilière, contrat de location entre un propriétaire et un locataire, par lequel un locataire loue l'intégralité ou une partie d'un bien immobilier moyennant le paiement d'un loyer au propriétaire.

base de données d'analyse Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, tables de la base de données où de gros volumes d'informations sur les étudiants sont stockés lesquelles n'apparaissent pas toujours dans des formats d'états standard. Ces tables contiennent les clés de tous les objets d'un état susceptibles d'être utilisés par un programme d'application pour référencer d'autres objets de dossier d'étudiant non répertoriés dans l'état imprimé. La base de données d'analyse contient, par exemple, les données sur les cours qui sont pris en compte pour satisfaire des critères mais qui sont rejetés. Celle-ci contient même les informations sur les cours qui répondent ou dépassent les exigences définies dans les limites globales. Une base de données d'analyse est utilisée dans PeopleSoft Enterprise Conseil Pédagogique.

besoin Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, différence entre le coût de participation (CDP) et la contribution familiale prévue (CFP). Il s'agit de l'écart entre le coût de fréquentation de l'école et les ressources de l'étudiant. Le package d'aides financières est calculé en fonction du montant des besoins financiers. Le processus de détermination des besoins d'un étudiant est appelé *analyse des besoins.*

bon de travail Dans PeopleSoft Enterprise Achat de Prestations, permet à une entreprise de créer des transactions de type ressource ou livrable. Le bon de travail indique les termes et conditions de l'embauche du prestataire de services. Lorsqu'un prestataire de services est embauché, il enregistre les heures effectuées et l'avancement par rapport au bon de travail.

branche Noeud d'arbre dont les valeurs sont cumulées au niveau des noeuds situés plus haut dans la hiérarchie qui a été définie à l'aide de l'outil PeopleSoft Gestionnaire d'arbres.

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

caisse Répertoire d'enregistrement des règlements effectués localement.

campus Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, entité généralement associée à une unité administrative physique distincte, appartenant à un établissement d'enseignement, utilisant un catalogue de cours unique et produisant un relevé de notes commun au sein d'un même cursus universitaire.

canal Dans PeopleSoft MultiChannel Framework, événement de courrier électronique ou de chat, événement vocal (CTI [couplage téléphone - informatique]), ou générique.

catalogue des paramètres de configuration Permet de configurer un système externe associé à PeopleSoft Enterprise. Par exemple, un tel catalogue peut contenir les paramètres de configuration et de communication d'un serveur externe.

catégorie Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, regroupement générique sous lequel des commentaires et des communications (contextes) spécifiques sont affectés. Des codes de catégorie sont également rattachés aux groupes d'accès 3C afin que vous puissiez affecter des droits de mise à jour ou de consultation uniquement aux différentes fonctions.

catégorie comptable Dans PeopleSoft Enterprise Performance Management, la catégorie comptable définit la manière dont une ressource est traitée dans le cadre des pratiques comptables communément admises. La catégorie Stocks indique si une ressource fait partie d'un compte de bilan (de stocks ou d'immobilisations, par exemple), tandis que la catégorie Hors Stocks indique que la ressource est traitée comme une charge de la période pendant laquelle elle est survenue.

catégorie de produit Indique une application de la suite de produits PeopleSoft Enterprise Incentive Management. Chaque transaction de ce module est associée à une catégorie de produit.

catégorie de traitement Dans PeopleSoft Ordonnanceur de traitements, traitements regroupés dans le cadre de la définition des priorités et de la répartition de la charge du serveur.

catégorisation Associe les offres partenaire aux offres catalogue et les regroupe dans des catégories du catalogue d'entreprise.

chargement Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Stocks, groupe de biens expédiés ensemble. La gestion des chargements est une fonction de PeopleSoft Enterprise Gestion des Stocks qui permet d'effectuer le suivi du poids, du volume et de la destination d'une expédition.

cible Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, segment de la base de données se rapportant à une initiative ou à une organisation membre fondée sur des attributs de mécénat plutôt que sur une structure payante. '65 and Undergraduate Arts & Sciences' est un exemple type de cible.

classe d'immobilisation Groupe d'immobilisations utilisé pour la génération d'états. Associée à la catégorie d'immobilisations, elle permet d'affiner la classification des immobilisations.

clé Un ou plusieurs champs identifiant de manière unique chaque ligne d'une table. Certaines tables ne comportent qu'un champ clé, alors que d'autres nécessitent une combinaison.

clé comm. Voir *clé de communication.*

clé de communication Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, code unique pour la saisie d'une combinaison de champs : la catégorie de communication, le contexte de communication, le mode de communication, la direction de communication et le code

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

lettre standard. Les clés de communication (également intitulées *clés comm.* ou *clés raccourcis de communication*) peuvent être créées pour l'exécution de traitements en arrière-plan et pour des utilisateurs spécifiques.

clé de la règle de tarification Champs disponibles pour établir les conditions de la règle de tarification (utilisées pour sélectionner les transactions correspondantes).

clé raccourci de communication Voir *clé de communication.*

client à court terme Client hors système intégré lors de la saisie des commandes à l'aide d'un modèle.

code contrôle d'exécution Code unique qui associe l'utilisateur à ses propres entrées dans la table des contrôles d'exécution.

code de checklist Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, un code représentant une liste d'éléments d'actions planifiés ou terminés pouvant être affectés à un membre du personnel, à un bénévole ou à une unité. Une checklist vous permet de visualiser toutes les affectations d'actions sur une page.

code lettre standard Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, code lettre standard permettant d'identifier chaque modèle de lettre disponible dans les fonctions de fusion de la messagerie. Chaque lettre générée dans le système doit avoir un code d'identification de lettre standard.

codes d'accès aux services Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, indique les services pouvant être refusés ou fournis à un individu. Un code d'accès aux services négatif indique une suspension afin d'empêcher un individu de recevoir les services désignés, tels que le droit à l'encaissement de chèques ou l'inscription à des cours. Un code d'accès aux services positif désigne les services spécifiques auxquels un individu peut prétendre, tels que le service front-of-line ou les services destinés aux étudiants handicapés.

cohorte Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, niveau le plus haut de la structure de classification à trois niveaux que vous définissez pour la gestion des inscriptions. Vous pouvez définir un niveau de cohorte, l'associer à d'autres niveaux, puis paramétrer des numéros identifiant un objectif d'inscrits.

Voir aussi *population* et *panel*.

collaborateur Personne faisant partie des effectifs : salarié ou collaborateur occasionnel.

collection Pour lancer une recherche Verity dans un ensemble de documents, vous devez tout d'abord créer au moins une collection. Il s'agit d'un ensemble de répertoires et de fichiers qui permet aux utilisateurs de faire appel au moteur de recherche Verity pour trouver et afficher rapidement des documents source répondant aux critères de leur recherche. Une collection est une somme de statistiques et de pointeurs vers des documents source enregistrés dans un format propriétaire sur un serveur de fichiers. Une collection ne pouvant stocker que les données d'un seul emplacement, PeopleTools gère un ensemble de collections (une par code langue) pour chaque élément de l'index de recherche.

communication conjointe Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, lettre adressée conjointement à deux personnes. Par exemple, une lettre peut être adressée à M. Sudhir Awat et à Mme Samantha Mortelli. Un lien doit être établi entre ces deux personnes dans la base de données et au moins une des deux personnes doit être identifiée par un code dans la base de données.

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

composante universitaire

Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, une entité faisant partie d'une structure administrative au sein d'un établissement d'enseignement. Au niveau le plus bas, une composante universitaire peut correspondre à un département. Au niveau le plus haut, une composante universitaire peut correspondre à une division.

composantes d'évaluation

Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, variables utilisées avec l'éditeur d'équations pour extraire des populations données.

composants de formation

Une interface de composants est un ensemble d'interfaces de programmation d'applications (API) que vous pouvez utiliser, à l'aide d'un programme et non d'un client PeopleSoft, pour accéder et modifier des données d'une base de données PeopleSoft Enterprise.

Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, blocs constitutifs des activités de formation. PeopleSoft Enterprise Learning Management prend en charge six catégories principales de composants de formation : fondé sur le web, session, via le web, test, enquête et affectation. Une activité de formation est formée d'au moins un de ces composants de formation.

composants de prix

Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, composants, tels que les coûts associés aux matériaux, à la main-d'oeuvre, à la livraison, qui constituent le prix global de l'offre.

compte associé

Fonction caractéristique du module PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique qui permet de créer un plan comptable réglementaire pour la saisie des transactions réglementaires à un niveau détaillé. Elle vous permet ainsi de tenir une comptabilité générale répondant aux exigences en matière de reporting financier et de déclarations réglementaires qu'imposent certains gouvernements.

compte budgétaire uniquement

Compte servant uniquement au système et non aux utilisateurs. Il n'est pas utilisé pour les transactions. Il ne sert qu'à établir des budgets. Auparavant appelé compte géré par le système.

compte légal

Compte imposé par une autorité de réglementation pour l'enregistrement des résultats financiers et la génération des états. Dans les applications PeopleSoft Enterprise, il s'agit de l'équivalent du compte associé (ALTACCT).

condition

Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, se produit lors d'un changement de statut du compte d'un client, lorsqu'il atteint un plafond de crédit ou dépasse le solde dû défini par l'utilisateur.

conditions de la règle de tarification

Conditions qui sélectionnent les champs de tarification, leurs valeurs et l'opérateur déterminant leur relation avec la transaction.

connexion unique

Avec une connexion unique et après avoir été authentifiés par un serveur d'applications PeopleSoft Enterprise, les utilisateurs peuvent accéder à un second serveur de ce type sans ressaisir de code utilisateur ni de mot de passe.

contexte

Dans le PeopleCode, détermine les champs tampons pouvant faire l'objet d'un référencement contextuel et la ligne de données active de chaque niveau de défilement lorsqu'un programme PeopleCode est en cours d'exécution.

Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, instance de commentaire ou de communication donnée. Un ou plusieurs contextes sont affectés à une catégorie, que vous associez aux groupes d'accès 3C afin que vous puissiez affecter des droits de mise à jour ou de consultation uniquement aux différentes fonctions.

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

Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, mécanisme utilisé pour déterminer la portée d'un traitement. Ce module fait appel à trois sortes de contexte : le plan, la période et le niveau d'exécution.

contexte de période

Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, lorsqu'un participant utilise le même plan de rémunération sur plusieurs périodes, le contexte de période permet d'associer un contexte de plan à une période et un exercice fiscal donnés. Il fait référence au contexte de plan associé et forme ainsi une chaîne. Chaque contexte de plan comporte un ensemble correspondant de contextes de période.

contexte de plan

Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, associe un participant au plan de rémunération et au noeud auxquels il est affecté, ce qui permet au système de rechercher tous les éléments associés au noeud et requis par le traitement de la rémunération. Chaque participant, chaque noeud et chaque combinaison de plan représente un contexte unique de plan. Ainsi, si trois participants appartiennent à une même structure de rémunération, chacun possède un contexte différent. Les plans de configuration sont identifiés par des contextes de plan et sont associés aux participants qui s'y réfèrent.

contexte du niveau d'exécution

Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, associe une exécution donnée (et un code lot) à un contexte de période et de plan. Chaque contexte de plan faisant partie d'une exécution comporte un contexte de niveau d'exécution distinct. Une exécution ne pouvant couvrir plusieurs périodes, un seul contexte de niveau d'exécution est associé à chaque contexte de plan.

contrainte

Politique ou règle de gestion affectant le mode d'attribution d'un événement de sourcing. Il existe trois types de contraintes : commerciale, globale et événementielle.

contraintes entité

Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, ces contraintes s'appliquent à une entité Sourcing Stratégique sélectionnée. Un suivi des dépenses de tous les événements liés à cette entité est effectué.

contraintes événement

Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, ces contraintes sont associées à un événement de sourcing spécifique. Le suivi des dépenses est effectué dans le cadre de l'événement sélectionné.

contraintes globales

Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, ces contraintes s'appliquent à plusieurs entités de gestion Sourcing Stratégique. Un suivi des dépenses de tous les événements liés à ces entités est effectué.

contrat

Dans PeopleSoft Enterprise eSettlements, fournit un mode de définition et de regroupement d'options de traitement, telles que les conditions de paiement, la banque choisie, l'envoi des notifications par l'acheteur et le site fournisseur choisi.

contrôle budgétaire

Lors du contrôle des engagements, le contrôle budgétaire garantit que les engagements et les dépenses ne dépassent pas les budgets. Il permet de contrôler des transactions par rapport au budget correspondant et d'interrompre un cycle de pièces si les conditions budgétaires ne conviennent pas. Par exemple, vous pouvez empêcher l'envoi d'une commande d'achat à un fournisseur si les fonds sont insuffisants dans le budget correspondant.

contrôle d'exécution

Un contrôle d'exécution est un type de page en ligne utilisé pour lancer un traitement, comme un traitement par lots d'exécution de la paie. En général, les pages de contrôle d'exécution lancent un programme qui manipule des données.

contrôle d'exécution de traitement

Variable PeopleTools utilisée pour garder en mémoire les valeurs nécessaires à l'Ordonnanceur de traitements pour exécuter toutes les demandes faisant référence à

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

un code contrôle d'exécution. Ne le confondez pas avec les contrôles d'exécution de l'application qui peuvent effectivement être définis avec le même code contrôle : ces dernières ne contiennent que les données spécifiques d'une demande de traitement au niveau de l'application.

copie/clone

Dans le PeopleCode, cloner signifie toujours créer une copie unique. En revanche *copier* peut signifier attribuer une nouvelle référence à un objet de telle sorte que si l'objet sous-jacent est modifié, la source et la copie seront toutes deux modifiées.

couple attribut/valeur

Dans PeopleSoft Enterprise Directory Interface, associe les données qui composent une entrée de l'arbre des informations relatives au répertoire.

cours

Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, cours offert par une école et généralement décrit dans un catalogue de cours. Un cours comporte un programme et un niveau de crédit ; ils peuvent être modifiés au niveau de la séance. Un cours peut comprendre plusieurs parties, notamment un cours magistral, un TD (travaux dirigés) et une séance en laboratoire.

Voir aussi *séance de cours*

coût majoré

Dans PeopleSoft Enterprise Pricer, mode de tarification dont la base de départ est le coût des biens.

coût total

Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, coût total estimé (prix réel ajusté en fonction de facteurs non-prix) correspondant à une méthode d'attribution déterminée.

cube de données

Dans PeopleSoft Analytic Calculation Engine, un cube de données sert à contenir un certain type de données (des données de vente, par exemple) et travaille en tandem avec une ou plusieurs dimensions. Les dimensions et les cubes de données dans PeopleSoft Analytic Calculation Engine sont indépendants des dimensions et des cubes de traitement analytique en ligne (OLAP) utilisés dans PeopleSoft Gestionnaire de cube.

cursus de facturation

Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, cursus sous lequel d'autres cursus sont regroupés à des fins de facturation lorsqu'un étudiant est actif dans plusieurs cursus.

cursus universitaire

Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, tous les cours suivis par un étudiant dans un établissement d'enseignement et répertoriés dans un dossier d'étudiant unique. Une université composée d'un ensemble d'établissements, de 1er, 2e, et 3e cycles d'écoles professionnelles, peut définir, par exemple, plusieurs cursus universitaires : un cursus pour les 1er, 2e et 3e cycles, et un cursus spécifique pour chaque établissement spécialisé (faculté de droit, faculté de médecine, école dentaire et ainsi de suite).

cycle de paiements

Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, ensemble de règles définissant les critères de sélection des paiements prévus pour la création de paiements.

date comptable

Date à laquelle la transaction a été enregistrée et comptabilisée, par opposition à la date à laquelle la transaction a effectivement eu lieu, ces deux dates pouvant toutefois être identiques. La date comptable détermine la période à laquelle la transaction doit être imputée dans la Comptabilité Générale. Vous ne pouvez sélectionner une date comptable que si elle correspond à une période ouverte du livre dans lequel vous effectuez l'imputation. La date comptable d'une pièce correspond généralement à la date de la facture.

date d'effet

Méthode permettant de dater les informations dans les applications PeopleSoft Enterprise. Vous pouvez antidater des données pour ajouter des informations

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

historiques dans votre système, ou les postdater pour les saisir avant qu'elles ne prennent effet. Ainsi, vous ne supprimez aucune valeur : vous en saisissez une nouvelle avec une date d'effet en cours.

définition de traitement Les définitions de traitement définissent chaque demande d'exécution spécifique.

demande de traitement Simple demande d'exécution d'un état SQR (Structured Query Report), d'un programme d'application COBOL ou d'un état Crystal que vous lancez à partir de l'Ordonnanceur de traitements.

demandeur Dans PeopleSoft Enterprise eSettlements, personne qui demande des biens ou des services et dont le code s'affiche sur les pages qui référencent les ordres d'achats.

devise cible Valeur de la devise (ou des devises) initialement saisie puis convertie en une devise unique afin de faciliter la consultation des budgets.

dimension Dans PeopleSoft Analytic Calculation Engine, une dimension comprend une liste d'un certain type de données dont la portée couvre différents contextes. Une dimension correspond également à un composant de base d'un modèle analytique. Au sein d'un modèle analytique, une dimension est rattachée à un ou plusieurs cubes de données. Dans PeopleSoft Gestionnaire de cube, représente l'élément de base principal d'un cube OLAP et détermine les métadonnées PeopleSoft à utiliser pour créer la structure de regroupement de la dimension. Les dimensions et les cubes de données dans PeopleSoft Analytic Calculation Engine sont indépendants des dimensions et des cubes OLAP utilisés dans PeopleSoft Gestionnaire de cube.

discipline Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, un domaine d'étude spécifique, par exemple, une matière principale (majeure), secondaire (mineure) ou une spécialisation, au sein d'un programme d'enseignement ou un cursus.

domaine administratif Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, domaine fonctionnel particulier qui traite les checklists, les communications et les commentaires. Le domaine administratif identifie tout ajout de données de variable à une checklist ou à un enregistrement de communication lorsqu'un code de checklist, de catégorie de communication ou de commentaire est affecté à un étudiant. Ces données clés vous permettent de retrouver l'événement à l'origine du traitement de la checklist, de la communication ou du commentaire au sein d'un domaine fonctionnel.

données de référence Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, objets système qui représentent l'organisation des ventes, tels que les territoires, les participants, les produits, les clients et les canaux.

données distantes/données source Données extraites d'une base de données distincte et migrées dans la base de données locale.

dossier personnel Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, option de menu disponible à l'utilisateur contenant le nom, l'adresse, le numéro de téléphone de la personne et d'autres informations personnelles.

droit à absence Définit les règles d'attribution de congés payés en cas d'absences valides, telles qu'un congé maladie, un congé maternité ou des vacances. Cet élément établit le montant des droits (à absence), la fréquence et la période de l'absence.

échéancier d'ajustement Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, l'échéancier d'ajustement contrôle le processus d'ajustement des frais sur un compte étudiant suite à un abandon de cours ou à un désistement sur une période universitaire. L'ajustement d'un frais est calculé en fonction du temps écoulé à partir d'une date prédéterminée ; celui-ci est défini comme un pourcentage du montant du frais initial.

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

élément de clé

Champ de plan comptable, de ressource, etc., selon l'application PeopleSoft Enterprise utilisée. Les éléments de clé représentent des numéros de compte, des codes de départements, etc.

élément de clé agrégé

Fonction permettant de créer des livres agrégés qui regroupent les montants détaillés à partir de valeurs détaillées spécifiques ou de noeuds d'arbre définis. Lorsque les valeurs détaillées sont agrégées à l'aide des noeuds d'arbre, les éléments de clé agrégés doivent être utilisés dans l'enregistrement des données du livre agrégé, afin que les noms de noeud (pouvant comporter jusqu'à 20 caractères) puissent être acceptés.

élément de clé classe

Valeur qui identifie un budget d'affectation unique lorsque vous l'associez à un code fonds, un code département, un code programme et une période budgétaire. Auparavant appelé *sous-classification*.

élément de prévision

Entité logique associée à un ensemble unique de demandes descriptives et de données de prévision utilisée comme base des demandes de prévision. Les éléments de prévision sont destinés à des utilisations diverses mais ils représentent en définitive ce que vous achetez, vendez ou utilisez dans votre organisation et qui nécessite prévision.

éléments de données

A leur plus simple niveau, les éléments de données définissent un sous-ensemble de données ainsi que les règles régissant leur regroupement.

Dans le module Workforce Analytics, règles indiquant au système les mesures à extraire à propos des groupes d'effectifs.

emploi de référence

Dans PeopleSoft Enterprise Workforce Analytics Solution, un emploi de référence est un code emploi pour lequel il existe des études de salaires publiées par des sources tierces.

engager

Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, devenir responsable d'un paiement promotionnel. En d'autres termes, vous devez ce montant à un client en échange d'activités promotionnelles.

enregistrement de TVA collectée

Abréviation d'*enregistrement de taxe sur la valeur ajoutée collectée*.

Voir *enregistrement de TVA déductible*.

enregistrement de TVA déductible

Abréviation d'*enregistrement de taxe sur la valeur ajoutée déductible*. Dans les modules PeopleSoft Enterprise Gestion des Achats, Comptabilité Fournisseurs et Comptabilité Générale et Analytique, indicateur qui vous signale que vous effectuez un enregistrement de TVA déductible. Cet indicateur, comme celui d'enregistrement de TVA collectée, permet de déterminer les imputations comptables à créer et la façon dont la transaction doit figurer sur la déclaration de TVA. Dans les modules Gestion des Achats et Comptabilité Fournisseurs, l'indicateur est toujours réglé sur Oui lorsque vous assurez le suivi des données de TVA d'une transaction. Il n'est pas utilisé dans les modules PeopleSoft Enterprise Gestion Commerciale, Gestion de la Facturation et Comptabilité Clients car l'on suppose que vous n'enregistrez que de la TVA collectée, ni dans le module PeopleSoft Enterprise Gestion des Frais dans lequel vous n'enregistrez, en principe, que de la TVA déductible.

ensemble de critères d'admissibilité communs

Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, balise définissant un ensemble de groupes de critères partagés par différents cours. Ces ensembles de critères d'admissibilité sont utilisés dans PeopleSoft Enterprise Conseil Pédagogique.

ensemble de données

Un ensemble de données permet de filtrer et de distribuer des données. Vous pouvez limiter la portée et la quantité de données affichées pour l'utilisateur en associant des règles d'ensembles de données à des rôles utilisateur. Les ensembles de données qui en résultent sont ainsi adaptés aux rôles de chaque utilisateur.

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

ensemble d'éliminations Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique, groupe de comptes interco traité lors d'une consolidation.

ensemble d'intégrations Regroupement logique d'intégrations utilisé par des applications pour un même objectif. Par exemple, l'ensemble d'intégrations ADVANCED_SHIPPING_ORDER contient toutes les intégrations permettant de notifier un client de l'expédition d'une commande.

en-tête de navigation universel Chaque portail PeopleSoft Enterprise comporte un en-tête de navigation universel, devant s'afficher en haut de chaque page pendant toute la connexion de l'utilisateur au portail. Outre l'accès aux boutons standard (comme Démarrage, Favoris et Arrêter) de navigation qu'il donne, l'en-tête peut également afficher un message d'accueil à chaque utilisateur.

entité Structure organisationnelle autonome pour une ou plusieurs fonctions comptables ou opérationnelles.

entité GL Abréviation d'*entité de gestion.* Entité indépendante en termes de comptabilisation des écritures au sein d'une organisation. Une entité GL gère son propre jeu de livres comptables.

Voir aussi *entité.*

entrepôt Entrepôt de données PeopleSoft Enterprise qui se compose de mappes ETL prédéfinies, d'outils d'entrepôt et de définitions de centres de données.

environnement de formation Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, identifie un ensemble de catégories et d'articles de catalogue pouvant être proposés aux groupes de stagiaires. Il définit également les valeurs par défaut affectées aux activités et programmes de formation créés dans un environnement de formation spécifique. Les environnements de formation permettent de diviser le catalogue afin que les stagiaires ne voient que les articles qui les concernent.

équilibrage des éléments de clé Possibilité d'utiliser des éléments de clé spécifiques pour équilibrer le débit et le crédit d'une transaction.

établissement d'enseignement Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, représente une entité (par exemple, une université ou un établissement post secondaire) qui ne dépend d'aucune entité similaire et qui dispose de son propre ensemble de règles et de processus de gestion.

établissement d'enseignement Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, représente une entité (par exemple, une université ou un établissement post secondaire) qui ne dépend d'aucune entité similaire et qui dispose de son propre ensemble de règles et de processus de gestion.

étape Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, ensemble de sections d'un plan. Chaque étape correspond à une phase dans l'exécution d'une tâche.

état de transaction Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, valeur affectée à une transaction par une règle relative aux primes. Les états de transaction permettent aux sections de ne traiter que les transactions situées à une étape donnée du traitement. A l'issue d'un traitement réussi, les transactions peuvent prendre l'état suivant et être détectées par une autre section pour un traitement ultérieur.

événement Point prédéfini soit au niveau du flux du processus d'application, soit au niveau du flux du programme. Lorsqu'un tel point est rencontré, l'événement active le composant approprié et lance le programme PeopleCode associé à ce composant et

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

à cet événement. FieldChange, SavePreChange et RowDelete sont des exemples d'événements.

Dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines, fait également référence aux faits influant sur le droit aux avantages sociaux.

événement achat Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, pour les créateurs d'événement, achat de biens ou de services, associé généralement à une demande de prix, une demande de proposition commerciale ou une enchère inversée. Pour les soumissionnaires, achat de biens ou de services.

événement comptable Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, définit les caractéristiques de traitement du processus de mise à jour des comptes clients pour une activité de traite.

Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, transaction ou activité commerciale initiale pouvant entraîner la création d'un événement EIM (une vente, par exemple).

événement de sécurité Lors du contrôle des engagements, événements, tels que saisies, transferts ou ajustements de budget, modifications, notifications d'exceptions ou requêtes, qui déclenchent un contrôle des autorisations.

événement enchères Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, événement de sourcing au cours duquel les soumissionnaires sont en concurrence pour atteindre le meilleur prix ou résultat.

événement PeopleCode Voir *événement.*

événement vente Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, pour les créateurs d'événement, vente de biens ou de services, associée généralement à des enchères avancées. Pour les soumissionnaires, achat de biens ou de services.

événements DDi Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, demande d'information.

événements DDx Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, demande de proposition ou demande de prix. Période pendant laquelle les soumissionnaires soumettent leurs meilleures offres, ces derniers n'étant pas en réelle concurrence les uns avec les autres.

exception Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, déduction ou élément en litige.

exception de la TVA Abréviation d'*exceptions de la taxe sur la valeur ajoutée*. Exemption temporaire ou permanente du paiement de la TVA accordée à une organisation. Ce terme fait référence à l'exonération et la suspension du paiement de la TVA.

exemption de la TVA Abréviation d'*exemption de la taxe sur la valeur ajoutée.* Décrit les biens et les services qui ne sont pas soumis à la TVA. Les organisations fournissant des biens ou des services exemptés de TVA ne peuvent pas récupérer la TVA déductible. On parle également d'exemption sans récupération.

exonération de la TVA Abréviation d'*exonération de la taxe sur la valeur ajoutée*. Une organisation peut se voir accorder une exemption permanente du paiement de la TVA, en raison de sa nature.

expression d'inducteur partagée Dans PeopleSoft Enterprise Business Planning, méthode de planification similaire à une expression d'inducteur mais qui peut être configurée pour être partagée au sein d'une seule application de planification ou entre plusieurs applications de planification via PeopleSoft Enterprise Warehouse.

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

extrait de données signalétiques Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, état synthétisant les informations stockées dans le système au sujet d'un mécène donné. Vous pouvez générer des états standard ou des états spécialisés.

fait Dans les applications PeopleSoft Enterprise, valeur numérique provenant des champs d'une base de données source ainsi que d'une application analytique. Il peut s'agir de tout élément au regard duquel vous souhaitez évaluer votre activité - recettes, données budgétaires ou ventes par exemple. Les faits sont stockés dans des tables de faits.

famille de produits Groupe de produits reliés entre eux par des fonctionnalités communes. Les noms de famille pour lesquels vous pouvez lancer des recherches dans Interactive Service Repository sont : Oracle PeopleSoft Enterprise, PeopleSoft EnterpriseOne, PeopleSoft World et les produits certifiés des partenaires.

feuille de calcul Moyen de présenter des données via une interface PeopleSoft Enterprise Business Analysis Modeler qui permet aux utilisateurs d'effectuer une analyse en profondeur à l'aide de tables, de graphiques, de notes et d'historiques.

fichier LDIF Abréviation de *Lightweight Directory Access Protocol (LDAP, Protocole de gestion des annuaires) Data Interchange Format.* Contient les incohérences relevées entre les données PeopleSoft Enterprise et les données de l'annuaire.

fonction système Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, activité qui définit le mode de génération des entrées comptables pour la comptabilité générale.

fonds Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, budget pouvant être utilisé pour financer une activité promotionnelle. Il existe quatre modes de financement : dotation descendante, dotation fixe, dotation progressive et dotation base zéro.

formation en cours Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, répertoire en libre-service comprenant tous les programmes et activités de formation en cours pour un stagiaire.

formation planifiée Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, répertoire en libre-service comprenant toutes les activités et tous les programmes de formation planifiés pour un stagiaire.

GDS Abréviation de *Global Distribution System.* Terme généralisé décrivant tous les systèmes de réservation informatisés permettant de planifier les déplacements.

gel des frais de scolarité Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, une fonctionnalité du traitement Calcul frais scolarité qui vous permet de déterminer un moment d'une période universitaire à partir duquel les étudiants doivent payer un montant minimum (ou *gelé*) des droits d'inscription. Les étudiants doivent s'acquitter de ce montant même s'ils décident ensuite d'abandonner un cours ou de prendre une charge de travail moindre que celle à laquelle ils ont droit.

généalogie par numéro de série Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de la Fabrication, possibilité de suivre la fabrication d'un article donné, en fonction de son numéro de série.

groupe Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de la Facturation et Comptabilité Clients, entité d'imputation comprenant une ou plusieurs transactions (pièces, dépôts, paiements, transferts, rapprochements ou annulations).

Dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines et Supply Chain Management, ensemble d'enregistrements associés sous un même nom ou une même variable pour effectuer des calculs dans les processus de gestion PeopleSoft. Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Temps et Activités, par exemple, les salariés sont placés dans des groupes en vue d'une saisie de temps.

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

groupe 3C

Abréviation de *groupe de communications, de checklists et de commentaires.* Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, mode d'affectation ou de restriction des droits d'accès. Un groupe 3C vous permet de regrouper des catégories de communications, des codes de checklist et des commentaires spécifiques. Selon les cas, vous pouvez ensuite affecter aux différents groupes des droits d'accès en mode mise à jour ou en mode consultation uniquement.

groupe de participants

Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, groupe de stagiaires appartenant à un même environnement de formation. Les membres du groupe de stagiaires partagent les mêmes attributs, tels que le code département ou le code emploi. Les groupes de stagiaires permettent de contrôler les inscriptions et l'accès aux activités et programmes de formation. Ils permettent également de procéder à des inscriptions par groupe et en masse.

groupe de rapprochement

Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, groupe de pièces clients et leurs contreparties. Le système crée des groupes de rapprochement en utilisant des critères de rapprochement définis par l'utilisateur comme valeurs des champs sélectionnés.

groupe de traitements

Dans PeopleSoft Enterprise Finances, groupe de traitements d'applications (effectués dans un ordre déterminé) que les utilisateurs peuvent lancer en temps réel, directement à partir d'une page de saisie de transaction.

groupe de voyage

Dans PeopleSoft Gestion des Frais, règles et politiques de voyage d'une entreprise associées à des entités de gestion, des départements ou des salariés spécifiques. Vous devez définir au moins un groupe de voyage lors du paramétrage de la fonction de voyage dans PeopleSoft Gestion des Frais. Vous devez définir et associer au moins un groupe de voyage à un agent de voyage.

groupe d'enregistrements

Ensemble de tables de contrôle et de vues reliées entre elles par des liens logiques et fonctionnels. Les groupes d'enregistrements permettent le partage des tables de référentiels, ce qui évite d'avoir à saisir des données en doublon. Ils garantissent en effet la cohérence des données partagées entre toutes les tables et les vues associées.

historique de la formation

Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, répertoire en libre-service comprenant toutes les activités et tous les programmes de formation qui ont été suivis par un stagiaire.

ICP

Abréviation d'*indicateur clé de performance*. Instruments de mesure perfectionnés qui permettent d'indiquer le degré de performance de l'organisation par rapport aux facteurs clés de succès définis. Cet indicateur est une valeur ou un résultat de calcul qui sert de base d'évaluation.

indicateur d'extourne

Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, indicateur qui rend compte de la date d'extourne d'un paiement donné, généralement en raison d'insuffisance de fonds.

initiative

Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, base d'exécution de tous les plans d'avancement. Il s'agit d'une action organisée, limitée dans le temps, qui vise un mécénat donné avec des objectifs précis. Une initiative peut correspondre à une campagne, un événement, une action organisée par des bénévoles, une manifestation organisée par les membres d'une association, ou tout type d'action volontaire définie par l'établissement. Une initiative peut être composée de plusieurs actions et être associée à d'autres initiatives. Cela vous permet de suivre les différentes composantes séparément ainsi que l'ensemble d'une initiative.

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

instance de planification Dans PeopleSoft Enterprise Supply Planning, ensemble de données (entités, articles, approvisionnements et demandes) constituant les entrées et sorties d'un plan d'approvisionnement.

instance/numéro de traitement Numéro unique qui identifie les demandes de traitement. Ce numéro est automatiquement incrémenté et affecté à chaque nouveau traitement demandé lorsque ce traitement est exécuté.

intégration Un lien entre deux points d'intégration compatibles permettant la communication entre les systèmes correspondants. Les intégrations permettent à des applications PeopleSoft Enterprise de travailler de manière homogène avec d'autres applications PeopleSoft ou d'autres systèmes ou logiciels tiers

intervalle Périodes relatives, telles que le cumul de l'exercice ou la période en cours, pouvant être utilisées dans plusieurs fonctions et états du module PeopleSoft Comptabilité Générale et Analytique lorsque vous souhaitez obtenir des données pour une période glissante plutôt que pour une date précise.

itinéraire Dans PeopleSoft Gestion des Frais, ensemble de réservations de déplacements. Les itinéraires peuvent comporter des réservations sélectionnées et enregistrées avec l'agent de voyage. Ces itinéraires ne sont pas encore payés et sont appelés *réservations en attente.* Les réservations réglées sont appelées *réservations confirmées.*

journal Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Immobilisations, permet d'enregistrer les informations financières et les informations relatives aux taxes, comme les coûts, les attributs d'amortissement et les données sur les sorties d'immobilisations.

journal d'avancement Dans PeopleSoft Enterprise Achat de Prestations, permet un suivi des projets concernant des livrables. Le fonctionnement et le traitement sont identiques à ceux de la feuille de temps. Le contact des prestataires de services utilise le journal d'avancement pour enregistrer et soumettre la progression des livrables. L'avancement peut être consigné en fonction de l'activité effectuée, du pourcentage d'achèvement ou de la réalisation d'activités jalons définies pour le projet.

lien de paramétrage Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, type d'objet relationnel qui associe un plan de configuration au noeud d'une structure.

lien XML Le langage XML Linking vous permet d'insérer des éléments dans des documents XML pour créer un lien entre les différentes ressources.

ligne Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, article ou service soumis à une offre.

ligne de contrat à coût remboursé Ligne de contrat fondé sur un taux associé à un élément de rémunération de type Attribution, Forfaitaire, Mesure d'encouragement ou Autre. Si le type de rémunération est Aucun, il ne s'agit pas de lignes de contrat à coût réévalué.

ligne de coût Transaction et montant des coûts pour un ensemble d'éléments de clé.

ligne de produits Nom d'une ligne de produits PeopleSoft Enterprise ou nom certifié d'une société tierce. Integration Services Repository vous permet de lancer des recherches sur les points d'intégration par ligne de produits.

limites de l'aide financière Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, montants des fonds définis par l'établissement pour l'attribution des fonds discrétionnaires ou des dons. La limite des montants peut être réduite par rapport à la contribution familiale (CFP) ou la contribution des parents prévue. Les étudiants sont classés par groupe d'aide et type d'aide associé. Cette limite permet de contrôler que les mêmes critères d'attribution sont appliqués aux populations d'étudiants similaires.

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

liste des tâches Liste des tâches à exécuter, créée automatiquement par le workflow. A partir de la liste des tâches vous pouvez accéder directement aux pages vous permettant d'effectuer l'opération requise, puis retourner à la liste des tâches.

livraison directe Articles expédiés directement au client depuis un fournisseur ou un entrepôt (opération autrefois appelée *expédition directe*).

livre agrégé Fonction comptable utilisée essentiellement dans les répartitions, les consultations et les états nVision pour stocker les soldes de comptes issus des livres détaillés. Les livres agrégés augmentent la vitesse et l'efficacité du reporting car il est alors inutile d'agréger les soldes des comptes détaillés à chaque fois que vous demandez un état. Les soldes détaillés sont en effet agrégés lors d'un traitement en arrière-plan défini par l'utilisateur ; ils sont ensuite mémorisés dans les livres agrégés. Ces derniers fournissent alors les données nécessaires à la génération des états.

livre EIM Abréviation de *livre Enterprise Incentive Management*. Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, objet destiné à gérer un cahier de résultats incrémentiels entrant dans le périmètre d'un participant. Le livre recueille un ensemble de résultats avec un traçage approprié de l'origine des données et des étapes du traitement dont il résulte.

LMS Abréviation de *learning management system (système de gestion de l'apprentissage)*. Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, LMS correspond à la fonction PeopleSoft Enterprise Dossiers Etudiants fournissant un ensemble de règles d'interopérabilité permettant le partage de données et de contenus d'enseignement entre les environnements administratif et d'apprentissage.

locataire Dans PeopleSoft Gestion Immobilière, entité qui loue le bien immobilier auprès du propriétaire.

mappage de livres Le mappage des livres sert à faire le lien entre les ressources et les dépenses enregistrées en comptabilité générale. De nombreux postes d'un livre peuvent être mappés à un code ressource ou à plusieurs. Vous pouvez également utiliser le mappage des livres pour établir une correspondance entre des montants monétaires (appelés *taux*) et des entités. Ce mappage peut se faire de deux manières différentes : avec un montant représentant les coûts réels d'une période comptable, ou bien avec un montant budgété qui peut être utilisé pour calculer les taux de capacité et les résultats du modèle budgété. Dans PeopleSoft Enterprise Warehouse, il est possible de mapper des comptes de comptabilité générale à la table EW Ledger.

mappe de catalogues Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de Catalogues, convertit les valeurs d'une source de catalogue au format du catalogue de la société.

mécènes Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, amis, anciens élèves, organisations, fondations, ou autres entités affiliées à l'établissement, et au sujet desquelles l'établissement détient des informations. Les types de mécènes livrés avec PeopleSoft Enterprise Contributor Relations Solutions sont fondés sur ceux définis par le Council for the Advancement and Support of Education (CASE).

message SCP SCBM XML Abréviation de *Supply Chain Planning Supply Chain Business Modeler Extensible Markup Language message.* Supply Chain Business Modeler utilise le format XML pour toutes les données qu'il importe ou exporte.

mesure des performances Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, variable utilisée pour enregistrer des données (comparable à un regroupeur mais sans formule prédéfinie) dans le cadre d'un plan d'incitation au rendement. Les mesures des performances sont associées

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

à un calendrier du plan, un territoire et un participant. Elles sont utilisées pour le calcul de quotas et la génération d'états.

méta-chaîne

Expressions spéciales incluses dans les constantes de chaîne SQL. Les méta-chaînes commencent par le signe % et sont directement incluses dans les constantes de chaîne. Elles sont traduites au moment de l'exécution en une sous-chaîne adaptée à la base de données utilisée.

méta-SQL

Constructions permettant d'exprimer des sous-chaînes SQL qui seront ensuite traduites dans les variantes des plateformes cible. Le méta-SQL est utilisé dans des fonctions qui transmettent des chaînes SQL (objets SQL, fonction SQLExec, programmes Application Engine, etc.).

mise en équivalence

Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique, processus de gestion qui permet aux sociétés principales de calculer les résultats nets de leurs filiales sur une base mensuelle et d'ajuster ce montant pour augmenter le montant d'investissement et le montant des capitaux propres avant de procéder aux consolidations.

mode de livraison

Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, définit le type de mode de prestation principal proposé pour une activité de formation donnée. Fournit également les valeurs par défaut de l'activité de formation, le coût et la langue par exemple. Le but principal est de permettre aux stagiaires de rechercher dans le catalogue le mode de prestation qui leur convient le mieux. Dans la mesure où PeopleSoft Enterprise Learning Management est un système de formation mixte, il n'impose pas le mode de prestation.

Dans PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management, détermine la méthode utilisée pour expédier les marchandises à destination (par route, avion et chemin de fer). Le mode de livraison est défini lors de la création des échéanciers d'expédition.

modèle

Code HTML associé à une page web. Il définit le format d'une page, ainsi que l'emplacement du code HTML pour chaque partie de la page. Dans PeopleSoft Enterprise, vous utilisez des modèles pour créer une page en associant du code HTML provenant de diverses sources. Pour un portail PeopleSoft Enterprise, tous les modèles doivent être enregistrés dans l'enregistrement du portail, et un modèle doit être affecté à chaque référence de contenu.

modèle d'action

Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, répertorie un ensemble d'actions ascendantes que le système ou l'utilisateur effectue en fonction de la durée pendant laquelle un client ou une pièce fait partie d'un plan d'action pour une raison spécifique.

modèle de marché

Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, fonctionnalité complémentaire qui est spécifique d'un marché ou d'un secteur donné et qui est créée au niveau supérieur précédant la catégorie de produit.

modèle de plan

Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, base à partir de laquelle un plan est créé. Un modèle de plan comporte des sections et des variables communes qui sont héritées par tous les plans créés à partir du modèle. Un modèle peut comporter des étapes et des sections qui n'apparaissent pas dans la définition du plan.

modèle de session

Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, permet de paramétrer les caractéristiques communes des activités pouvant être réutilisées lors de la planification d'une activité de formation, telles que les jours de la semaine, les horaires de début et de fin, le lieu et la salle, le nom du formateur et le matériel. Un modèle de session peut être rattaché à une activité en cours de planification. Dans ce cas, toutes les données par défaut du modèle alimenteront le modèle de la session.

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

modification en masse

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.

Voir aussi *moteur 3C*.

montant de réserve

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.

mot-clé

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.

moteur 3C

Abréviation de *moteur de communications, de checklists et de commentaires.* 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).

Moteur d'optimisation

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.

motif action

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).

multidevise

Possibilité de traiter les transactions dans une devise autre que la devise de base de l'entité.

multilivre

Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique, plusieurs livres utilisant plusieurs devises de base définis 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).

NDP

Abréviation de *Non-Discountable Products (produits sans remise).* 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.

niveau de stockage

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.

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

nom d'enregistrement
Nom d'un enregistrement servant à déterminer le champ associé correspondant à une ou un jeu de valeurs.

numéro de priorité
Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, numéro utilisé par le système pour donner la priorité aux demandes d'aide financière faites par des étudiants inscrits dans plusieurs cursus ou programmes universitaires. Le traitement Consolidation stat. univ. utilise le numéro de priorité indiqué au niveau de l'établissement pour déterminer le cursus principal et le programme principal d'un étudiant. Le système utilise également ce numéro pour déterminer la valeur d'attribut principale de l'étudiant utilisée lors d'une extraction de données pour la génération d'états sur les cohortes. La priorité est accordée au numéro le plus bas.

numérotation des documents
Méthode flexible qui numérote de façon séquentielle les transactions financières (par exemple : commandes d'achat, factures et paiements) dans le système pour permettre un suivi légal et un suivi de l'activité des transactions commerciales.

objectif d'approvisionnement
Pour les contraintes, possibilité d'indiquer si une règle de gestion est exigée (obligatoire) ou uniquement recommandée (cible).

objet de référence
Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, cet objet de type dimension précise la définition de l'activité. Il peut avoir sa propre hiérarchie (arbre produit, client, secteur ou géographie, par exemple).

objet d'interaction utilisateur
Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, objet utilisé pour définir les composants de génération d'états et les états auxquels un participant a accès dans son contexte. Tous les objets et les états d'interface utilisateur de ce module sont enregistrés en tant qu'objets d'interaction utilisateur. Ils peuvent être reliés (individuellement ou en groupe) à un noeud de structure de rémunération via un objet relationnel de rémunération.

objet relatif à un participant
Chaque objet relatif à un participant peut être associé à un ou plusieurs objets relatifs à la rémunération.

Voir aussi *objet de rémunération*.

objet relation
Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, objet qui précise la définition d'une structure de rémunération en établissant des associations entre les objets relatifs à la rémunération et aux activités.

objet rémunération
Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, noeud placé dans une structure de rémunération. Les objets de rémunération sont les éléments de base constituant la représentation hiérarchique d'une structure de rémunération.

objets relatifs aux primes
Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, les objets relatifs aux primes définissent et prennent en charge les calculs et les résultats, tels que les modèles de plan, les plans, les données de résultats et les interactions entre utilisateurs.

offre enregistrée
Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, offre créée mais pas soumise. Seules les offres soumises sont attribuables.

offres automatiques
Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, soumission d'une offre au nom du soumissionnaire, à la hausse ou à la baisse en fonction du montant spécifié par le soumissionnaire, pour en garantir le succès.

opérations nationales
Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, promotion au niveau du groupe, financée par un budget non discrétionnaire. Dans votre domaine d'activité, vous parlez peut-être de promotion nationale, promotion de groupe ou remise de groupe.

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

pagelet
Bloc de contenu d'une page d'accueil. Un pagelet affiche un récapitulatif d'informations dans une zone rectangulaire de la page. Il donne aux utilisateurs un aperçu des contenus PeopleSoft Enterprise ou autre les plus significatifs.

paiement non lettré
Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, traitement permettant de lettrer de nouveau un paiement déjà imputé lorsqu'un paiement prioritaire est imputé ou lorsque la définition de répartition du paiement est modifiée.

panel
Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, niveau le plus bas de la structure de classification à trois niveaux que vous définissez dans PeopleSoft Enterprise Recrutement et Admissions pour la gestion des inscriptions. Vous pouvez définir un niveau de division, l'associer à d'autres niveaux, puis paramétrer des numéros identifiant un objectif d'inscrits.

Voir aussi *population* et *cohorte*.

paramétrage local
Dans PeopleSoft Enterprise SIRH, ensemble de données disponibles pour un pays donné. Vous pouvez y accéder en cliquant sur l'indicateur pays de votre choix dans la fenêtre générale ou par le biais du menu spécifique du pays.

partage des tables de référentiels
Données partagées enregistrées dans de nombreuses tables fondées sur les mêmes tables de référentiels. Les tables utilisant le partage des tables de référentiels contiennent le champ Référentiel comme clé supplémentaire ou identifiant unique.

partenaire
Société fournissant des produits ou des services achetés ou revendus par l'entreprise.

partenaire de catalogue
Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de Catalogues, partage la responsabilité de la gestion du contenu du catalogue avec le responsable des catalogues de l'entreprise.

participant
Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, personne concernée par le processus de calcul des primes.

PeopleCode
Langage propriétaire conçu par PeopleSoft ; il est exécuté par le processeur de composants PeopleSoft Enterprise. PeopleCode génère des résultats selon les données existantes ou les actions de l'utilisateur. A l'aide de différents outils fournis avec les PeopleTools, des services externes sont rendus disponibles pour toutes les applications PeopleSoft Enterprise, partout où le PeopleCode peut être exécuté.

PeopleSoft Pure Internet Architecture
Architecture fondamentale sur laquelle les applications PeopleSoft 8 sont construites et qui se compose d'un système de gestion de base de données relationnelles, d'un serveur d'applications, d'un serveur web et d'un navigateur.

période budgétaire
Unité de temps (12 mois ou 4 trimestres par exemple) représentant une division de la période, utilisée à des fins de budget et de suivi. L'élément de clé permet une flexibilité maximale pour la définition des périodes comptables, sans les restreindre à un seul calendrier.

période de base
Dans PeopleSoft Enterprise Business Planning, période la plus courte d'un calendrier.

période récapitulative
Dans PeopleSoft Enterprise Business Planning, toute période (autre qu'une période de base) composée d'autres périodes, y compris d'autres périodes récapitulatives ou d'autres périodes de base. Exemple : trimestre ou année.

période universitaire de l'aide financière
Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, combinaison d'une période de temps déterminée par l'établissement comme une période comptable d'enseignement et un cursus universitaire. Celle-ci est créée et définie pendant la phase de paramétrage. Seules les périodes admissibles à l'aide financière sont paramétrées pour chaque cursus d'aide financière.

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

personne connexe Personne au sujet de laquelle une organisation détient des informations mais qui ne fait pas partie des effectifs.

phase Tâche de niveau 1. En d'autres termes, si une tâche comporte des sous-tâches, la tâche de niveau 1 représentera la phase.

pièce Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, créance spécifique. Une pièce peut représenter une facture, un avoir, une note de débit, une annulation ou une écriture de régularisation.

pièce à imputer Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, pièce comptable (facture, avoir, note de débit ou annulation) saisie ou créée dans le système mais qui n'a pas encore été imputée.

pièces non lettrées Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, traitement permettant de changer la répartition des paiements sans avoir à extourner ces paiements.

plan Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, ensemble de règles d'affectation, de variables, d'étapes, de sections et de règles relatives aux primes qui indiquent au moteur PeopleSoft Enterprise Incentive Management comment traiter les transactions.

plan de configuration Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, les plans de configuration regroupent des informations sur l'affectation des variables communes (exception faite des règles relatives aux primes) et sont associés à un noeud sans participant. Ils ne sont pas gérés par des transactions.

plan de tarification Arbitrage lorsque plusieurs règles de tarification correspondent à la transaction. Ce plan détermine l'ordre d'application des règles de tarification au prix de base de la transaction.

poids ou pondération Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, importance de la ligne ou de la question dans le cadre de l'événement global. La pondération est utilisée pour calculer et analyser les offres. Pour les événements DDx et DDi, les pondérations peuvent éventuellement être accessibles aux soumissionnaires.

point d'intégration Interface utilisée par un système pour communiquer avec une autre application PeopleSoft Enterprise ou externe.

population Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, niveau intermédiaire de la structure de classification à trois niveaux définie dans PeopleSoft Enterprise Recrutement et Admissions pour la gestion des inscriptions. Vous pouvez définir un niveau de population, l'associer à d'autres niveaux, puis paramétrer des numéros identifiant un objectif d'inscrits.

Voir aussi *panel* et *cohorte*.

processus de gestion Ensemble de 17 processus de gestion standard définis et gérés par les familles de produits PeopleSoft Enterprise et pris en charge par le groupe de Business Process Engineering. La préparation de commandes est un exemple de processus de gestion qui permet de gérer les commandes et les contrats clients, les stocks, la facturation, etc.

Voir aussi *processus de gestion détaillé.*

processus de gestion détaillé Un sous-ensemble d'un processus de gestion. Par exemple, le processus de gestion détaillé intitulé Determine Cash Position (Définir positions de trésorerie) est un sous-ensemble du processus de gestion Cash Management (Gestion de trésorerie).

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

produit

Produit PeopleSoft Enterprise ou produit tiers. Les produits PeopleSoft sont organisés en familles de produits et en lignes de produits. Interactive Services Repository contient des informations sur chaque version de produit PeopleSoft ; cette page fournit également des informations sur les produits de sociétés tierces certifiées. Ces produits sont répertoriés par nom de produit et numéro de version.

produits offerts

Fonctionnalité de tarification où le produit B est gratuit ou obtenu à un prix spécial en achetant le produit A (autrefois appelé *cadeaux publicitaires*).

profil de coût

Combinaison formée d'une méthode de valorisation des réceptions en stock, d'un flux des coûts et d'une méthode de valorisation des mises à jour des stocks. Un profil est associé à un journal des coûts et détermine la façon dont les articles associés à ce journal sont valorisés, ainsi que la façon dont les mouvements de stocks concernant cet article sont valorisés dans le journal.

profil de service

Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, action déclenchée par un code d'accès aux services. Par exemple, un code d'accès aux services signalant des soldes de comptes impayés pour un étudiant peut entraîner l'application du profil de service suivant : l'interdiction de s'inscrire à des cours.

programme

Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, représente l'entité à laquelle un étudiant postule afin d'obtenir le diplôme après admission.

Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, groupe de niveau supérieur qui oriente le stagiaire le long d'un parcours de formation donné, via les sections d'articles de catalogue. PeopleSoft Enterprise Learning Management propose deux types de programme : programmes éducatifs et certifications.

promotion

Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, promotion commerciale typiquement fondée sur des bons de réduction et utilisée par des fabricants de produits de consommation pour augmenter le volume des ventes.

propriétaire

Dans PeopleSoft Gestion Immobilière, entité qui possède le bien immobilier et le loue à des locataires.

prospects

Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, étudiants souhaitant s'inscrire dans l'établissement.

Dans PeopleSoft Enterprise Contributor Relations, individus et organisations susceptibles d'effectuer d'importants engagements financiers ou autres types d'engagement pour l'établissement.

publication

Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, étape du traitement qui met à la disposition des participants les résultats relatifs aux primes.

quantité enlevée

Quantité du produit récupéré en magasin par le client.

raccourci

Code représentant une combinaison de valeurs d'éléments de clé. Les raccourcis simplifient la saisie des éléments de clé généralement utilisés ensemble.

réception directe

Articles expédiés depuis un entrepôt ou un fournisseur vers un autre entrepôt.

recherche de doublons

Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire et PeopleSoft Enterprise SIRH, fonctionnalité qui permet de rechercher et d'identifier des enregistrements en double dans une base de données.

référence de contenu

Les références de contenu sont des pointeurs rattachés au contenu inscrit au registre du portail. Il s'agit en général d'URL ou de iScripts. Les références de contenu se divisent en trois catégories : le contenu cible, les modèles et les pagelets de modèle.

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

registre

Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, permet d'afficher les données financières (montants planifiés, engagés et réels) liées aux promotions commerciales et aux financements.

règle d'affectation

Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, règle des plans de rémunération permettant au système d'affecter des transactions aux noeuds et aux participants. Lors de l'affectation d'une transaction, l'outil d'affectation parcourt la structure de rémunération du noeud ouvert à la racine et recherche dans chacun des noeuds les plans comportant des règles d'affectation.

règle de recouvrement

Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, règle définie par l'utilisateur qui détermine les actions à engager à l'encontre d'un client, en fonction du montant échu et du nombre de jours écoulés depuis la date d'échéance en cas de soldes non réglés.

règle de tarification

Conditions à remplir pour que les ajustements soient appliqués au prix de base. Plusieurs règles peuvent s'appliquer lorsque les conditions de chaque règle sont remplies.

règle d'évaluation

Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, règle définie par l'utilisateur que le système utilise pour évaluer l'état d'un compte client ou de pièces correspondantes spécifiques pour déterminer s'il doit lancer une action de suivi.

règles relatives aux primes

Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, règles agissant sur les transactions pour donner lieu à des rémunérations. Ces règles représentent une partie du processus de transformation d'une transaction en rémunération.

regroupement

Dans le contexte des arbres, le regroupement consiste à totaliser des montants à partir de la hiérarchie des données.

Groupe de personnes et d'organisations reliées entre elles. Vous pouvez extraire simultanément les données d'un groupe de personnes et d'organisations et traiter les informations correspondantes sur une seule page.

remise arrière

Dans le secteur de la distribution et de la vente en gros, contrat entre le fournisseur et le distributeur, stipulant le remboursement d'un certain montant au distributeur lors de la vente de produits ou de groupes de produits donnés aux clients ou aux groupes de clients ciblés.

rendement par opération

Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de la Fabrication, possibilité de prévoir les pertes pour un article fabriqué, opération par opération.

répertoire des portails

Dans les applications PeopleSoft Enterprise, le répertoire des portails est une arborescence dans laquelle les références de contenu sont organisées, classées et enregistrées. Il s'agit d'un répertoire central qui définit à la fois la structure et le contenu d'un portail à l'aide d'une arborescence de dossiers permettant d'organiser et de sécuriser les références de contenu.

réponse souhaitée

Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, question exigeant que la réponse concorde avec la valeur souhaitée pour que l'offre puisse être attribuable. Si la réponse ne concorde pas avec la valeur souhaitée, vous pouvez tout de même soumettre l'offre, tout en sachant qu'elle ne sera ni admissible ni attribuable.

réponse-offre

Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, réponse d'un soumissionnaire face à un événement.

requête de recherche

Ensemble d'objets utilisé pour transmettre une chaîne de requête et des opérateurs au moteur de recherche. L'index renvoie l'ensemble des résultats correspondants avec des clés pointant vers les documents source.

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

réservations

Dans PeopleSoft Gestion des Frais, réservations effectuées avec l'agent de voyage.

rôles

Le rôle décrit l'intégration des individus dans le workflow. Un rôle est une classe d'utilisateurs qui effectuent le même type de travail, tels que les comptables ou les directeurs. Les règles de gestion précisent à quelles activités doit se consacrer chaque détenteur de rôle.

saisie automatique

Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique, Comptabilité Clients, Comptabilité Fournisseurs, Gestion des Achats et Gestion de la Facturation, processus de gestion qui génère des débits et crédits multiples à partir de transactions simples pour obtenir des imputations comptables complémentaires standard.

sanctions financières

Pour les sociétés américaines et leurs filiales à l'étranger, une réglementation fédérale de l'OFAC (Office of Foreign Assets Control) exige que les fournisseurs soient validés par rapport à une liste SDN (Specially Designated Nationals) avant tout paiement.

Pour les modules PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs, eSettlements, Gestion de la Trésorerie et Order to Cash, vous pouvez valider vos fournisseurs par rapport à toutes les listes de sanctions financières (par exemple, la liste SDN, une liste de l'Union Européenne, etc.).

schéma d'imputation GL

Abréviation de *schéma d'imputation en comptabilité générale.* Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, modèle définissant la façon dont une pièce (poste) donnée est reportée en comptabilité générale. Les mappes par type de pièce pointant vers la comptabilité générale, et le schéma d'imputation GL peuvent concerner plusieurs comptes du grand livre. Les écritures transférées dans le grand livre sont ensuite contrôlées par des indicateurs de niveau supérieur pour vérifier le mode d'agrégation et le type de comptabilisation : comptabilité d'engagement ou comptabilité de caisse.

schéma XML

Définition XML qui standardise la représentation des messages des applications, interfaces des composants et liens Business Interlink.

score

Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, somme des réponses (en pourcentage) aux facteurs d'une offre liée à un événement. Les résultats ne sont accessibles qu'aux soumissionnaires au cours des événements enchères.

séance de cours

Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, offre spécifique d'une composante de cours au cours d'une période universitaire.

Voir aussi *cours.*

section

Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, ensemble de règles relatives aux primes qui régissent des transactions d'un type spécifique. Les sections permettent de segmenter les plans afin de traiter des événements logiques dans des sections différentes.

section associée

Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, section définie dans un modèle de plan mais qui apparaît dans un plan. Les modifications apportées aux sections associées affectent également les plans utilisant la section.

section de la bibliothèque

Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, section définie dans un plan (ou modèle) et pouvant être partagée avec d'autres plans. Les modifications apportées à une section de la bibliothèque sont répercutées dans tous les plans qui utilisent cette section.

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

série en production

Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de la Fabrication, permet le suivi des données relatives aux numéros de série pour les articles fabriqués. Cette option est définie dans l'enregistrement de l'article principal.

serveur d'authentification

Serveur configuré pour contrôler les utilisateurs du système.

serveur MCF

Abréviation de *serveur PeopleSoft MultiChannel Framework (plateforme multicanal)*. Comprend le serveur universel de file d'attente et le serveur de journalisation de la plateforme multicanal. Les deux processus sont lancés en sélectionnant les *serveurs MCF* dans la configuration du domaine d'un serveur d'application.

serveur REN

Abréviation de *serveur Real-time Event Notification (notification d'événement en temps réel)* dans PeopleSoft Plateforme Multicanal.

session

Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, subdivision d'une période universitaire au cours de laquelle des cours sont offerts. Dans PeopleSoft Enterprise Contributor Relations, il s'agit du mode de validation d'un don, d'une promesse de don, d'une adhésion ou de l'ajustement d'une saisie de données. La session contrôle l'accès aux données saisies par un code utilisateur donné. Les sessions sont équilibrées, placées en file d'attente puis transférées au système financier de l'établissement. Les sessions doivent être transférées pour saisir le paiement d'un don ou d'une promesse de don, effectuer un ajustement ou traiter les clubs de donateurs ou les confirmations.

Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, jour où est organisée une activité (c'est à dire, période comprise entre le début et la fin de l'activité sur une journée). Les sessions comportent la date précise, le lieu, l'horaire et le nom du formateur. Elles sont utilisées dans le cadre des formations planifiées.

site

Le code site vous permet de définir les différents types d'adresse d'une société, par exemple, l'adresse de facturation, l'adresse d'expédition, l'adresse postale et l'adresse des bureaux. Chacun(e) de ces adresses/sites a un numéro différent. Le site principal indiqué par le chiffre *1* est l'adresse la plus fréquemment utilisée et peut différer de l'adresse principale.

source système

Identifie la source d'une ligne de transaction dans la base de données. Par exemple, une transaction qui a pour origine PeopleSoft Enterprise Gestion des Frais de Déplacement comprend un code source système BEX (Expenses Batch).

Lorsque PeopleSoft Enterprise Gestion de Projets évalue le montant de la ligne de transaction source pour la facturation, le système crée une nouvelle ligne en ajoutant le code système source PRP (Project Costing pricing) qui représente la source de la nouvelle ligne. Les codes source identifient les sources internes ou externes au système PeopleSoft Enterprise. Par exemple, les traitements qui permettent d'importer des données provenant de Microsoft Project dans les applications PeopleSoft Enterprise créent des lignes de transaction source comprenant le code source MSP (Microsoft Project).

spécialiste AR

Abréviation de *spécialiste Comptabilité Clients.* Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, personne chargée du suivi et de la résolution des déductions et des pièces en litige.

structure de rémunération

Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, relation hiérarchique entre les différents objets de rémunération.

suspension de la TVA

Abréviation de *suspension de la taxe sur la valeur ajoutée*. Une organisation peut se voir accorder une exemption temporaire du paiement de la TVA.

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

syndiquer Diffuser une version de production du catalogue d'entreprise aux partenaires.

synthèse bail Dans PeopleSoft Gestion Immobilière, version abrégée d'un bail intégral ne comportant que les conditions essentielles. En règle générale, la synthèse bail couvre une page et ne comprend pas de jargon juridique.

table de contrôle Enregistre les informations de contrôle du traitement d'une application. Ce type de traitement peut être cohérent d'un bout à l'autre d'une organisation ou être utilisé uniquement par des parties de l'organisation pour un partage des données plus limité.

table de conversion/table Xlat Table de validation du système qui stocke les codes et les valeurs de conversion des champs de la base de données qui n'ont pas de table de validation propre.

table de validation Table de la base de données ayant sa propre définition d'enregistrements, comme la table Département, par exemple. Au fur et à mesure que les champs sont renseignés dans une application PeopleSoft Enterprise, ils peuvent être validés en fonction d'une table de validation, ce qui garantit ainsi l'intégrité des données dans tout le système.

table des dons Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, table intitulée *pyramide des donateurs* décrivant le nombre et le montant des dons souhaités pour la campagne dans PeopleSoft Enterprise Contributor Relations. La table des dons vous permet d'estimer le nombre de donateurs et de prospects dont vous avez besoin à chaque niveau de donation pour atteindre les objectifs de la campagne.

tables de référentiels Moyen de partage d'ensembles de valeurs similaires dans les tables de contrôle lorsque les valeurs sont différentes mais que la structure des tables est identique.

tâche Elément de tâche livrable dans un plan de sourcing détaillé.

tâche de gestion Nom d'une fonction spécifique décrite dans l'un des processus de gestion.

tâche de traitement Des définitions de traitement peuvent être regroupées au sein d'une demande de tâche, chaque demande pouvant être traitée en série ou en parallèle. Vous pouvez éventuellement initialiser les traitements suivants selon le code retourné par la demande précédente.

tâche prédécesseur Tâche à accomplir avant d'exécuter une autre tâche.

tâches logistiques Dans PeopleSoft Enterprise Achat de Prestations, tâches administratives associées à l'embauche d'un prestataire de services. Les tâches logistiques sont liées au type de service indiqué sur le bon de travail. De ce fait, à différents types de service correspondent différentes tâches logistiques. Les tâches logistiques incluent des tâches de préapprobation (affectation d'un nouveau badge ou commande d'un nouvel ordinateur portable) et de postapprobation (planification et configuration de la messagerie électronique du prestataire de services). Les tâches logistiques peuvent être obligatoires ou facultatives. Les tâches de préapprobation obligatoires doivent être terminées avant l'approbation du bon de travail. Les tâches de postapprobation obligatoires doivent être terminées avant communication d'un bon de travail à un prestataire de services.

tarif Permet de sélectionner les conditions et produits pour lesquels le tarif s'applique à une transaction. Lors d'une transaction, le système détermine le prix du produit en fonction de la hiérarchie de recherche prédéfinie pour la transaction ou utilise le prix le plus bas des tarifs actifs. Le prix est utilisé comme base pour les remises ou les majorations ultérieures.

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

tarification exclusive
Dans PeopleSoft Enterprise Gestion Commerciale, type de plan de tarification associé à une règle de tarification. La tarification exclusive est utilisée pour la tarification des transactions rattachées aux commandes client.

tarification progressive
Permet une tarification adaptée aux diverses sections d'un échéancier.

territoire
Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, relations hiérarchiques entre les objets, notamment les régions, les produits, les clients, les secteurs d'activité et les participants.

trace utilisation
Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de la Fabrication, permet de déterminer les composants à suivre au cours du processus de fabrication. Les composants gérés par numéro de série ou par lot peuvent être suivis. Cette option est définie dans l'enregistrement de l'article principal.

traitement clé source
Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, traitement reliant une transaction donnée à la source du frais ou de l'aide financière. Sur les pages sélectionnées, vous pouvez accéder au détail des frais recherchés.

traitement de contrôle budgétaire
Lors du contrôle des engagements, traitement de vérification des transactions source par rapport aux livres budgétaires de contrôle. Ce contrôle peut se solder par un succès, un avertissement ou un échec.

traitement de diffusion d'un événement
Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, traitement qui détermine, selon une logique, la diffusion d'un événement Enterprise Incentive Management et qui crée une variante (ou un doublon) de l'événement initial à des fins de traitement par d'autres objets. Le module PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management utilise ce mécanisme pour implémenter les fractionnements, les regroupements, etc. C'est la propagation d'un événement qui en détermine le bénéficiaire.

traitement de l'interface GL
Abréviation de *traitement de l'interface Comptabilité Générale et Analytique.* Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, traitement qui permet de transférer les transactions provenant de PeopleSoft Enterprise Comptabilité SA vers PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique. Les types de pièces (postes) sont mappés sur des comptes spécifiques du grand livre, ce qui permet au système de transférer les transactions correspondantes vers le grand livre lorsque l'interface GL est lancée.

transaction de projet
Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de Projets, ligne de transaction spécifique qui représente un coût, un temps, un budget ou une autre ligne de transaction.

transaction de référence
Lors du contrôle des engagements, une transaction de référence est une transaction source à laquelle une transaction source d'un niveau supérieur fait référence (et souvent, a posteriori) pour contrepasser automatiquement tout ou partie du montant de la transaction référencée soumis au contrôle budgétaire. Cela évite des imputations en double lors de la saisie séquentielle de transactions aux différents niveaux des engagements. Par exemple, le montant d'une transaction d'engagement (comme une commande d'achat), une fois contrôlé et comptabilisé par rapport à un budget, oblige le système à référencer et à dégager tout ou partie du montant associé à la transaction de pré-engagement correspondante (demande d'achat, par exemple).

transaction en souffrance
Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, transaction qui n'est pas réclamée par un noeud ou un participant après achèvement de la répartition, généralement à cause de données manquantes ou incomplètes. Les transactions non réclamées peuvent être affectées manuellement au noeud ou au participant approprié par un responsable des rémunérations.

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

transaction source Dans le contrôle des engagements, toute transaction générée dans une application PeopleSoft Enterprise ou tierce intégrant le contrôle des engagements et pouvant être soumise au contrôle des engagements budgétaires. Par exemple, une transaction de pré-engagement, d'engagement, de dépense, de recette constatée ou de produit encaissé.

transfert Méthode de consolidation des offres d'un partenaire sélectionné avec les offres d'autres partenaires de l'entreprise.

TVA à taux zéro Abréviation de *taxe sur la valeur ajoutée à taux zéro*. Transaction TVA ayant un code TVA dont le pourcentage de taxe est nul. Utilisé pour suivre les opérations de TVA lorsqu'aucun montant de TVA n'est facturé. Les organisations fournissant des biens ou des services ayant une TVA à taux zéro peuvent récupérer la TVA déductible. On parle également d'exemption avec récupération.

type d'admission Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, appellation servant à distinguer une première inscription d'un transfert de dossier.

type de mode de livraison Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, détermine les modes de prestation des articles de catalogue disponibles au sein d'une organisation. Par exemple : formation en ligne, cours, séminaires, livres, etc. Le type détermine si le mode de prestation comporte des composants planifiés.

type de nom principal Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, type de nom utilisé pour relier le nom stocké au niveau le plus haut du système à l'ensemble des noms de niveau inférieur fournis par les personnes.

type de traitement générique Dans l'Ordonnanceur de traitements, les types de traitement sont identifiés par un type de traitement générique. Par exemple, le type de traitement générique SQR concerne tous les types de traitement SQR, tels que Traitement SQR, Etat SQR, etc.

utilisateur de rôle Utilisateur du workflow PeopleSoft. Le code utilisateur de rôle est utilisé aux mêmes fins que le code utilisateur, mais permet d'accéder à d'autres fonctionnalités de l'application. Le workflow PeopleSoft utilise les codes utilisateur de rôle pour définir l'acheminement des diverses tâches vers l'utilisateur (via une adresse e-mail, par exemple), ainsi que pour déterminer les rôles que les utilisateurs jouent dans le workflow. Les utilisateurs de rôle n'ont pas besoin de codes utilisateur PeopleSoft.

utilisation d'adresses Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, regroupement de types d'adresses qui définit l'ordre dans lequel les types d'adresses sont utilisés. Vous pouvez, par exemple, définir un code d'utilisation d'adresses pour traiter les adresses dans l'ordre suivant : adresse de facturation, adresse de résidence universitaire, adresse de domicile puis adresse professionnelle.

validation des combinaisons d'éléments de clé Processus de validation des lignes d'écriture par rapport aux combinaisons d'éléments de clé utilisées. Cette validation s'effectue selon des règles définies par l'utilisateur.

variable Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, résultats intermédiaires des calculs. Les variables stockent les résultats des calculs avant d'alimenter d'autres calculs. Il peut s'agir de variables de plan qui perdurent après l'exécution d'un moteur ou de variables locales qui existent uniquement pendant le traitement d'une section.

variable associée Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, variable définie et gérée dans un modèle de plan mais qui apparaît dans un plan. Les modifications apportées aux variables associées affectent également les plans utilisant la variable.

vente en magasin Transaction de vente directe au cours de laquelle le client choisit généralement les articles en rayon ou retire ceux qu'il a commandés à l'avance. Les clients règlent les

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

marchandises achetées à la caisse et les emportent plutôt que de se les faire livrer depuis un entrepôt.

ventilation comptable Méthode indiquant la façon dont les frais sont affectés ou répartis entre une ou plusieurs clés comptables.

ventilation rapide Raccourci clavier défini par l'utilisateur qui regroupe plusieurs éléments de clé servant pour la saisie de pièces. Il est également possible d'associer des pourcentages aux éléments de clé lors du paramétrage de la ventilation rapide.

XPI Abréviation d'*eXtended Process Integrator*. PeopleSoft XPI est l'infrastructure d'intégration qui permet la communication en temps réel et en différé avec les applications JD Edwards EnterpriseOne.

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

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

Index

A

absences autorisées
  généralités 475
  saisie d'un retour après une absence 476
  suivi de plusieurs types d'absences pour un salarié 475
absences protégées 330
ACCDT_INS_TABLE (composant) 51
ACCOM_TYPE_TABLE (composant) 255
actes de carrière 6
  Voir aussi motifs d'actes de carrière
  création de checklists 39
  définition 7
  effet sur le statut 465
  saisie d'actes de carrière multiples à date d'effet unique 470
Actes de carrière en attente (page) 493
ACTION_REASON_TBL (composant) 5
ACTION_TBL (composant) 5
Actions (composant ACTION_TBL) 5
Actions (page) 7
Actions par service (page) 493
Actions secteur public frçais (page) 7
Actions/motifs (composant RUN_PER710) 5
Actions/motifs (page) 7
Activités bénévoles (page) 302
Activités industrielles (composant INDUSTRY_ACT_ESP) 63
Activités industrielles (page) (ESP) 63
Actualiser données perso. (page) 498
Actualiser noms et profils-MIL (page) 483
Actualiser table SALARIES - Paramètres (page) 498
adhésion à un syndicat 172
administrateur des modèles 15
admissibilité et emplois multiples 102
Adresse établissement (page) 401
Adresse société d'assurances (page) (DEU) 52
Adresse/téléphone contacts (page) 288, 461
adresses
  e-mail, saisie 112
  modification 462
  saisie 111
  utilisation du workflow pour la mise à jour 461
Affect. temp. avec date de fin (page) 253
Affect. temp. sans date de fin (page) 253
affectations
  déplacement sur une autre instance 487
  extension 485
affectations supplémentaires
  ajout 197
  paramétrage 199
affectations temporaires
  autres informations de traitement des données 252
  concepts 252
  exécution du traitement de mise à jour 254
  partielles 254
  saisie 251, 253
Ajout affectation suppl. (composant) 197
Ajout affectation suppl. (page) 200, 201
ajout d'une personne
  saisie des données nominatives et signalétiques 106
  saisie des noms 107
Ajout personne connexe (page) 126
Ajouter personne (composant)
  Informations contact (page) 110
  suivi de l'historique des données signalétiques 108
  suivi des adresses e-mail 112
  suivi des adresses postales 111
  suivi des noms 107
  suivi des numéros d'identification nationale 109
  suivi des numéros de téléphone 111
Allemagne
  Berufsgenossenschaften 52
  Bundesanstalt fur Arbeit 52
  codes d'assurance sociale 53
  codes de contrôle industriel 53
  concepts, assurance sociale 52

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

définition des codes d'assurance accident 53
définition des motifs d'actes de carrière 12
directive allemande sur les nationalités 54
paramétrage des tables d'administration du personnel 51
saisie des codes de nationalités 54
Verzeichnis der Berufsbezeichnungen 52
Analyse rotation des salariés (page) 495
ancienneté
calcul de la formule de Claeys 328
périodes de notification (ITA) 62
Ancienneté-BEL (page) 328
Année civile (page) 498
Années ancienneté (page) 494
Annexes PàC/bénéf. (page) 273, 283
Anniversaire salariés (page) 463
antécédents 310
APE_TABLE_FRA (composant) 45
Assurance accident (composant ACCDT_INS_TABLE) 51
assurance, saisie des informations pour les compagnies (ESP) 65
attribution de numéros d'identification interne (JPN) 140
Audit base de données (état) 498
Audit base de données (page) 498
Audit emploi principal (page) 494
augmentation de l'effectif à l'aide de modèles et de postulants 206
Australie, définition des codes mobilité 12
autorisation de sécurité
généralités 312
suivi 315
Autorisation sécu. (page) 313
Autres téléphones (page) 288
avantages sociaux
crédits et emploi principal 100
désignation d'un emploi principal 96
emplois multiples, application des limites de cotisation réglementaires 98
emplois multiples, calcul des déductions pour avantages sociaux 97
emplois multiples, calcul du pourcentage des limites de déductions brutes 98
emplois multiples, effet 95, 96
emplois multiples, effet sur PeopleSoft Gestion des Avantages Sociaux 98
emplois multiples, évaluation de l'admissibilité aux avantages sociaux 98
emplois multiples, regroupement pour déterminer l'admissibilité aux avantages sociaux 97
avertissements xxiii

B

BA_CD_TABLE (composant) 51
badges
enregistrement des numéros 307
paramétrage et suivi 312
Badges (page) 307
banque, saisie des coordonnées bancaires 297
Base (page) (BEL) 331
base de données, audits 498
Belgique
calcul des indemnités à l'aide de la formule de Claeys 327
enregistrement des contrats de remplacement belges 325
formule de Claeys, calcul 331
formule de Claeys, suivi du calcul 319
génération de l'état Social-BEL 340
génération des notifications DIMONA 337
saisie des absences protégées 330
saisie des anciennetés supplémentaires 328
bénéficiaires, *Voir* personnes à charge
bénévoles, activités 302
Betriebszaehlung 347
biens de la société
attribution aux salariés 270
attribution d'une valeur 269
gestion 268
identification 268
identification des véhicules 269
Biens de la société (page) 268
Biens société (composant COMPANY_PROP_TBL) 268
BRCGED01 (traitement) 228
Brésil
CAGED (état) 228
centralisation des données à des fins de génération d'états 81

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

dossiers d'emploi des salariés 228, 229
génération des états relatifs à l'embauche 227
paramétrage des établissements 74
Voir aussi établissements
saisie d'informations complémentaires sur le personnel 343
saisie des informations de paramétrage pour des états 76

C

CAGED (état) (BRA) 228
Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) 46
Caisse Régionale d'Assurance Maladie (CRAM) 46
calcul de la date de départ à la retraite (GBR) 120
calcul de la formule de Claeys
association des statuts réglementaires aux catégories ONSS 323
calcul 331
calcul du montant des indemnités de licenciement 334
concepts, licenciement 327
définition des codes motif justifiant la fin d'un contrat 321
enregistrement des contrats de remplacement 325
enregistrement des données de fin d'emploi 324
génération de l'état relatif à la notification de fin d'emploi 337
licenciement 327
paramétrage des statuts réglementant les contrats de travail 322
préparation 327
saisie des événements et des conditions de fin de contrat 321
suivi 319
vérification des variables 331
Calcul registre (page) (ITA) 353
Canada
consultation des adhésions syndicales 172
définition des motifs d'actes de carrière 11
génération de l'état Liste embauches propre au Canada 231
saisie d'informations complémentaires sur le personnel 344
saisie des données relatives aux études sur l'enseignement universitaire au Canada 188
saisie des langues officielles 346
saisie des réponses aux études sur le personnel de l'OEEC 346
vérification des numéros d'assurance sociale des salariés canadiens 110
cartes de crédit
chiffrage 264, 267
société, attribution aux salariés 266
société, généralités 264
société, saisie des émetteurs 265
Catégorie corps d'armée (page) 30
Catégories corps d'armée (composant MIL_CMP_CAT_DEFN) 28
Catégories ONSS (composant CONTR_RSZS_BEL) 319
Catégories ONSS (page) (BEL) 320, 323
centralisées, données 81
CENTRALIZATION_BRA (composant) 74
Centres d'embauche (page) (ESP) 65, 73
Changement rémunération (composant) 490
Chargement fichier de réponse (page) 388, 395
Checklist personne (page) 148, 194
Checklist salarié (page) 148, 196
checklists
création pour un salarié 196
création pour une personne 194
généralités 39
gestion 123
paramétrage 40
chiffrage des cartes de crédit 264, 267
CHKLST_ITEM_TBL (composant) 39
CIA_TBL_ITA (composant) 57
CITY_TABLE_ITA (composant) 57
Claeys, *Voir* calcul de la formule de Claeys
Classifications de salariés (composant EMPL_CLASS_TABLE) 33
Classifications de salariés (page) 37
Clauses du contrat (composant CNT_CLAUSE_TABLE) 41
Clauses du contrat (page) 41
Clauses/type de contrat (page) 242, 245
CNT_CLAUSE_TABLE (composant) 41

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

CNT_TEMPLATE_TABLE (composant) 41
CNT001 (état) 242
CNTRCT_TYPE_GRP (composant) 41
Code fonction (composant FUNCTION_CD_TBL) 51
Code rémunération (sous-page) 499
Code risque sécurité sociale (composant SOCS_RISKCD_ESP) 63
codes
  assurance accident 53
  de suivi, utilisés par la sécurité sociale 46
  emploi 156
  établissement, types 75
  INPS (Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale) 61
  INSEE (FRA), gestion 47
  pays (ESP) 65
  personne (identification), attribution 103
  personne d'un travailleur temporaire (identification), attribution 103
  types d'horaires 50
Codes APE (composant APE_TABLE_FRA) 45
Codes APE (page) (FRA) 46
Codes BA (composant BA_CD_TABLE) 51
Codes BA (page) (DEU) 52
Codes C.I.A. (page) (ITA)
  société 59
  société/établissement 60
Codes fiscaux pays - ITA (page) 60
Codes fiscaux pays (composant COUNTRY_TABLE_ITA) 57
Codes fonction (page) (DEU) 53
Codes INAIL - ITA (page) 58
Codes INAIL (composant INAIL_TBL_ITA) 57
Codes INAIL (page) (ITA)
  société 59
  société/établissement 60
Codes INPDAI - ITA (page) 58
Codes INPDAI (composant INPDAI_TBL_ITA) 57
Codes INPDAI (page) (ITA)
  société 59
  société/établissement 60
Codes INPS - ITA (page) 59, 61
Codes INPS (composant INPS_TBL_ITA) 57
Codes INPS (page) (ITA)
  société 59
  société/établissement 60
Codes INSEE (composant INSEE_TABLE_FRA) 45
Codes INSEE (page) 46, 47
Codes opération (page) 304
Codes opérations (composant MIL_ORD_CODE_DEFN) 303
Codes pays (composant SOCS_CNTRY_ESP) 63
Codes pays sécurité sociale (page) (ESP) 63, 65
Codes PREV - ITA (page) 59
Codes PREV (composant PREV_TBL_ITA) 57
Codes PREV (page) (ITA)
  société 59
  société/établissement 60
Codes risque sécurité sociale (page) (ESP) 64
Codes société (composant COMP_CD_ITA) 57
Codes société (page) (ITA) 353
Codes société/établissement (composant COMP_ESTAB_CD_ITA) 57
Codes XML (page) 374
commentaires, envoi xxiv
communications Contrata (ESP)
  gestion 383
communications Delta (ESP)
  codes XML fournis pour la génération des états 397
  consultation du détail des salariés pour la génération des états 407
  définition du fichier XML 403
  étapes de gestion des données d'accidents industriels 398
  génération du fichier XML pour les états 404
  gestion des communications 396
  noeuds XML fournis pour la génération des états 398
  prévisualisation des fichiers XML 408
COMP_CD_ITA (composant) 57
COMP_ESTAB_CD_ITA (composant) 57

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

Compagnie d'assurance (page) (ESP) 64, 65
Compagnies d'assurances (composant INSUR_COMPANY_ESP) 63
COMPANY_PROP_TBL (composant) 268
composants de mise à jour
  données d'emploi 440, 463
  données personnelles 440
comptes bancaires
  enregistrement 297
  saisie pour des salariés du Royaume-Uni 299
Configuration (page) 17, 21, 220
Confirmation XML (page) 409
connexes, personnes, *Voir* personnes connexes
Consultation fichiers AFI (page) 428, 437
Contacts en cas d'urgence (page) 288
Contenu/statut du contrat (page) 242
CONTR_RSZS_BEL (composant) 319
CONTRACT_END_BEL (composant) 319
CONTRACT_REPL_BEL (composant) 319
CONTRACT_TYPE_TBL (composant) 41
Contrat d'intégration sté - ITA (page) 58
Contrat intégration société (composant CIA_TBL_ITA) 57
contrats
  création de modèles 43
  de remplacement 325
  paramétrage 41
  types, définition 42
  types, définition des groupes 41
contrats (ESP)
  création des définitions de formulaires PDF 416
  définition du détail des formulaires PDF 418
  génération 414
  génération et impression de contrats pour les salariés 420
  impression 411
  mappage des détails de formulaire PDF à des noeuds XML 419
  mappage des types à des noeuds XML 415
  traitement d'impression de contrats par lots 425
  vérification et modification des données de contrat 423
contrats de travail
  ajout des clauses spéciales 245
  ajout des données de base 242
  ajout des données sur la date de signature et la période d'essai 250
  association des statuts réglementaires aux catégories ONSS 323
  définition des codes motif de fin de contrat (BEL) 321
  enregistrement des conditions de fin de contrat pour les travailleurs belges 321
  enregistrement des données de fin d'emploi des travailleurs belges 324
  génération de l'état Données contrat 251
  paramétrage des statuts réglementant les contrats de travail belges 322
  salariés, ajout des clauses spéciales 245
  salariés, ajout des données de base 242
  salariés, ajout des données sur la date de signature et la période d'essai 250
  salariés, génération de l'état Données contrat 251
  salariés, suivi 240
  suivi 240
  travailleurs temporaires, ajout des clauses spéciales 245
  travailleurs temporaires, ajout des données de base 242
  travailleurs temporaires, ajout des données sur la date de signature et la période d'essai 250
  travailleurs temporaires, génération de l'état Données contrat 251
  travailleurs temporaires, suivi 240
Contrôle suppression ERN (page) 449, 450
Convention collective (page) 145, 167, 200, 468
conventions collectives 167
conventions typographiques xxii
conventions visuelles xxiii
Copie modèle (composant HR_TBH_COPY) 13
Copier modèle (page) 17, 26

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

Correspondance personne trouvée (page) 219, 225
Cotisations (page) (ESP) 64, 68
Cotisations réduites (composant RED_CHRG_TBL_BEL) 319
Cotisations réduites (page) (BEL) 320
COUNTRY_TABLE_ITA (composant) 57
CPAM 46
CPAM_TABLE_FRA (composant) 45
CRAM 46
CRAM_TBL_FRA (composant) 45
Création fichier AFI - ESP - Salariés (page) 427, 433
Création fichier AFI - ESP - Synthèse salarié (page) 427, 435
Création fichier AFI - ESP - Synthèse société (page) 427, 436
Création modèle (composant HR_TBH_CREATION) 13
Création modèle (page) 17, 21
Créer état RATSB Delt@ - ESP
  Définition (page) 402, 403
  Détail affectation (page) 403, 407
  Génération de fichier (page) 403
Créer fichier XML Contrat@
  Définition (page) 388
  Détail (page) 388, 392
  Génération de fichier (page) 388, 389
Critères de recherche (page) 238

D

date d'effet, saisie d'actes de carrière multiples à date d'effet unique 470
Date de signature/prd d'essai (page) 242, 250
Dates de début/fin (page) 498
décès, saisie de la fin d'emploi 477
Declaração de Informações à Receita Federal (DIRF) 80
Déf. données société pour SS (composant SOCS_SETUP_ESP) 63
Déf. ventilation net à payer (page) 297
Définir société (page) (ESP) 64
Définition état 1er jour-NLD (page) 232
Définition formulaire PDF (page) 415, 416
Définition service (page) 30, 31
Définition société (page) (ESP) 71, 401
délai de transmission à la sécurité sociale, définition (ESP) 72
Demandes d'aménagement (page) 256
demandes de traitement
  ad hoc 498
  année civile 498
  datées 498
  dates de début/fin 498
Déplacer affectation (page) 485, 487
détachements et expatriations
  motifs 6
  saisie des données d'identification sur les personnes à charge 285
  saisie des données sur les visas et les permis des personnes à charge 286
Détail accident - Accident (page) 401
Détail accident - Description (page) 401
Détail accident - Lieu (page) 401
Détail formulaire (page) 415, 418
Détail société d'investissement (page) (GBR) 297, 301
Détails blessures - Blessure (page) 401
Détails blessures - Détail (page) 401
Détails blessures - Diagnostics (page) 402
Détails données AFI (page) 427, 429
DIRF 80
Disponibilité générale personnel militaire (page) 303
DL_LINK_TBL (composant) 39
documentation
  associée xx
  imprimée xx
  mises à jour xx
documentation associée xx
documentation complémentaire xx
documentation imprimée xx
Documents (page) (ITA) 353
domaine d'intégration 3
Donn. AFI salarié (page) 427, 428
Données adresse (page) (ITA) 353
Données centralisations (page) (BRA) 75, 81
Données centralisées - BRA (composant CENTRALIZATION_BRA) 74
Données contrat (état) 251
Données contrat initial (page) 242
Données d'embauche (page) 469
données d'emploi
  ajout et mise à jour 129
  concepts, dates d'effet 464

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

concepts, numéros de dossier d'emploi 87
création d'instances organisationnelles 84
dates d'effet 469
effet des emplois multiples 95
génération des états 491
mise à jour 463
mise à jour des changements de rémunération 472
mise à jour, concepts 439
mise à jour, considérations de sécurité 464
modification 440
sécurité pour la gestion des salariés et travailleurs temporaires 139
supplémentaires 33
Données d'emploi - Biens de la société (page) 268, 270
Données d'emploi (page) 200, 468
Données de contrat (page) 251
Données de sécurité sociale (composant SOCS_DATA_ESP) 63
Données de sécurité sociale (page) (ESP) 64, 72
données de société pour la sécurité sociale, saisie (ESP) 71
Données détaillées PAT (page) 401, 402
Données détaillées RAF (page) 401
Données détaillées RATSB (page) 402
Données embauche (page) 147, 182, 201
Données emploi (composant)
Données emploi (page) 156
Lieu de travail (page) 148
Paie (page) 172
Plan (de) rémunération (page) 176
Rémunération (page) 178
Données emploi (page) 144, 156
données I-9, archivage 369
Données identification PàC - Nationalité/passeport (page) 273, 285
Données identification PàC - Visa/permis de travail (page) 273, 286
Données impression contrat (page) 415, 423
Données ordre tâche (page) 242, 249
Données pays (page) 105, 112, 460
Données permis de conduire (page) 295
Données personne à charge (composant DEPEND_BENEF) 271
Données personne charge - Nom (page) 273
données personnelles
actualisation de la table Données personnelles 497
concepts, données personnelles des salariés, travailleurs temporaires et personnes connexes 84
concepts, types de données 458
génération des états 462
mise à jour 457
mise à jour, concepts 439
modification 440
saisie des informations de contact 110
spécifiques de chaque pays 112
Données personnelles - Numéros de téléphone (page) 273
Données personnelles/emploi (page) (ITA) 353
Données personnes à charge - Adresse (page) 272, 275
Données personnes à charge - Données personnelles (page) 272, 276
Données personnes à charge - Nom (page) 272
Données salariés (page) 490
Données signalétiques (page) 104, 459
suivi des noms 106, 107
suivi des numéros d'identification nationale 109
Données supplémentaires-BRA (page) 75, 76
données sur la diversité SAMEN
concepts 350
détermination du statut ethnique 351
génération de l'état Statistiques SAMEN 352
données sur la fin d'emploi 354
données sur la nationalité
gestion 290
saisie 293
saisie pour des personnes à charge 286
suivi 292
données sur le personnel
consultation 499
mise à jour 439
spécifiques de chaque pays 343

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

données sur les comptes bancaires, saisie 296
données sur les personnes
recherche 240
recherche par numéro d'identification nationale 240
données sur les salariés
accès aux dossiers du personnel 238
actualisation de la table Salariés 496
complémentaires 237
consultation d'autres pages de synthèse du personnel 505
enregistrement des numéros de badge 306
généralités 237
recherche 238, 240
recherche par numéro d'identification nationale 240
saisie 306
saisie des photos des salariés 306
suivi des contrats 240
Voir aussi contrats de travail
suivi des expériences professionnelles 306
suivi des notes de frais 306
données sur les travailleurs temporaires
accès aux dossiers du personnel 238
généralités 237
suivi des contrats 240
Voir aussi contrats de travail
dossiers d'avantages sociaux
utilisation de numéros multiples 198
dossiers d'emploi
comparaison avec des emplois multiples 91
comparaison entre ajout et mise à jour 139
concepts, numéros de dossier d'emploi 87
exemple 89, 94
dossiers d'emploi des salariés (BRA) 228, 229
dossiers du personnel
accès 238
Voir aussi données sur les salariés; données sur les travailleurs temporaires
mise à jour 443
DRIVE_LIC_TBL (composant) 27

E

Echelons associés au rang (page) 30, 33
Eerste Dag Melding, *Voir* Notification 1er jour (état)
Egalité des chances - ITA (état) 356
Egalité des chances - ITA (page) 356
Eléments checklist (composant CHKLST_ITEM_TBL) 39
éléments communs xxv
Eléments salaire (page)
consultation 503
Contrôles (onglet) 504
Conversion (onglet) 505
Modifications (onglet) 504
navigation 499
Eléments XML Set (page) 374, 375
Embauche basée sur un modèle (page) 219, 220
embauche des salariés 129
Voir aussi personnel
basée sur un modèle, augmentation de l'effectif 206
basée sur un modèle, concepts 207
centres d'embauche 73
données d'emploi, concepts 129
paramétrage des modèles d'embauche 13
saisie de la rémunération 178
saisie des données d'emploi 156
saisie des données de traitement de la paie 172
saisie des données facultatives 182
saisie des données sur les conventions collectives 167
saisie des données sur les inscriptions aux programmes d'avantages sociaux 193
saisie des informations de contact 110
saisie des plans de rémunération 176
saisie du lieu de travail et du poste 148
saisie du nom et des données signalétiques 106
ventilation de la rémunération 190
Emetteurs cartes de crédit (page) 265
EMPL_CLASS_TABLE (composant) 33
emploi principal
crédits d'avantages sociaux 100
désignation pour les emplois multiples 96

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

emplois multiples et PeopleSoft Gestion des Retraites 102
emplois d'origine
concepts 252
suspension pour des affectations temporaires 251
emplois multiples
application des limites de cotisation réglementaires 98
calcul des déductions pour avantages sociaux 97
calcul du pourcentage des limites de déductions brutes 98
comparaison avec des dossiers d'emploi multiples 91
concepts 83, 91
concepts, numéros de dossier d'emploi 87
consultation des données de synthèse 495
crédits d'avantages sociaux et emploi principal 100
désignation de l'emploi principal 96
effet sur PeopleSoft Gestion des Avantages Sociaux 98
effet sur PeopleSoft Gestion des Retraites 102
évaluation d'admissibilité 98
événements déclencheurs 100
événements passifs 101
exemple 94
nombre maximum 97
PeopleSoft Gestion des Retraites et dossier d'emploi principal 102
regroupement d'emplois pour déterminer l'admissibilité aux avantages sociaux 97
repérage des événements à retraiter 102
traitement Admissibilité de PeopleSoft Gestion des Retraites 102
utilisation dans PeopleSoft Ressources Humaines 95
utilisation dans PeopleSoft Ressources Humaines, avantages sociaux de base 96
Emplois multiples (page) 495
emplois simultanés
ajout 197
paramétrage 199
saisie 201
END_CONT_TBL_BEL (composant) 319
Enreg./champ modèle (composant HR_TBH_RECDEFN) 13
Erreurs Contrat@ (page) 388, 395
Erreurs embauche (page) 220
Espagne
création de synthèses de salarié sur l'état AFI 435
création de synthèses de société sur l'état AFI 436
création du fichier AFI 433
définition d'un délai de transmission à la sécurité sociale 72
définition des centres d'embauche 73
définition des motifs d'actes de carrière 12
génération des fichiers à plat AFI 426
gestion des données AFI des salariés 428
gestion des données AFI détaillées des salariés 429
paramétrage de la sécurité sociale 65, 66, 67, 68
paramétrage des tables d'administration du personnel 63
saisie des codes pays pour la sécurité sociale 65
saisie des données de société pour la sécurité sociale 71
saisie des informations sur les compagnies d'assurance 65
vérification des données de salarié dans les fichiers AFI 437
ESTAB_TBL_BRA (composant) 74
ESTAB_TYPE_BRA (composant) 74
établissements
définition des types de codes 75
paramétrage 76
regroupement 81
Etablissements - BRA (composant ESTAB_TBL_BRA) 74
Etat (page) (BEL) 331, 337
Etat données de contrat (page) 242
Etat dossier salarié (page) 228, 229
Etat invalidité - ITA (page) 256
Etat social (page) (BEL) 341
Etat suivi/expiration I-9 (page) 360, 368
Etat/fichier CAGED (page) 228
états

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

Actions/motifs 7
Affect. temp. avec date de fin 253
Affect. temp. sans date de fin 253
Anniversaire salariés 463
Audit base de données 498
CAGED (BRA) 228
Données de contrat 242
Dossier salarié (BRA) 228
effet des emplois multiples 95
Egalité des chances - ITA 356
Etat invalidité - ITA 256
Groupes OEE par catégorie 345
Groupes OEE par types emploi 345
Groupes OEE/pourvus/vacants 345
Invalidité totale - DEU 256
Liste adresses salariés 463
Liste embauches (CAN) 231
pour l'Espagne (ESP), génération 371
relatifs aux données d'emploi 491, 493
relatifs aux données personnelles 462
Statistiques effectifs OEE 345
Statistiques SAMEN 351
Etats Delt@PAT/RAF ESP
Définition (page) 402, 403
Détail (page) 402, 407
Génération de fichier (page) 402, 404
Etats-Unis
consultation des adhésions syndicales 172
déclaration d'un numéro de sécurité sociale inconnu aux organismes publics 110
saisie des données sur les motifs d'actes de carrière COBRA 11
Etendre affectation - Détail (page) 485
Etendre affectation (page) 485
ETHNIC_GROUP_GBL (composant) 33
ethniques, définition des groupes 37
Etiquettes de mailing (page) 463
Etude personnel OEE (page) (CAN) 345, 346
Evaluation Method (champ), utilisation avec les emplois multiples 98
Evaluation notification (page) (BEL) 338, 339
événements
déclencheurs, cas d'emplois multiples 100
passifs, cas d'emplois multiples 101
repérage pour retraitement 102
exceptions pour le traitement des dossiers, définition 450
Expérience professionnelle (page) 307, 310
expiration
des notifications, paramétrage 316
en attente, recherche 316
Expiration passeports/visas (page) 291
EXTERNAL_VARIABLES (composant) 45

F

fêtes religieuses 189
fichiers à plat AFI (ESP)
création 433
création de synthèses de salarié 435
création de synthèses de société sur l'état AFI 436
génération 426
gestion des données AFI des salariés 428
gestion des données AFI détaillées des salariés 429
vérification des données de salarié dans les fichiers AFI 437
fichiers XML (ESP)
confirmation d'envoi 409
consultation des erreurs Contrata 395
création des définitions de formulaires PDF 416
définition 388
définition du détail des formulaires PDF 418
génération des contrats 414
génération et impression de contrats pour les salariés 420
génération pour les états Contrata 389
gestion des fichiers de réponse 395
impression des contrats 411
mappage de l'impression de contrat 373
mappage des contrats à des noeuds XML 382
mappage des contrats, description 373
mappage des détails de formulaire PDF à des noeuds XML 419
mappage des types de contrats à des noeuds XML 415
paramétrage 371
prévisualisation des fichiers XML 394

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

traitement d'impression de contrats par lots 425
vérification et modification des données de contrat 423
Fin de contrat - BEL (composant CONTRACT_END_BEL) 319
Fin de contrat - BEL (page) 321, 324
fins d'emploi
pour cause de décès 477
saisie 476
Fins d'emploi (page) (ITA) 355
fonctionnalités de pays (FRA)
gestion des codes INSEE 47
saisie des plafonds de salaire 48
saisie des plafonds de sécurité sociale 48
saisie des variables externes 48
Formulaire I-9 (USA)
Certificat rédacteur/traducteur (page) 359, 362
Confirmation envoi (page) 359, 363
Evaluation salarié et vérification (page) 359, 363
Information et vérification du salarié (page) 359, 360
Mise à jour et revérification (page) 360
Notification rédacteur (page) 359
frais, notes 308
France
définition des codes type d'horaires 50
gestion des codes INSEE 47
mise à jour des codes de suivi de la sécurité sociale 46
OCC_ILLNESS_FRA (composant) 50
paramétrage des catégories de maladies professionnelles 50
paramétrage des tables d'administration du personnel 45
saisie d'informations complémentaires sur le personnel 348
saisie d'informations sur le service militaire 348
saisie des plafonds de salaire et de sécurité sociale 48
saisie des variables externes 48
suivi des mandats 348
FUNCTION_CD_TBL (composant) 51

G

généralités 1
généralités sur les applications xix
génération des états Contrata (ESP)
codes XML fournis 384
consultation des erreurs Contrata 395
consultation du détail des salariés 392
fichier XML, définition 388
fichier XML, génération 386, 389
fichier XML, prévisualisation 394
gestion des fichiers de réponse 395
modèles XML fournis 386
noeuds XML fournis 386
génération des états des affectations
concepts, modifications des données d'emploi 491
sortie des états en fonction des actions 491
tri des listes à l'aide des arbres 493
Gérer détail embauches (page) 203, 204
Gérer les embauches (page de détail) 220, 227
Gérer les embauches (page) 203, 220, 226
Gestion des comptes bancaires (page) 296, 297
Gestion données carte bancaire salarié (page) 265, 266
glossaire 507
GPES_SLF_INS_DATA (composant) 63
GPS 79
grades militaires
mise à jour 481
synchronisation avec Gestion des Profils 481, 483
Grades svce milit. (page) 30, 31
Groupe de travail (page) (ESP) 64, 67
Groupes de types de contrat (page) 41
Groupes ethniques (composant ETHNIC_GROUP_GBL) 33
Groupes ethniques (page) 35, 37
Groupes OEE/catégorie prof. (page) (CAN) 345
Groupes OEE/type d'emploi (page) (CAN) 345
Groupes types de contrat (composant CNTRCT_TYPE_GRP) 41
Guia de Recolhimento da Previdência Social (GPS) 79

H

HIRING_CENTER_ESP (composant) 63
Historique actes de carrière (page) 493

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

Historique adresses (page) 105
Historique autorisation (page) 313, 315
Historique badge (page) 313, 315
Historique e-mail (page) 313
historiques
des badges, suivi 315
des données d'emploi, consultation 499, 500
des données signalétiques, suivi 108
des rémunérations, consultation 503
HOUR_TYPE_TABLE (composant) 45
HR_PER501A (traitement) 442
HR_REACTVTER (traitement) 254
HR_TBH_COPY (composant) 13
HR_TBH_CREATION (composant) 13
HR_TBH_CTG_TBL (composant) 13
HR_TBH_RECDEFN (composant) 13
HR_TBH_SECDEFN (composant) 13
HRBEL_DIM_AE (traitement) 339

I

I-9, *Voir* Formulaire I-9 (USA)
implémentation, généralités 3
Impression contrat (page) 420
Impression contrats (page) 415, 425
impression des contrats (ESP)
concepts 414
création des définitions de formulaires PDF 416
définition du détail des formulaires PDF 418
généralités 411
génération et impression de contrats pour les salariés 420
mappage des contrats à des noeuds XML 415
mappage des détails de formulaire PDF à des noeuds XML 419
traitement d'impression de contrats par lots 425
vérification et modification des données de contrat 423
Impression formulaires I-9 (page) 360, 368
INAIL_TBL_ITA (composant) 57
incapacité de travail, rémunération des salariés 481
indemnités, calcul (BEL) 327, 334
INDUST_INSP_GER (composant) 51
INDUSTRY_ACT_ESP (composant) 63
Informations contact (page)
données personnelles, navigation 460
données signalétiques, navigation 105
saisie des données 110
suivi des adresses e-mail 112
suivi des adresses postales 111
suivi des numéros de téléphone 111
informations sur les contacts xxiv
Infos postulant personne (page) 148
Infos supplémentaires - BRA (page) 343
INPDAI_TBL_ITA (composant) 57
INPS_SITE_ITA (composant) 57
INPS_TBL_ITA (composant) 57
inscription aux programmes d'avantages sociaux 193
Inscription loi SAMEN (page) (NLD) 351
INSEE_TABLE_FRA (composant) 45
Inspection industrielle (composant INDUST_INSP_GER) 51
Inspection industrielle (page) (DEU) 53
instances
concepts, numéros de dossier d'emploi 87
concepts, relations organisationnelles 84
exemple 85
organisationnelles, ajout 129
organisationnelles, mise à jour 483
rétrogradation 488
INSUR_COMPANY_ESP (composant) 63
invalidité
description des aménagements 263
génération de l'état relatif à l'invalidité (ITA) 263
rémunération, Ventilation rémunération (page) 192
saisie 257
suivi 255
Invalidité (page) 255, 256, 257
Invalidité totale - DEU (page) 256
Italie
définition des codes INPS 61
définition des périodes de notification d'ancienneté 62
enregistrement des données supplémentaires d'embauche 352
enregistrement des données sur la fin d'emploi 354

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

exécution du traitement de génération du registre des matricules 353
génération de l'état relatif à l'égalité des chances 356
génération de l'état relatif à l'invalidité 263
paramétrage des tables d'administration du personnel 57

J

Japon
génération des états d'affectation pour les modifications des données d'emploi 491
transferts inter-sociétés, Lieu de travail (page) 155
JOB_DATA_CONCUR (composant) 197
Jrnl trait. modif./suppr. code (page) 444, 445

L

Langues officielles (page) (CAN) 345, 346
Lettre d'embauche (page) (ITA) 353
Lien dynamique (composant DL_LINK_TBL) 39
Lien dynamique (page) 39
Lieu de travail (page) 144, 148, 200, 468, 485
Liste adr. domicile salariés (page) 463
Liste des salariés absents (page) 494
Liste embauches - CAN (page) 231
Liste officielle - ESP (page) 495

M

MàJ ult. données personnelles (page) 106
Maladies professionnelles (page) (FRA) 47, 50
Malaisie
attribution des types de fêtes religieuses 189
Mandats - FRA (page) 348
Mappage Contrat@ (page) 374
Mappage impression contrat (page) 415
Mappage noeuds (page) 374, 379
matricules salarié (identification)
attribution 103
définition des types 27
modification et suppression 443
photographies 311
Méthode regroupement (champ), utilisation avec les emplois multiples 98
Mexique
définition des codes de paiement interbancaire 301
saisie des informations de notification IMSS 12
MIL_APPRVL_LVL_DFN (composant) 303
MIL_CMP_CAT_DEFN (composant) 28
MIL_DEPL_REASON (composant) 303
MIL_ORD_CODE_DEFN (composant) 303
MIL_REASSGN_RSN (composant) 303
MIL_SERVICE_DEFN (composant) 28
MIL_SKL_GRD_DEFN (composant) 28
MIL_SVC_COMPONENT (composant) 28
MIL_WRN_TYPE_DEFN (composant) 28
militaire
approbations de changement de poste 303
association des échelons aux grades 33
déploiement et réaffectation 303
disponibilité 303
disponibilité des postes 303
disponibilité pour déploiement et réaffectation 303, 304
saisie d'informations sur la situation (FRA) 348
modèles d'embauche
catégories 20
champs de section 20
copie 26
Création modèle (page) 21
paramétrage 13
sécurité 14
Modèles de contrat (composant CNT_TEMPLATE_TABLE) 41
Modèles de contrat (page) 41, 43
Modèles XML (page) 374, 381
Modif. rel. personne connexe (page) 126
Modification de code (page) 444, 445
modification du matricule salarié 445
Modifications tâches d'emploi (page) 256
Modifier adresse (page) 105
Modifier nom (page) 105
Motif d'action (page) 7, 10

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

Motif déploiement (page) 303
Motif fin de contrat - BEL (page) 320, 321
motifs d'actes de carrière
concepts 5
définition 5, 10
définition pour l'Allemagne 12
définition pour le Canada 11
détachements et expatriations 6
postes 6
Motifs d'action (composant ACTION_REASON_TBL) 5
Motifs déploiement (composant MIL_DEPL_REASON) 303
Motifs fin de contrat - BEL (composant REAS_END_TBL_BEL) 319
Motifs réaffectation (composant MIL_REASSGN_RSN) 303
Motifs réaffectation (page) 303
Motifs rotation personnel (composant TRV_ACTREAS_ITA) 57
multiples, *Voir* emplois multiples
mutations entre services 472

N

N° cpte bancaire international (page) 296
N° idtn unité (page) (DEU) 53
NATION_DUVO_TABLE (composant) 51
Nationalité/passeport (page) 291, 292
Nationalité/pays/visa (page) 291
Nationalités (composant NATION_DUVO_TABLE) 51
Nationalités (page) (DEU) 53, 54
NEE_PROVIDER_TBL (composant) 33
Niv. responsable (composant SUPVSR_LVL_TBL) 33
Niv. responsable (page) 35
Niveau approbation (page) 304
Niveau compétences (page) 30
Niveaux approbation (composant MIL_APPRVL_LVL_DFN) 303
Niveaux compétences (composant MIL_SKL_GRD_DEFN) 28
niveaux de responsable 33
Noeuds (page) 374, 375
Noms champ suppression ERN (page) 449
noms de champ
Code personne, définition 449
Dossier emploi, définition 449
noms, saisie 107
Notes de frais (page) 307, 308
Notification 1er jour (état) 231
Notification 1er jour (page) 232, 233
Notification ancienneté - ITA (page) 60, 62
Notification DIMONA (page) (BEL) 338
Notification expiration (page) 313, 316
Notification résultats (page) 232, 235
notifications DIMONA
concepts 337
consultation 339
création 338
création des notifications de mise à jour et de fin d'emploi 340
génération 337
HRBEL_DIM_AE (traitement) 339
Numéro d'identification unité (SI_UNIT_GER) 51
numéros
d'assurance sociale, vérification (CAN) 110
d'identification nationale, saisie 109
de sécurité sociale, inconnus (USA) 110
de sécurité sociale, vérification (NLD) 110
de téléphone, saisie 111
numéros de dossier d'emploi
comparaison avec des emplois multiples 91
concepts 87
exemple 89, 94
suppression 446

O

OCC_ILLNESS (composant) 45
OEE-emplois pourvus/vacants (page) (CAN) 345
officielles, langues 346
Options d'aménagement (page) 256
Organisations bénévoles (composant VOLUNTEER_ORG_TBL) 33
Organisations bénévoles (page) 36

P

PàC/bénéficiaire (page) 273
PàC/bénéficiaire (page) (NLD) 285

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

Page Codes risque sécurité sociale (page) (ESP) 65
Paie (page) 145, 172, 200, 468
paie, saisie des données de traitement 172
Param. catég. invalidité - DEU (page) 256
Paramétrage champ section du modèle (page) 16, 20
paramétrage des fichiers XML (ESP) 371
paramétrage des modèles d'embauche
  Configuration (page) 21
  définition des enregistrements et des champs de modèle 17
  définition des sections de modèle 19
  Règles personne (page) 25
  Sections (page) 23
paramétrage des tables de codes XML 374
Paramétrage enregistrement/champ modèle (page) 16, 17
Paramétrage section modèle (page) 16, 19
Particip. prog. avtges soc. (page) 469
Participation programme AS (page) 148, 193, 201
Pays SAMEN - NLD (composant SAMEN_CNTRY_NLD) 56
Pays SAMEN - NLD (page) 56
Pays-Bas
  conformité avec la loi sur la diversité des pays SAMEN 56
  consultation des données des personnes à charge et des bénéficiaires 285
  Notification 1er jour (état) 231
  paramétrage des pays SAMEN 56
  saisie des données sur la diversité SAMEN 350
  vérification des numéros de sécurité sociale des salariés néerlandais 110
PeopleBooks
  commande xx
PeopleCode, conventions typographiques xxii
PeopleSoft Gestion des Retraites
  emplois multiples 102
  emplois multiples et dossier d'emploi principal 102
  emplois multiples et traitement Admissibilité 102
PER001 (état) 493
PER002 (état) 463
PER003 (état) 494
PER005 (état) 494
PER006 (état) 463
PER007 (état) 494
PER010 (état) 495
PER015 (état) 493
PER020 (état) 463
PER021 (état) 493
PER029 (état) 498
PER038NL (état) 351
PER039GR (état) 256
PER053 (état) 356
PER054ES (état) 495
PER058 (état) 494
PER060 (état) 256
PER100CN (état) 231
PER103CN (état) 345
PER104CN (état) 345
PER105CN (état) 345
PER106CN (état) 345
PER710 (état) 7
Périodes notif. ancienneté (composant SENIORIT_NOTIF_ITA) 57
permis, *Voir* visas et permis
personnel
  augmentation de l'effectif 129
  embauche des salariés 129
  embauche des travailleurs temporaires 129
  paramétrage des contrats, *Voir* contrats de travail
personnes
  ajout 84
  checklists 194
  Données signalétiques (page) 106
  extérieures, *Voir* travailleurs temporaires
personnes à charge
  consultation de la liste propre au salarié 285
  données, concepts 271
  saisie des adresses 275
  saisie des avantages sociaux acquis par décision de justice 283
  saisie des données d'identification 285
  saisie des données sur les personnes à charge 276
  saisie des données sur les visas et les permis 286
  saisie des noms 273
  suivi des données des personnes à charge et bénéficiaires 271

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

personnes connexes
ajout 129
concepts, instances organisationnelles 84
concepts, numéros de dossier d'emploi 87
concepts, personnes connexes avec tâches 84
concepts, personnes connexes sans tâches 84
concepts, relations 83
sans tâches, sécurité 125
Photographie (page) 307, 311
Pièces justificatives (composant SUPPORT_DOC_TABLE) 27
Pièces justificatives (page) 27
PIS 78
Plan (de) rémunération (page) 176
Plan de rémunération (page) 200, 468, 490
Plan rémunération (page) 146
plans d'épargne
application des limites de cotisation réglementaires pour des emplois multiples 98
postes
changement 479
embauche 148
motifs 6
postulants, ajout 202
prérequis xix
Prestataires pers. extérieures (composant NEE_PROVIDER_TBL) 33
Prestataires pers. extérieures (page) 35
PREV_TBL_ITA (composant) 57
Prévisualiser XML (page) 388, 394, 403, 408
processus de gestion
Administration du Personnel 2
des postes, gestion des données d'emploi 139
professionnelles, maladies (FRA) 50
Programa de Integração Social (PIS) 78
promotions, saisie 471
Protection (page) (BEL) 328, 330

R

RAIS 79
Réactivation/MàJ fin d'emploi (page) 253, 254
REAS_END_TBL_BEL (composant) 319
Recherche /n° ident. nationale (page) 238, 240
RED_CHRG_TBL_BEL (composant) 319
réembauche des salariés, saisie 478
références croisées xxiii
Régime (page) (ESP) 64, 66
règles d'admissibilité, utilisation dans les emplois multiples 98
Règles personne (page) 17, 25
Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) 79
relations d'affectation, mise à jour 483
relations organisationnelles
concepts 83
concepts, instances organisationnelles 84
concepts, numéros de dossier d'emploi 87
consultation 206
création 123
exemple 85
Relations organisations (page) 105, 123
RELIGION_TBL_GBL (composant) 33
Religions (composant RELIGION_TBL_GBL) 33
Religions (page) 35
remarques xxiii
Remarques/commentaires (page) 307
Remplacement contrat (page) (BEL) 321, 325
Remplacement contrat-BEL (composant CONTRACT_REPL_BEL) 319
rémunération
actualisation 491
changements 490
changements, mise à jour des données d'emploi 472
historique 503
plans, saisie des données 176
Rémunération (page) 146, 178, 200, 469
Rémunération des salariés (page) 491
Rémunérations (page) 490
Répartition des gains (page) 490
réponses aux études sur le personnel de l'OEEC 346
Requête datée (page) 498
responsables 76

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

Résultats (page) (BEL) 331, 334
Résultats traitement suppression ERN (page) 449, 455
retraite
effet des emplois multiples sur PeopleSoft Gestion des Retraites 102
emplois multiples et dossier d'emploi principal 102
emplois multiples et traitement Admissibilité 102
saisie des départs 476
Rétrograder instance (page) 485, 488
revenus supplémentaires
crédits d'avantages sociaux et emploi principal 100
Rotation - action (page) (ITA) 60
Royaume-Uni
concepts, calcul de la date de départ à la retraite 120
saisie des données bancaires 299
saisie du détail de la société d'investissement d'un salarié 301
RUN_PER710 (composant) 5

S

saisie d'affectations supplémentaires
emplois 201
saisie des plafonds (FRA)
de salaire 48
de sécurité sociale 48
Saisir les informations relatives au salarié (page) 219, 222
Saisissez le détail des embauches (page) 219, 221
salariés 41
Voir aussi contrats de travail
actualisation de la table Salariés 496
ajout d'affectations supplémentaires 197
checklist 196
concepts, instances organisationnelles 84
concepts, numéros de dossier d'emploi 87
concepts, relations des salariés 83
embauche 129
historique des données d'emploi, consultation 499, 500
historique des rémunérations, consultation 503
saisie de photos 311
saisie des coordonnées bancaires 297
Salariés temporaires (page) 494
SAMEN, loi sur la diversité 56
SAMEN_CNTRY_NLD (composant) 56
SEC_CLR_TYP_TBL (composant) 38
Section modèle (composant HR_TBH_SECDEFN) 13
Sections (page) 17, 23
sécurité
gestion des données d'emploi 139
mise à jour des données d'emploi 464
sécurité sociale (ESP)
consultation des codes risque 65
définition des bases 67
définition des plafonds supérieur et inférieur 66
définition des taux et pourcentages des cotisations 68
saisie des codes pays 65
SEFIP 79
Sélection noeud (page) 415, 419
Sélectionner une action (page) 219
SENIORIT_NOTIF_ITA (composant) 57
Service militaire (composant MIL_SERVICE_DEFN) 28
SI_UNIT_GER (composant) 51
simultanés, *Voir* emplois multiples
Singapour
attribution des types de fêtes religieuses 189
Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP) 79
Site INPS (page) 59
site web Customer Connection xx
Sites INPS (composant INPS_SITE_ITA) 57
Situation militaire - FRA (page) 348
sociétés, données pour la sécurité sociale (ESP) 71
SOCS_CNTRY_ESP (composant) 63
SOCS_DATA_ESP (composant) 63
SOCS_RISKCD_ESP (composant) 63
SOCS_SCHEME_ESP (composant) 63
SOCS_SETUP_ESP (composant) 63
Statistiques effectifs OEE (page) (CAN) 345
Statistiques SAMEN - NLD (page) 351, 352

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

Statistiques société (Betriebszaehlung) (état) 347
Statistiques sté (page) (CHE) 347
Statut modèle embauche (page) 220, 225
statut, actes de carrière 465
STATUTE_TBL_BEL (composant) 319
Statuts (composant STATUTE_TBL_BEL) 319
Statuts (page) (BEL) 320, 322
suggestions, envoi xxiv
Suisse, exécution de l'état Statistiques société 347
Suivi données personnel militaire (page) 304
SUPPORT_DOC_TABLE (composant) 27
Suppression de code (page) 444
suppressions de numéros de dossier d'emploi
  définition des tables d'exceptions 452
  résultats du traitement 455
  traitement 454
SUPVSR_LVL_TBL (composant) 33
Synthèse des motifs - Actions (page) 7
Synthèse emploi personnel (page)
  consultation 500
  Données emploi (onglet) 500
  Données militaires (onglet) 502
  Généralités (onglet) 500
  Lieu travail (onglet) 501
  Plan rémunération (onglet) 501
  Rémunération (onglet) 502
  utilisation 499
Synthèse expiration (page) 313, 316
Synthèse org. personne (page) 206
Système paiement interbancaire (page) 297, 301

T

Table catégories modèle (composant HR_TBH_CTG_TBL) 13
Table catégories modèle (page) 17, 20
Table centre d'embauche (composant HIRING_CENTER_ESP) 63
Table checklists (page) 39, 40
Table CPAM (composant CPAM_TABLE_FRA) 45
Table CPAM (page) (FRA) 47
Table CRAM (composant CRAM_TBL_FRA) 45
Table CRAM (page) (FRA) 47
Table des assurances accidents (page) (DEU) 52, 53
Table éléments checklist (page) 39
Table exceptions suppression ERN (page) 449, 452
Table maladies prof. (composant OCC_ILLNESS) 45
Table régimes sécurité sociale (composant SOCS_SCHEME_ESP) 63
Table URSSAF (composant URSSAF_TABLE_FRA) 45
Table URSSAF (page) (FRA) 47
tables d'administration du personnel
  paramétrage (DEU) 51
  paramétrage (ESP) 63
  paramétrage (FRA) 45
  paramétrage (ITA) 57
tables de codes XML (ESP)
  description 372
  paramétrage 374
tables de noeuds XML (ESP)
  description 372
  paramétrage 375
  paramétrage du mappage des noeuds 379
tables spécifiques de chaque pays, paramétrage 45
TAS001 (état) 253
TAS002 (état) 253
TEMP_DUTIES_TBL (composant) 33
termes 507
Traitement ad hoc (page) 498
traitement de génération du registre 353
Traitement suppression ERN (page) 449, 454
Traiter chiffrage données carte bancaire (page) 265, 267
transferts intersociétés (shukkou)
  Lieu de travail (page) 155
travail, lieu 148
travailleurs temporaires 41
  Voir aussi contrats de travail
  ajout 129
  ajout d'affectations supplémentaires 197
  concepts, instances organisationnelles 84
  concepts, numéros de dossier d'emploi 87

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

concepts, relations des travailleurs temporaires 83
saisie de photos 311
TRV_ACTREAS_ITA (composant) 57
Type autorisation sécurité (composant SEC_CLR_TYP_TBL) 38
Type autorisation sécurité (page) 38
Type code d'établissement (page) (BRA) 75
Type d'horaires (composant HOUR_TYPE_TABLE) 45
Type d'horaires (page) (FRA) 50
Type grade porté (composant MIL_WRN_TYPE_DEFN) 28
Type grades portés (page) 30
Types code établissement (composant ESTAB_TYPE_BRA) 74
Types d'aménagement (ACCOM_TYPE_TABLE) (composant) 255
Types d'aménagement (page) 255
types d'autorisation de sécurité, définition 38
Types d'horaires (page) (FRA) 47
types de contrat
définition 42
regroupement 41
Types de contrat (composant CONTRACT_TYPE_TBL) 41
Types de contrat (composant) 41
Types de contrat (page) 41, 42
Types de fonction (composant TEMP_DUTIES_TBL) 33
Types de fonction (page) 36
Types fin de contrat - BEL (composant END_CONT_TBL_BEL) 319
Types fin de contrat - BEL (page) 320, 321
Types permis (page) 27
Types permis de conduire (composant DRIVE_LIC_TBL) 27

U

UNITA_PROD_TBL (composant) 57
Unités de production (composant UNITA_PROD_TBL) 57
Unités de production (page) (ITA) 61
Unités militaires (page) 30
Unités service militaire (composant MIL_SVC_COMPONENT) 28
urgence, contacts
mise à jour des adresses 461, 462
saisie des informations 288
suivi 287
URSSAF_TABLE_FRA (composant) 45

V

Valeur des biens (page) 268, 269
Variables externes (composant EXTERNAL_VARIABLES) 45
Variables externes (page) (FRA) 47, 48
Ventilation rémunération (page) 147, 190, 201, 469
Villes - ITA (page) 58
Villes (composant CITY_TABLE_ITA) 57
Visa/permis de travail (page) 291, 293
VISA_PERMIT_TABLE (composant) 27
visas et permis
de conduire, gestion des données 295
de conduire, saisie des données 295
de travail, définition 27
de travail, saisie 293
de travail, saisie pour des personnes à charge 286
gestion des données de nationalité 290
suivi des données de nationalité 292
Visas/permis (composant VISA_PERMIT_TABLE) 27
Visas/permis (page) 27
VOLUNTEER_ORG_TBL (composant) 33

W

workflow de mise à jour des adresses des personnes 461

X

XML Set, éléments (ESP)
définition 375
description 372
XML, modèles (ESP)
définition 381
description 373

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

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