



Guide d'utilisation

Module : Import standard

Version : 6.2.12

Date : 23 mai 2019



SIGMA–RH

© 2002-2019 SIGMA-RH Solutions inc. Tous droits réservés.

Aucun élément du présent document ne peut être reproduit en tout ou en partie ni transmis sous quelque forme, par quelque moyen électronique ou mécanique que ce soit, y compris par photocopie, enregistrement, microfilm ou par tout autre système de stockage et de recherche d'information, sans le consentement écrit de SIGMA-RH Solutions inc.

Tous droits réservés.

Date de mise à jour: 23 mai 2019

Version: 6.2.12

Table des matières

Généralités	5
Import standard	7
Aperçu du format du fichier d'import	12
Exemple de fichier d'import	26
Modes d'importation	27
Validations et rejets	31
Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »	32
Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »	33
Définir une tâche « Import standard à fichiers configurables »	34
Importer des structures administratives	37
Importer des niveaux 2 dans la structure administrative (Division)	39
Importer des niveaux 3 dans la structure administrative (Secteur économique)	44
Importer des niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement)	50
Importer des niveaux 5 dans la structure administrative (Service)	57
Importer des niveaux 6 dans la structure administrative (Département)	63
Importer des niveaux 7 dans la structure administrative (Classe)	70
Importer des niveaux 8 dans la structure administrative (Activité opérationnelle)	76
Importer des niveaux 9 dans la structure administrative (Structure administrative niveau 9)	85
Importer des niveaux 10 dans la structure administrative (Structure administrative niveau 10)	93
Importer des niveaux 11 dans la structure administrative (Structure administrative niveau 11)	102
Importer des heures travaillées	111
Importer des codes de sélection	116
Importer des métiers	119
Importer des structures organisationnelles	121
Importer des postes dans une structure organisationnelle	127
Importer des dossiers d'employés	140
Importer les informations de base sur un employé (structure administrative, historique, détails personnels)	150
Importer la rémunération des employés	158
Importer les informations d'emploi des employés	162
Importer les informations sur les communications professionnelles des employés	172
Importer les assignations de postes des employés	173
Importer les informations pour la gestion du temps	176
Importer les informations sur l'utilisateur associé à l'employé	177
Importer les autres avantages des employés	178
Importer les autres informations des employés	183
Importer des assignations de compteurs pour les employés	187
Importer des transactions figurant dans les assignations de compteurs des employés	191
Importer des compétences	199
Importer des assignations de compétences aux employés	202

Importer des écrans utilisateurs ou des formulaires PDF de type « Événement associé à un employé »	208
Importer des structures d'unités de travail	213
Importer des unités de travail	218
Importer des rapports d'accidents de travail	226
Importer des conséquences d'accidents de travail	244
Importer des accidents bénins	250
Importer des projets de feuille de temps	266
Importer des feuilles de temps	273
Importer les badgeages des employés	279
Importer les sessions de formation	284
Importer les périodes dans les sessions de formation	303
Importer les ressources dans les périodes des sessions de formation	306
Importer les inscriptions dans les sessions de formation	315
Importer les absences dans les sessions de formation	324
 Index	 331

Généralités

Étapes obligatoires dans les tutoriels

Dans tous les tutoriels, un astérisque (*) indique qu'une étape est obligatoire. Certaines options peuvent ne pas être disponibles selon la définition de votre profil d'utilisateur.

Générique masculin

Dans tous les documents, le générique masculin est utilisé sans discrimination, dans le seul but d'alléger le texte.

Import standard

Introduction

De nombreuses entreprises ont parfois besoin d'importer des données dans SIGMA-RH. Ces imports de données se font :

- Lors de l'implantation du logiciel. Le gestionnaire veut alors importer des données provenant d'un autre système. Par exemple, les dossiers des employés, la liste des postes, etc.
- Lors de l'utilisation quotidienne du logiciel. Le gestionnaire veut alors importer des informations pour mettre à jour des données existantes dans la base de données, par exemple dans le cas de réorganisations, de mouvement de personnel, d'ajout massif de dossiers d'employés à la suite d'une fusion, de modifications massives aux données de rémunération qui auraient été fournies dans un format distinct par un autre service dans l'entreprise, etc.

L'import de données se fait à l'aide d'un fichier (en format ASCII ou Excel) qui doit respecter le [format accepté](#)^[12] par SIGMA-RH. Ce fichier peut comprendre uniquement les données significatives dans votre entreprise, y compris les champs utilisateurs, le cas échéant.

Plusieurs types de données peuvent être importées dans SIGMA-RH.

Une fois que ce fichier (en format ASCII ou Excel) est configuré correctement, le gestionnaire peut importer des informations dans la base de données SIGMA-RH.

L'import se fait à l'aide de l'une ou l'autre des tâches suivantes :

- [Import standard à partir d'un fichier ASCII](#)^[32];
- [Import standard à partir d'un fichier Excel](#)^[33];
- [Import standard à fichiers configurables](#)^[34].

Le gestionnaire peut ainsi :

- [créer](#)^[30] de nouveaux dossiers (par exemple, ajout d'un nouveau dossier d'employé),
- [ajouter](#)^[30] des informations dans des dossiers existants,
- [modifier](#)^[30] des informations dans des dossiers existants,
- [supprimer](#)^[31] des informations dans des dossiers existants.

Lors de l'import, vous pouvez utiliser des paramètres afin :

- de générer des valeurs par défaut dans certains champs lors de l'exécution de la tâche d'import;
- de modifier le comportement du programme d'import.

Avant d'importer des données, vous devez vous assurer d'effectuer certaines opérations préalables dans SIGMA-RH. Lors de l'import, le système effectue des [validations](#)^[31] pour vérifier le format du fichier et éviter de charger dans la base de données des informations invalides.

– Tableau synthèse

Que peut-on importer?	Comment peut-on l'importer?	Paramètres	ASCII	Excel	Import de champs utilisateurs
Données se trouvant dans les fenêtres flottantes suivantes du dossier de l'employé : <ul style="list-style-type: none"> Détails personnels; Communications professionnelles; Informations d'emploi; Rémunération; Poste (assignation de poste). 	Importer des dossiers d'employés ^[140]	✓	✓	✓	✓
Données se trouvant dans la fenêtre flottante Autres avantages du dossier de l'employé	Importer les autres avantages des employés ^[178]	✗	✓	✓	✓
Données se trouvant dans la fenêtre flottante Autres informations du dossier de l'employé	Importer les autres informations des employés ^[183]	✓	✓	✓	✗
Structures organisationnelles	Importer des structures organisationnelles ^[127]	✗	✓	✓	✗
Postes dans la structure organisationnelle	Importer des postes dans une structure organisationnelle ^[127]	✓	✓	✓	✓
Division	Importer des niveaux 2 dans la structure administrative (Division) ^[39]	✗	✓	✓	✓
Secteur économique	Importer des niveaux 3 dans la structure administrative (Secteur économique) ^[44]	✗	✓	✓	✓
Etablissement	Importer des niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) ^[50]	✗	✓	✓	✓
Service	Importer des niveaux 5 dans la structure administrative (Service) ^[57]	✗	✓	✓	✓

Que peut-on importer?	Comment peut-on l'importer?	Paramètres	ASCII	Excel	Import de champs utilisateurs
Département	Importer des niveaux 6 dans la structure administrative (Département) ^[63]	✗	✓	✓	✓
Classe	Importer des niveaux 7 dans la structure administrative (Classe) ^[70]	✗	✓	✓	✓
Activité opérationnelle	Importer des niveaux 8 dans la structure administrative (Activité opérationnelle) ^[76]	✗	✓	✓	✓
Structure administrative niveau 9	Importer des niveaux 9 dans la structure administrative (Structure administrative niveau 9) ^[85]	✗	✓	✓	✓
Structure administrative niveau 10	Importer des niveaux 10 dans la structure administrative (Structure administrative niveau 10) ^[93]	✗	✓	✓	✓
Structure administrative niveau 11	Importer des niveaux 11 dans la structure administrative (Structure administrative niveau 11) ^[102]	✗	✓	✓	✓
Heures travaillées	Importer des heures travaillées ^[111]	✗	✓	✗	✗
Assignations de compteurs aux employés	Importer des assignations de compteurs aux employés ^[187]	✗	✓	✗	✗
Transactions figurant dans assignations de compteurs des employés	Importer des transactions figurant dans les assignations de compteurs des employés ^[191]	✓	✓	✗	✗
Compétences	Importer des compétences ^[199]	✗	✓	✗	✗
Assignations de compétences aux employés	Importer des assignations de compétences aux employés ^[202]	✓	✓	✗	✗

Que peut-on importer?	Comment peut-on l'importer?	Paramètres	ASCII	Excel	Import de champs utilisateurs
Écrans utilisateurs ou formulaires PDF de type « Événement associé à un employé »	Importer des écrans utilisateurs ou des formulaires PDF de type « Événement associé à un employé » ^[208]	✗	✓	✓	✓
Codes de sélection	Importer des codes de sélection ^[116]	✗	✓	✓	✗
Métier	Importer des métiers ^[119]	✗	✓	✓	✗
Structures d'unités de travail	Importer des structures d'unités de travail ^[213]	✗	✓	✗	✗
Unités de travail	Importer des unités de travail ^[218]	✗	✓	✗	✗
Rapports d'accidents de travail	Importer des rapports d'accidents de travail ^[226]	✗	✓	✓	✓
Conséquences d'accidents de travail	Importer des conséquences d'accidents de travail ^[244]	✓	✓	✓	✓
Accidents bénins	Importer des accidents bénins ^[250]	✗	✓	✓	✓
Projet de feuille de temps	Importer des projets de feuille de temps ^[266]	✓	✓	✓	✓
Feuilles de temps	Importer des feuilles de temps ^[273]	✓	✓	✓	✗
Badgeages	Importer les badgeages des employés ^[279]	✓	✓	✓	✗
Sessions de formation	Importer les sessions de formation ^[284]	✗	✓	✓	✓
Périodes dans les sessions de formation	Importer les périodes dans les sessions de formation ^[303]	✗	✓	✓	✗
Ressources dans les périodes des sessions de formation	Importer les ressources dans les périodes des sessions de formation ^[306]	✓	✓	✓	✗
Inscriptions dans les sessions de formation	Importer les inscriptions dans les sessions de formation ^[315]	✗	✓	✓	✗
Absences dans les sessions de formation	Importer les absences dans les sessions de formation ^[324]	✗	✓	✓	✗

Résumé

Informations générales sur l'import standard

Import de données pour le module Base

[Aperçu du format du fichier d'import](#) ^[12]
[Importer des structures administratives](#) ^[37]
[Exemple de fichier d'import](#) ^[26]
[Importer des heures travaillées](#) ^[111]
[Modes d'importation](#) ^[27]
[Importer des codes de sélection](#) ^[116]
[Validations et rejets](#) ^[31]
[Importer des structures organisationnelles](#) ^[121]
[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[32]
[Importer des postes dans une structure organisationnelle](#) ^[127]
[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[33]
[Importer des compétences](#) ^[199]
[Définir une tâche « Import standard à fichiers configurables »](#) ^[34]
[Importer des écrans utilisateurs ou des formulaires PDF de type « Événement associé à un employé »](#) ^[208]
[Importer des métiers](#) ^[119]

Import de données pour les employés

Import de données pour le module Formation

[Importer des dossiers d'employés](#) ^[140]
[Importer les sessions de formation](#) ^[284]
[Importer les informations sur l'utilisateur associé à l'employé](#) ^[177]
[Importer les périodes dans les sessions de formation](#) ^[303]
[Importer les autres avantages des employés](#) ^[178]
[Importer les ressources dans les périodes des sessions de formation](#) ^[306]
[Importer les autres informations des employés](#) ^[183]
[Importer les inscriptions aux sessions de formation](#) ^[315]
[Importer des assignations de compteurs aux employés](#) ^[187]
[Importer les absences aux inscriptions des sessions de formation](#) ^[324]
[Importer des transactions figurant dans les assignations de compteurs des employés](#) ^[191]
[Importer des assignations de compétences aux employés](#) ^[202]

Import de données pour le module Santé et sécurité du travail

Import de données pour le module Temps & Activités

[Importer des rapports d'accidents de travail](#) ^[226]
[Importer des projets de feuille de temps](#) ^[266]
[Importer des conséquences d'accidents de travail](#) ^[244]
[Importer des feuilles de temps](#) ^[273]
[Importer des accidents bénins](#) ^[250]
[Importer les badgeages des employés](#) ^[279]

Résumé

Import de données pour le module Risques professionnels

[Importer des structures d'unités de travail](#) ^[213]

[Importer des unités de travail](#) ^[218]

Aperçu du format du fichier d'import

Afin de pouvoir importer des données dans SIGMA-RH, le fichier d'import doit respecter un format précis :

- [ASCII](#) ^[12]
- [Excel](#) ^[18]
- [Paramètres généraux de l'import](#) ^[22]
- [Format des données provenant de tables de codes de sélection](#) ^[24]

— Aperçu du format du fichier d'import (En ASCII)

[Exemple de fichier d'import \(en ASCII\)](#) ^[26]

Type de fichier

Texte délimité

Encodage du fichier

ANSI

Commentaires

À tout endroit du fichier, il est permis de mettre des lignes de commentaires. Ces lignes de commentaires commencent par //.

Lignes vides

À tout endroit du fichier, il est permis de mettre des lignes vides. L'import ne sera pas rejeté en raison des lignes vides.

Balise de début de fichier

Nom de la balise	Explications
[BOF]	<ul style="list-style-type: none"> Le fichier doit commencer par la balise de début de fichier [BOF] (« Beginning of file »). Cependant, il peut y avoir des lignes de commentaires ou des lignes vides avant cette balise. Si cette balise est absente du fichier, l'import sera rejeté. Toutes les données avant cette balise, exception faite des lignes de commentaires ou des lignes vides, ne sont pas permises et causeront l'interruption de l'import. Sur la ligne suivant la balise de début de fichier, vous pouvez spécifier les paramètres généraux de l'import.^[22]

Balise de fin de fichier

Nom de la balise	Explications
[EOF]	<ul style="list-style-type: none"> Le fichier doit se terminer par la balise de fin de fichier [EOF] (« End of file »). Cependant, il peut y avoir des lignes de commentaires ou des lignes vides après cette balise. Si cette balise est absente du fichier, l'import sera rejeté. Toutes les données après cette balise, exception faite des lignes de commentaires ou des lignes vides, ne sont pas permises et causeront l'interruption de l'import.

Balise de section

Le fichier d'import peut comprendre une ou plusieurs balises de sections. Chaque balise de section correspond au type de données qui sera importé.

Éléments à vérifier	Description
Format des balises de section	<ul style="list-style-type: none"> Le nom de la balise de section est inscrit entre les caractères « [» et «] », par exemple, [DossiersEmployes]. Le nom de la balise de section peut être inscrit en majuscules, en minuscules ou en utilisant une combinaison de majuscules et minuscules. Le système ne tient pas compte de la casse dans le nom de la balise de section.
Noms des balises de section	Seules certaines balises de section sont acceptées. Si vous précisez une balise de section non supportée, l'import sera rejeté.
Utilisation unique d'une balise de section dans le même fichier d'import	La même balise de section ne peut pas être utilisée plus d'une fois dans le même fichier d'import. Si vous précisez la même balise de section plusieurs fois, l'import sera rejeté.
Ordre des balises de section	Si plusieurs balises de section figurent dans le même fichier d'import, l'ordre de ces balises n'a pas d'importance. C'est le programme d'import qui gère l'ordre d'exécution des diverses données à charger afin d'éviter les rejets.

Balise de section

Éléments à vérifier	Description
Paramètres disponibles pour certaines balises de section	Sur la ligne suivant une balise de section, vous pouvez inclure, pour certaines balises de section, des paramètres de configuration spécifiques aux données à importer dans cette section. ^[14]
Début d'une nouvelle section	Une section se termine lorsqu'une nouvelle balise de section est trouvée.

Paramètres généraux

Des paramètres généraux peuvent être précisés pour l'ensemble du fichier d'import.

- Peuvent être précisés sur la ligne suivant la balise de début de fichier [BOF].
- Chaque paramètre doit se retrouver sur une ligne distincte.

Paramètres spécifiques aux balises de section

Des paramètres spécifiques aux balises de section peuvent modifier la façon dont l'import sera fait pour les données dans une section précise.

Question	Réponse
Est-ce que les paramètres spécifiques sont obligatoires?	<p>Non. Les paramètres spécifiques aux sections de données ne sont pas obligatoires.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si aucun paramètre n'est spécifié, une valeur par défaut sera appliquée. • Si des paramètres sont indiqués dans une section, mais que les données à importer ne sont pas présentes, alors les paramètres ne seront pas considérés, aucune donnée ne sera importée dans cette section et l'import se poursuivra si aucune autre erreur n'est présente. • Il n'est pas obligatoire de spécifier une valeur pour chaque paramètre possible. En fait, seulement les noms des paramètres pour lesquelles la valeur par défaut n'est pas requise doivent se retrouver dans la section. • Si le nom du paramètre est présent, mais que la valeur du paramètre est absente, alors l'import sera rejeté et aucune donnée ne sera importée.

Paramètres spécifiques aux balises de section

Question	Réponse														
<p>Est-ce que toutes les sections de données permettent l'utilisation de paramètres spécifiques?</p>	<p>Non. Seules les sections de données suivantes permettent l'inscription de paramètres. Les paramètres possibles et les valeurs acceptées pour chaque paramètre varient selon les sections.</p> <table border="1" data-bbox="584 533 1420 1059"> <thead> <tr> <th data-bbox="584 533 1090 611">Import permettant l'utilisation des paramètres</th> <th data-bbox="1090 533 1420 611">Nom de la balise de section</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="584 611 1090 701">Postes dans une structure organisationnelle ^[127]</td> <td data-bbox="1090 611 1420 701">[Postes]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 701 1090 768">Dossiers d'employés ^[140]</td> <td data-bbox="1090 701 1420 768">[DossiersEmployes]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 768 1090 835">Autres informations de l'employé ^[183]</td> <td data-bbox="1090 768 1420 835">[AutresInformations]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 835 1090 913">Transactions figurant dans les assignations de compteurs des employés ^[197]</td> <td data-bbox="1090 835 1420 913">[TransactionBanquedetempsEmployes]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 913 1090 1003">Assignations de compétences aux employés ^[202]</td> <td data-bbox="1090 913 1420 1003">[CompetencesEmploye]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 1003 1090 1059">Conséquences d'accidents de travail ^[244]</td> <td data-bbox="1090 1003 1420 1059">[ConsequenceAccident]</td> </tr> </tbody> </table>	Import permettant l'utilisation des paramètres	Nom de la balise de section	Postes dans une structure organisationnelle ^[127]	[Postes]	Dossiers d'employés ^[140]	[DossiersEmployes]	Autres informations de l'employé ^[183]	[AutresInformations]	Transactions figurant dans les assignations de compteurs des employés ^[197]	[TransactionBanquedetempsEmployes]	Assignations de compétences aux employés ^[202]	[CompetencesEmploye]	Conséquences d'accidents de travail ^[244]	[ConsequenceAccident]
Import permettant l'utilisation des paramètres	Nom de la balise de section														
Postes dans une structure organisationnelle ^[127]	[Postes]														
Dossiers d'employés ^[140]	[DossiersEmployes]														
Autres informations de l'employé ^[183]	[AutresInformations]														
Transactions figurant dans les assignations de compteurs des employés ^[197]	[TransactionBanquedetempsEmployes]														
Assignations de compétences aux employés ^[202]	[CompetencesEmploye]														
Conséquences d'accidents de travail ^[244]	[ConsequenceAccident]														
<p>Où doit-on saisir les paramètres spécifiques dans le fichier d'import?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peuvent être précisés sur la ligne suivant la balise de section, mais avant la première ligne de données à importer. • Chaque paramètre doit se retrouver sur une ligne distincte. 														
<p>Comment doit-on saisir les paramètres spécifiques dans le fichier d'import?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Chaque paramètre doit commencer par le caractère < et se terminer par les caractères />. • Le nom du paramètre et sa valeur doivent être séparés par le caractère =. Il n'y a aucun espacement entre le nom du paramètre, le = et la valeur du paramètre. <p>Exemple : < AssignationPoste=FermerEtAssigner /></p>														

Titres des colonnes

Dans chacune des balises de section, le fichier d'import doit comprendre des titres des colonnes, c'est-à-dire les étiquettes correspondant aux divers champs qui peuvent être importés pour chaque enregistrement.

[Exemple de titres de colonnes \(en ASCII\)](#) ^[26]

Éléments à vérifier	Description
<p>Emplacement des titres des colonnes</p>	<p>Les titres des colonnes doivent figurer sur la ligne suivant la balise de section ou sur la ligne suivant les paramètres spécifiques à cette balise de section, si ces paramètres sont utilisés.</p>

Titres des colonnes

Éléments à vérifier	Description
Caractère séparateur de titre de colonne	<p>Le caractère séparateur peut être défini dans le paramètre général ^[23] SeparateurDeChamp du fichier d'import. Par défaut, c'est le caractère « » (barre verticale) qui est utilisé, cependant, vous pouvez configurer un autre caractère, au besoin, par exemple le point-virgule.</p> <p>Attention : Le dernier titre de colonne ne doit pas être suivi du caractère séparateur configuré dans le paramètre général. Si ce caractère est présent à la fin de la ligne, l'import est rejeté.</p>
Titres de colonnes pour champs nécessaires seulement	<p>Il n'est pas obligatoire de spécifier une valeur pour chaque champ figurant actuellement dans la base de données. En fait, seulement les étiquettes (« titre de colonne ») des champs qui doivent être importés doivent se retrouver dans la section.</p>
Champs obligatoires	<p>Certains champs sont obligatoires que ce soit en ajout ou en modification. Il faut donc que ces champs soient toujours présents dans le fichier d'import.</p>
Format des titres des colonnes	<p>Les étiquettes de champs figurant dans les titres des colonnes doivent respecter un format préétabli.</p> <p>Pour en savoir davantage sur les étiquettes des champs pouvant être utilisées, voir la rubrique appropriée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importer des structures administratives ^[37] • Importer des heures travaillées ^[111] • Importer des codes de sélection ^[116] • Importer les structures organisationnelles ^[121] • Importer les postes dans une structure organisationnelle ^[127] • Importer des dossiers d'employés ^[140] • Importer les autres avantages des employés ^[178] • Importer les autres informations des employés ^[183] • Importer des assignations de banques aux employés ^[187] • Importer des transactions figurant dans assignations de banques des employés ^[191] • Importer des compétences ^[199] • Importer des assignations de compétences aux employés ^[202] • Importer des écrans utilisateurs ou des formulaires PDF de type « Événement associé à un employé » ^[208] • Importer des structures d'unités de travail ^[213] • Importer des unités de travail ^[218] • Importer des rapports d'accidents de travail ^[226] • Importer des conséquences d'accidents de travail ^[244] • Importer des accidents bénins ^[250]

Titres des colonnes

Éléments à vérifier	Description
Ordre des colonnes	<p>Il n'est pas nécessaire de placer les titres des colonnes selon l'ordre des champs visibles dans la base de données. Par exemple en format ASCII, lors de l'import, le système ne fait pas la distinction entre les deux lignes suivantes :</p> <pre>EmpCodeStructure1 EmpCodeStructure2 EmpCodeStructure2 EmpCodeStructure1</pre>

Lignes de données à importer

Dans chacune des balises de section, le fichier d'import doit comprendre les données à importer.

[Exemple de lignes de données \(en ASCII\)](#) ^[26]

Éléments à vérifier	Description
Emplacement de la valeur à importer	<ul style="list-style-type: none"> La valeur qui doit être importée dans chaque champ se retrouve dans la colonne correspondant à l'étiquette précisée dans les titres des colonnes. Sous la ligne réservée aux titres des colonnes, le fichier doit comporter la ou les lignes des données devant être importées pour un enregistrement donné dans cette section de données.
Caractère séparateur de titre de colonne	<p>Les valeurs à importer doivent être séparées par le caractère défini dans le paramètre général ^[23] SeparateurDeChamp du fichier d'import. Par défaut, c'est le caractère « » qui est utilisé, cependant, vous pouvez configurer un autre caractère, au besoin, par exemple le point-virgule.</p> <p>Attention : La dernière valeur à importer sur une ligne ne doit pas être suivie du caractère séparateur configuré dans le paramètre général. Si ce caractère est présent à la fin de la ligne, l'import est rejeté.</p>
Format des données pouvant être importées	<p>Le format des données pouvant être importées dans chaque champ est variable. Cependant, il existe des règles standard pour les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Caractère séparateur de ligne = CRLF Caractère entourant les chaînes de caractères = Aucun Caractère délimiteur de décimales = Point Caractère délimiteur des milliers = Aucune Format des dates = AAAAMMJJ Format des heures = HHMM Case à cocher = 0 = Non cochée, 1 = Cochée
Supprimer la valeur d'un champ figurant dans la base de données	Il faut spécifier le caractère ~ dans l'espace réservé à la valeur.
Conserver la valeur d'un champ figurant dans la base de données	Il faut que la valeur soit absente dans la ligne de données alors que l'étiquette du champ est présente dans les titres de colonnes, c.-à-d. il faut que le champ soit vide.

— Aperçu du format du fichier d'import (En Excel)

[Exemple de fichier d'import \(en Excel\)](#) ^[26]

Type de fichier

Format Excel (fichier portant l'extension .xls). Les versions d'Excel supportées sont 97 et 2000.

Lignes vides

À tout endroit du fichier, il est permis de mettre des lignes vides. L'import ne sera pas rejeté en raison des lignes vides.

Onglets

Le fichier Excel peut comporter trois types d'onglets :

- un onglet pour les [paramètres généraux](#)^[19] qui s'appliquent à l'ensemble du fichier d'import;
- un onglet pour les [paramètres spécifiques aux sections de données](#).^[20] Ces paramètres modifient la façon dont l'import sera fait pour les données dans une section de données précise.
- un onglet pour chaque section de données à importer. Le nom de [l'onglet de section](#)^[21] vous permet de préciser le type de données qui sera importé.

Éléments à vérifier	Description
Format des onglets	<ul style="list-style-type: none"> • Le nom de l'onglet ne doit pas être inscrit entre les caractères « [» et «] », par exemple, DossiersEmployes. • Le nom de l'onglet peut être inscrit en majuscules, en minuscules ou en utilisant une combinaison de majuscules et minuscules. Le système ne tient pas compte de la casse dans le nom de la balise de section.
Noms des onglets	Seuls certains noms d'onglets sont acceptés. Si vous précisez un nom d'onglet non supporté, l'import sera rejeté.
Utilisation unique d'un onglet dans le même fichier d'import	Le même onglet ne peut pas être utilisé plus d'une fois dans le même fichier d'import. Si vous précisez le même onglet plusieurs fois, l'import sera rejeté.
Ordre des onglets de section	Si plusieurs onglets de section figurent dans le même fichier d'import, l'ordre de ces onglets n'a pas d'importance. C'est le programme d'import qui gère l'ordre d'exécution des diverses données à charger afin d'éviter les rejets.
Paramètres disponibles pour certains onglets de section	Dans un onglet distinct du fichier Excel, vous pouvez inclure, pour certaines sections de données, des paramètres de configuration spécifiques aux données à importer dans cette section . ^[20]

Onglet pour paramètres généraux

Des paramètres généraux peuvent être précisés pour l'ensemble du fichier d'import.

- Peuvent être précisés dans un onglet distinct nommé **ParamFichier**.
- Le premier paramètre doit être inscrit dans la cellule A1, le second dans la cellule A2, et ainsi de suite.
- Le système ne tient pas compte de toute donnée présente dans des colonnes autres que A. S'il y a des données dans une autre colonne que la colonne A, aucun message d'erreur ne figure dans le journal d'exécution.

Onglet pour paramètres spécifiques à la section de données

Des paramètres spécifiques aux balises de section peuvent modifier la façon dont l'import sera fait pour les données dans une section précise.

Question	Réponse										
<p>Est-ce que les paramètres spécifiques sont obligatoires?</p>	<p>Non. Les paramètres spécifiques aux sections de données ne sont pas obligatoires.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si aucun paramètre n'est spécifié, une valeur par défaut sera appliquée. • Si des paramètres sont indiqués dans une section, mais que les données à importer ne sont pas présentes, alors les paramètres ne seront pas considérés, aucune donnée ne sera importée dans cette section et l'import se poursuivra si aucune autre erreur n'est présente. • Il n'est pas obligatoire de spécifier une valeur pour chaque paramètre possible. En fait, seulement les noms des paramètres pour lesquelles la valeur par défaut n'est pas requise doivent se retrouver dans la section. • Si le nom du paramètre est présent, mais que la valeur du paramètre est absente, alors l'import sera rejeté et aucune donnée ne sera importée. 										
<p>Est-ce que toutes les sections de données permettent l'utilisation de paramètres spécifiques?</p>	<p>Non. Seules les sections de données suivantes permettent l'inscription de paramètres. Les paramètres possibles et les valeurs acceptées pour chaque paramètre varient selon les sections.</p> <table border="1" data-bbox="587 1160 1422 1507"> <thead> <tr> <th data-bbox="587 1160 1091 1240">Import permettant l'utilisation des paramètres</th> <th data-bbox="1091 1160 1422 1240">Nom de la balise de section</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="587 1240 1091 1330">Postes dans une structure organisationnelle^[127]</td> <td data-bbox="1091 1240 1422 1330">[Postes]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1330 1091 1397">Dossiers d'employés^[140]</td> <td data-bbox="1091 1330 1422 1397">[DossiersEmployes]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1397 1091 1464">Autres informations de l'employé^[183]</td> <td data-bbox="1091 1397 1422 1464">[AutresInformations]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1464 1091 1507">Conséquences d'accidents de travail^[244]</td> <td data-bbox="1091 1464 1422 1507">[ConsequenceAccident]</td> </tr> </tbody> </table>	Import permettant l'utilisation des paramètres	Nom de la balise de section	Postes dans une structure organisationnelle ^[127]	[Postes]	Dossiers d'employés ^[140]	[DossiersEmployes]	Autres informations de l'employé ^[183]	[AutresInformations]	Conséquences d'accidents de travail ^[244]	[ConsequenceAccident]
Import permettant l'utilisation des paramètres	Nom de la balise de section										
Postes dans une structure organisationnelle ^[127]	[Postes]										
Dossiers d'employés ^[140]	[DossiersEmployes]										
Autres informations de l'employé ^[183]	[AutresInformations]										
Conséquences d'accidents de travail ^[244]	[ConsequenceAccident]										
<p>Où doit-on saisir les paramètres spécifiques dans le fichier d'import?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peuvent être précisés dans des onglets distincts nommés ParamDossiersEmployes ou ParamAutresInformations. • Le premier paramètre doit être inscrit dans la cellule A1, le second dans la cellule A2, et ainsi de suite. 										
<p>Comment doit-on saisir les paramètres spécifiques dans le fichier d'import?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le nom du paramètre et sa valeur doivent être séparés par le caractère =. Il n'y a aucun espacement entre le nom du paramètre, le = et la valeur du paramètre. <p>Exemple : <code>AssignmentPoste=FermerEtAssigner</code></p>										

Onglet de section

Le fichier d'import peut comprendre un ou plusieurs onglets de section. Chaque onglet de section correspond au type de données qui sera importé.

Dans chacun des onglets de section, le fichier d'import doit comprendre :

- les titres de colonnes, c'est-à-dire les étiquettes correspondant aux divers champs qui peuvent être importés pour chaque enregistrement dans cet onglet de section;
- les données à importer.

Titres des colonnes

Dans chacun des onglets de section, le fichier d'import doit comprendre des titres des colonnes, c'est-à-dire les étiquettes correspondant aux divers champs qui peuvent être importés pour chaque enregistrement.

[Exemple de titres de colonnes \(en Excel\)](#) ^[26]

Éléments à vérifier	Description
Emplacement des titres des colonnes	Les titres des colonnes doivent figurer sur la première ligne dans l'onglet correspondant à la section de données à importer. Chaque titre de colonne doit être inscrit dans une cellule distincte, par exemple A1, B1, C1, etc.
Titres de colonnes pour champs nécessaires seulement	Il n'est pas obligatoire de spécifier une valeur pour chaque champ figurant actuellement dans la base de données. En fait, seulement les étiquettes (« titre de colonne ») des champs qui doivent être importés doivent se retrouver dans la section.
Champs obligatoires	Certains champs sont obligatoires que ce soit en ajout ou en modification. Il faut donc que ces champs soient toujours présents dans le fichier d'import.
Format des titres des colonnes	<p>Les étiquettes de champs figurant dans les titres des colonnes doivent respecter un format préétabli.</p> <p>Pour en savoir davantage sur les étiquettes des champs pouvant être utilisées, voir la rubrique appropriée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importer des structures administratives ^[37] • Importer des codes de sélection ^[116] • Importer les structures organisationnelles ^[121] • Importer les postes dans une structure organisationnelle ^[127] • Importer des dossiers d'employés ^[140] • Importer les autres avantages des employés ^[178] • Importer les autres informations des employés ^[183] • Importer des rapports d'accidents de travail ^[226] • Importer des conséquences d'accidents de travail ^[244] • Importer des accidents bénins ^[250]
Ordre des colonnes	Il n'est pas nécessaire de placer les titres des colonnes selon l'ordre des champs visibles dans la base de données.

Lignes de données à importer

Dans chacun des onglets de section, le fichier d'import doit comprendre les données à importer.

[Exemple de lignes de données \(en Excel\)](#)^[26]

Éléments à vérifier	Description
Emplacement de la valeur à importer	<ul style="list-style-type: none"> La valeur qui doit être importée dans chaque champ se retrouve dans la colonne correspondant à l'étiquette précisée dans les titres des colonnes. Sous la ligne réservée aux titres des colonnes, le fichier doit comporter la ou les lignes des données devant être importées pour un enregistrement donné dans cette section de données.
Format des données pouvant être importées	<p>Le format des données pouvant être importées dans chaque champ est variable. Cependant, il existe des règles standard pour les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Caractère entourant les chaînes de caractères = Aucun Caractère délimiteur de décimales = Point Caractère délimiteur des milliers = Aucun Format des dates = AAAAMMMJJ Format des heures = HHMM Case à cocher = 0 = Non cochée, 1 = Cochée
Supprimer la valeur d'un champ figurant dans la base de données	Il faut spécifier le caractère ~ dans l'espace réservé à la valeur.
Conserver la valeur d'un champ figurant dans la base de données	Il faut que la valeur soit absente dans la ligne de données alors que l'étiquette du champ est présente dans les titres de colonnes, c.-à-d. il faut que le champ soit vide.

— Paramètres généraux de l'import

Des paramètres généraux peuvent être précisés pour l'ensemble du fichier d'import.

Les paramètres suivants sont disponibles :

- [Version](#)^[23]
- [SeparateurDeChamp](#)^[23]
- [valeurChUtilsEmploye](#)^[24]

Version

Utiliser ce paramètre pour préciser au programme d'import la version du format de fichier.

Valeur acceptée

Valeur	Description
1.00	Version initiale du format de fichier.  Note : Si les valeurs figurant dans les paramètres sont différentes des valeurs acceptées, l'import sera interrompu et un message d'erreur figurera dans le journal d'exécution de la tâche.

Valeur par défaut

Si le paramètre **Version** est absent du fichier d'import, la valeur suivante est utilisée : **1.00**.

SeparateurDeChamp

Utiliser ce paramètre pour préciser au programme d'import le caractère délimiteur à utiliser dans toutes les sections de données (que ce soit pour délimiter les titres de colonne ou les données).



Note : Ce paramètre s'applique uniquement à l'import en format ASCII. Il ne s'applique pas au format Excel.

Valeurs acceptées

Valeur	Description
Tout caractère permettant d'identifier de façon unique les titres de colonnes ou les données.	 Attention : Si vous choisissez votre propre séparateur de champ (et non la valeur par défaut qui est la barre verticale), assurez-vous de sélectionner un caractère qui ne se trouve pas dans les données afin d'éviter un rejet de l'import.

Valeur par défaut

Si le paramètre **SeparateurDeChamp** est absent du fichier d'import, la valeur suivante est utilisée : | (barre verticale)

valeurChUtilsEmploye

Utiliser ce paramètre pour préciser au programme d'import le type de données figurant dans les champs utilisateurs de type **Champ de recherche** qui sont remplis par la **Liste des employés** et qui peuvent être importés.

Valeurs acceptées

Valeur	Description
matricule	Si ce paramètre est choisi, le matricule de l'employé doit figurer dans le champ utilisateur.
NAS	Si ce paramètre est choisi, le numéro de sécurité sociale de l'employé doit figurer dans le champ utilisateur.

Valeur par défaut

Si le paramètre **valeurChUtilsEmploye** est absent du fichier d'import, la valeur suivante est utilisée : matricule

Format des données provenant de tables de codes de sélection

Dans plusieurs sections de données, par ex. [\[DossiersEmployes\]](#)^[140] [\[AutresAvantagesEmploye\]](#)^[178] etc. certaines données doivent être spécifiées à l'aide de codes de sélection, maintenus dans des « tables de codes de sélection » dans SIGMA–RH. Lorsqu'un tel code est utilisé dans le fichier d'import dans ces sections, il peut être traité de différentes façons :

- Si le code de sélection est **présent** dans la table de code correspondante, le programme d'import vérifie si la description obligatoire du code (française ou anglaise selon la langue par défaut du système précisée dans les paramètres d'entreprise) est présente dans le fichier d'import :
 - Si la description est présente, le programme d'import met à jour les descriptions du code dans la table de codes de sélection, puis il associe le code à l'employé.
 - Si la description n'est pas présente, le programme d'import associe le code et la description existante à l'employé.
- Si le code de sélection est **absent** dans la table de code correspondante, le programme d'import vérifie si la description obligatoire du code (française ou anglaise selon la langue par défaut du système précisée dans les paramètres d'entreprise) est présente dans le fichier :
 - Si la description est présente, le programme d'import crée le nouveau code de sélection dans la table de codes de sélection, puis il associe le code et la description à l'employé.
 - Si la description n'est pas présente, le programme d'import empêche l'importation.

Exceptions

Quelques tables de codes de sélection doivent être configurées au préalable. En raison des informations supplémentaires de configuration qu'offrent ces tables, l'import ne peut pas créer de nouveaux codes automatiquement.

Voici la liste des tables de codes de sélection pour lesquelles vous devez créer les codes au préalable dans SIGMA–RH ou les importer avec la section de données [\[CodesSelection\]](#)^[116] lorsque cela est permis.

- QT : Quart de travail;
- CH : Raison de changement;
- AA : Conséquence (Absence + Accident de travail) (accessibles dans le menu **Configuration des absences et des conséquences**);

- RD : Raison d'absence (Absence) (accessibles dans le menu **Configuration des absences et des conséquences**);
- UU : Type de contrat (Employé + poste).

Voir aussi...

[Exemple de fichier d'import](#) ^[26]

[Modes d'importation](#) ^[27]

[Validations et rejets](#) ^[31]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[32]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[33]

[Importer des structures administratives](#) ^[37]

[Importer des heures travaillées](#) ^[111]

[Importer des codes de sélection](#) ^[116]

[Importer des structures organisationnelles](#) ^[121]

[Importer des postes dans une structure organisationnelle](#) ^[127]

[Importer des dossiers d'employés](#) ^[140]

[Importer les autres avantages des employés](#) ^[178]

[Importer les autres informations des employés](#) ^[183]

[Importer des assignations de compteurs aux employés](#) ^[187]

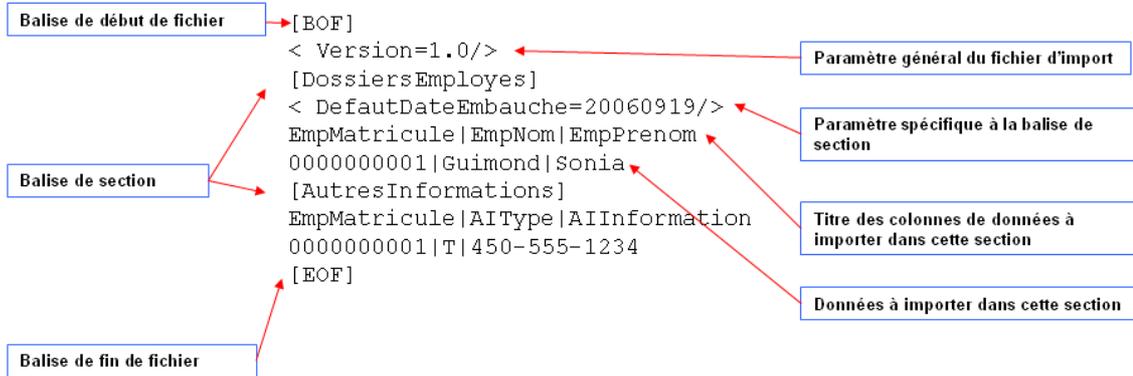
[Importer des transactions figurant dans les assignations de compteurs des employés](#) ^[191]

[Importer des compétences](#) ^[199]

[Importer des assignations de compétences aux employés](#) ^[202]

Exemple de fichier d'import

Exemple de fichier d'import (en ASCII)



Note : Par souci de lisibilité, certains champs obligatoires ont été omis dans cet exemple. Lorsque vous produisez votre fichier d'import, assurez-vous d'inclure tous les champs obligatoires requis.

Exemple de fichier d'import (en Excel)

Onglet pour paramètres généraux du fichier d'import

Paramètre général du fichier d'import

	A	B	C	D	E
1	Version=1.0.0				
2					
3					
4					
5					
6					

Onglet pour paramètres généraux du fichier d'import

ParamFichier / ParamDossiersEmployes / DossiersEmployes

Onglet pour paramètres spécifiques à une section de données

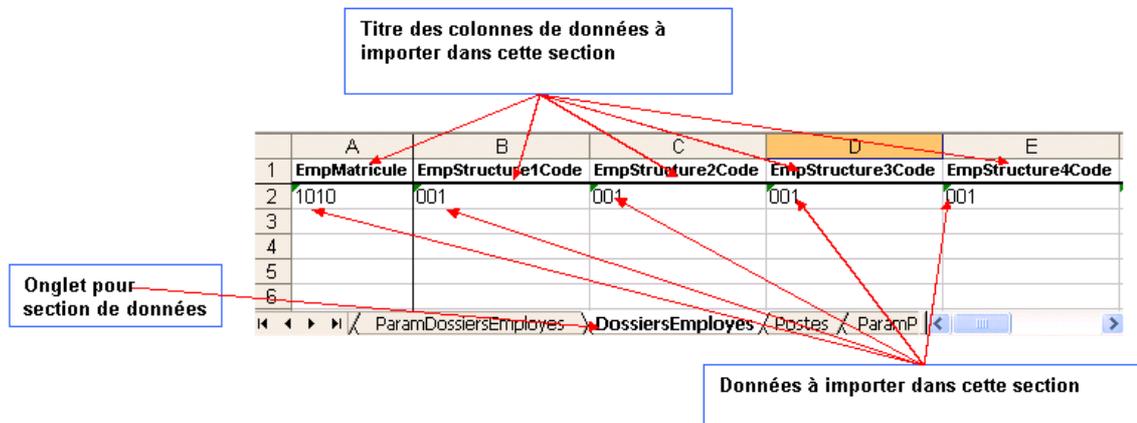
Paramètres spécifiques à une section de données

	A	B	C
1	AssignmentPoste=Rejeter		
2			
3			
4			
5	DefautHistoriqueDateEgallmport=NON		
6			

Onglet pour paramètres spécifiques à une section de données

ParamFichier / ParamDossiersEmployes / DossiersEmployes

Onglet contenant les données à importer dans une section



	A	B	C	D	E
1	EmpMatricule	EmpStructure1Code	EmpStructure2Code	EmpStructure3Code	EmpStructure4Code
2	1010	001	001	001	001
3					
4					
5					
6					

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#) ^[12]

[Modes d'importation](#) ^[27]

[Validations et rejets](#) ^[31]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[32]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[33]

Modes d'importation

Avant d'importer des données dans SIGMA–RH, le programme d'import vérifie un **champ clé** ^[28] dans chacune des lignes de données afin de déterminer si de nouveaux dossiers doivent être **créés** ^[30] ou si des informations doivent être **ajoutées** ^[30], **modifiées** ^[30] ou **supprimées** ^[31] dans des champs d'un dossier existant. Ce champ clé varie selon chaque section de données.

- Si le contenu du champ clé existe dans SIGMA–RH, le programme d'import met à jour l'enregistrement existant en fonction des données figurant dans le fichier d'import.
- Si le contenu du champ clé n'existe pas dans SIGMA–RH, le programme d'import crée ce nouvel enregistrement.

Exemple

Lors de l'import de dossiers d'employés, le programme d'import vérifie le matricule de l'employé.

- Si ce matricule n'existe pas dans SIGMA–RH, le programme d'import crée un nouveau dossier d'employé en tenant compte des données figurant dans le fichier d'import.
- Si ce matricule existe déjà dans SIGMA–RH, le programme d'import met à jour le dossier de l'employé en tenant compte des données figurant dans le fichier d'import. Selon ces données, le programme peut alors **ajouter** ^[30], **modifier** ^[30] ou **supprimer** ^[31] des données dans des champs du dossier de l'employé.

Résumé

- [Limitations et exceptions](#) ^[28]
- [Champ clé pour chaque section de données](#) ^[28]
- [Créer de nouveaux dossiers](#) ^[30]
- [Ajouter des informations dans un champ d'un dossier existant](#) ^[30]
- [Modifier des informations dans un champ d'un dossier existant](#) ^[30]
- [Supprimer des informations dans un champ d'un dossier existant](#) ^[31]
- [Conserver des données existantes dans un champ](#) ^[31]

— Limitations et exceptions

Section de données	Limitation ou exception
<ul style="list-style-type: none"> • [BanquedetempsAssociationEmployes] ^[187] • [TransactionBanquedetempsEmployes] ^[191] • [CompetencesEmploye] ^[202] • [BadgeEmploye] ^[279] 	<p>Seul le mode Ajout est permis. Ces sections de données ne permettent pas de modifier et de supprimer des données par import.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • [Session] ^[284] • [Periodes] ^[303] • [Ressources] ^[306] • [Inscriptions] ^[315] • [Absences] ^[324] 	<p>Ces sections sont les seules où il est possible de supprimer par import des dossiers existants. Pour qu'une session, période, ressource, inscription ou absence soit supprimée, il faut que le fichier d'import comprenne la valeur S dans l'étiquette Operation.</p> <p>Attention : Dans toutes les autres sections de données, il est impossible de supprimer par import des dossiers existants, par exemple des dossiers d'employés ou des postes dans une structure organisationnelle. Ces suppressions doivent être effectuées dans SIGMA-RH.</p> 

— Champ clé pour chaque section de données

Nom de la section (en format ASCII)	Nom de l'onglet (en format Excel)	Champ clé
[DossiersEmployes] ^[140]	DossiersEmployes ^[140]	Matricule
[AutresAvantagesEmployes] ^[178]	AutresAvantagesEmployes ^[178]	Matricule
[AutresInformations] ^[183]	AutresInformations ^[183]	Matricule
[StructuresOrganisationnelles] ^[121]	StructuresOrganisationnelles ^[121]	Numéro de structure organisationnelle

Nom de la section (en format ASCII)	Nom de l'onglet (en format Excel)	Champ clé
[Postes] ^[127]	Postes ^[127]	Numéro de poste
[Division] ^[39]	Division ^[39]	Numéro (code) assigné au niveau 2 de la structure administrative (Division)
[SecteurEconomique] ^[44]	SecteurEconomique ^[44]	Numéro (code) assigné au niveau 3 de la structure administrative (Secteur économique)
[Etablissement] ^[50]	Etablissement ^[50]	Numéro (code) assigné au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement)
[Service] ^[57]	Service ^[57]	Numéro (code) assigné au niveau 5 de la structure administrative (Service)
[Departement] ^[63]	Departement ^[63]	Numéro (code) assigné au niveau 6 de la structure administrative (Département)
[Classe] ^[70]	Classe ^[70]	Numéro (code) assigné au niveau 7 de la structure administrative (Classe)
[ActiviteOperationnelle] ^[76]	ActiviteOperationnelle ^[76]	Numéro (code) assigné au niveau 8 de la structure administrative (Activité opérationnelle)
[HeuresTravillees] ^[111]	Sans objet. Seul le format ASCII est disponible.	Niveau de structure administrative ^[112] précisé dans le fichier d'import
[BanquedetempsAssociationEmployes] ^[187]	Sans objet. Seul le format ASCII est disponible.	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
[TransactionBanquedetempsEmployes] ^[197]	Sans objet. Seul le format ASCII est disponible.	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
[Competences] ^[199]	Sans objet. Seul le format ASCII est disponible.	Code de la compétence
[CompetencesEmploye] ^[202]	Sans objet. Seul le format ASCII est disponible.	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
[CodesSelection] ^[116]	CodesSelection ^[116]	Numéro du code de sélection
[EvenementsUtilisateursEmployes] ^[208]	EvenementsUtilisateursEmployes ^[208]	Matricule de l'employé

Nom de la section (en format ASCII)	Nom de l'onglet (en format Excel)	Champ clé
[StructureUniteTravail] ^[213]	Sans objet. Seul le format ASCII est disponible.	Numéro de la structure d'unités de travail
[Unite detravail] ^[218]	Sans objet. Seul le format ASCII est disponible.	Numéro de l'unité de travail
[AccidentTravail] ^[226]	AccidentTravail ^[226]	Numéro de l'événement
[AccidentBenin] ^[250]	AccidentBenin ^[250]	Numéro de l'événement
[ProjetFDT] ^[266]	ProjetFDT ^[266]	Code du projet de feuille de temps
[FDT] ^[273]	FDT ^[273]	Matricule de l'employé
[BadgeEmploye] ^[279]	BadgeEmploye ^[279]	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
[Session] ^[284]	Session ^[284]	Code de la session
[Periodes] ^[303]	Periodes ^[303]	Code de la session
[Ressources] ^[306]	Ressources ^[306]	Code de la session
[Inscriptions] ^[315]	Inscriptions ^[315]	Code de la session
[Absences] ^[324]	Absences ^[324]	Code de la session

– Créer de nouveaux dossiers

Le programme d'import peut créer de nouveaux dossiers (employés, postes, etc.) lorsque le champ clé figurant dans la ligne de données à importer n'existe pas déjà dans SIGMA-RH.

Dans ce cas, le programme d'import charge toutes les informations figurant sur cette ligne de données.

– Ajouter des informations dans un champ d'un dossier existant

Pour certains imports, vous voulez ajouter certaines données dans un champ pour un type d'enregistrement précis (dossier d'employé, etc.). Dans ce cas, il faut que la nouvelle valeur soit **présente** dans la ligne de données et que l'étiquette du champ soit également présente dans les titres de colonnes.

– Modifier des informations dans un champ d'un dossier existant

Pour certains imports, vous voulez modifier certaines données dans un champ pour un type d'enregistrement précis (dossier d'employé, etc.). Dans ce cas, il faut que la nouvelle valeur soit **présente** dans la ligne de données et que l'étiquette du champ soit également présente dans les titres de colonnes.

– Supprimer des informations dans un champ d'un dossier existant

Pour supprimer des données existantes dans un champ dans SIGMA–RH (remettre un champ à vide), il faut que le caractère tilde (~) figure dans l'espace réservé à la valeur. Le tilde en présence d'autres caractères dans la même étiquette ne sera pas considéré comme une remise à vide.

– Conserver des données existantes dans un champ

Pour certains imports, vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer certaines données dans un champ pour un type d'enregistrement précis (dossier d'employé, etc.), mais vous voulez conserver les données existantes dans certains champs de cet enregistrement. Dans ce cas, il faut que la valeur soit **absente** dans la ligne de données alors que l'étiquette du champ est présente dans les titres de colonnes, c.-à-d. il faut que le champ soit **vide** dans le fichier d'import.

Attention : En format ASCII seulement, pour qu'un champ soit **vide** dans le fichier d'import, il ne doit y avoir aucun espace entre les caractères séparateurs de champs. Le programme d'import conserve les données existantes dans le champ correspondant dans SIGMA–RH lorsqu'il rencontre la ligne suivante :



```
0000000001 | | 450-555-1234
```

Cependant, le programme d'import remplace les informations dans le champ correspondant dans SIGMA–RH par un espace lorsqu'il rencontre la ligne suivante (remarquez l'espace entre les caractères séparateurs de champs) :

```
0000000001 | | 450-555-1234
```

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#)^[12]

[Exemple de fichier d'import](#)^[26]

[Validations et rejets](#)^[31]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#)^[32]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#)^[33]

Validations et rejets

Lors de l'import, le système effectue des validations pour vérifier le [format du fichier](#)^[31] et le [format de données](#)^[32] et éviter de charger dans la base de données des informations invalides. Si des problèmes surviennent, vous serez avisé dans le journal d'exécution de la tâche planifiée. Vous devrez alors modifier le fichier d'import en tenant compte des commentaires figurant dans le journal d'exécution de la tâche planifiée, puis faire exécuter de nouveau la tâche planifiée.

Validations relatives au format du fichier d'import

L'import sera interrompu et aucune donnée ne sera importée si un des cas suivants se présente dans le fichier :

- Un nom de section de données se retrouve en double dans le même fichier.
- Le titre d'un nom de section de données ne correspond à aucun nom de section connu.
- Le nom d'une étiquette de champ dans les titres de colonnes ne correspond pas à un nom d'étiquette connu.
- Il y a une ou plusieurs lignes non commentées avant la balise de début de fichier [BOF] ou après la balise de fin de fichier [EOF] (seulement si vous utilisez le [format ASCII](#)^[12] pour importer les données).

- Le format d'une ligne de paramètres ou d'une ligne de données (titres et valeurs) n'est pas conforme au standard.
- Dans une section de données, des lignes de paramètres sont présentes après la première ligne de données à importer (seulement si vous utilisez le [format ASCII](#)^[12] pour importer les données).
- Une ligne de paramètre inclut une étiquette de paramètre, sans inclure de valeur pour ce paramètre.

Validations relatives aux données figurant dans le fichier d'import

- Si un champ obligatoire dans la base de données est absent du fichier d'import, l'import est rejeté. Le journal d'exécution de la tâche planifiée vous avisera.
- Si un champ du fichier ne respecte pas le bon format, la ligne sera rejetée.

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#)^[12]

[Exemple de fichier d'import](#)^[26]

[Modes d'importation](#)^[27]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#)^[32]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#)^[33]

Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »

Cette tâche vous permet d'importer des informations dans votre base de données à partir d'un fichier ASCII ayant le [format accepté](#)^[12] par SIGMA-RH et qui contient seulement les données significatives dans votre entreprise, y compris les champs utilisateurs.

Vous pouvez aussi importer des informations à partir d'un [fichier Excel](#).^[33]



Note : Aucune condition ne peut être spécifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** si la catégorie de la tâche est **Général**. Si vous choisissez la combinaison la catégorie **Général** et le modèle **Import standard à partir d'un fichier ASCII**, assurez-vous que le fichier d'import contienne toutes les données requises.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Import standard à partir d'un fichier ASCII**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Préciser le protocole de transfert (**Fichier, HTTP, HTTPS, FTP ou FTPS**).
4. Préciser le chemin d'accès.
5. Entrer le nom de l'utilisateur, son mot de passe et une confirmation, au besoin.

Note : Il est impossible de préciser un nom d'utilisateur, un mot de passe et une confirmation si le protocole de transfert est **Fichier**. Le nom d'utilisateur, le mot de passe et la confirmation peuvent uniquement être saisis si le protocole de transfert est **HTTP, HTTPS, FTP ou FTPS**. Si le mot de passe doit être modifié une fois que la tâche a été enregistrée, vous devrez cocher la case **Mettre à jour le mot de passe** avant de modifier le mot de passe et la confirmation.

6. Préciser dans quel répertoire le fichier source doit être déplacé lorsque la tâche a été exécutée avec succès ou échec.

7. Préciser si le système doit ajouter la date et/ou l'heure de l'exécution de la tâche au journal d'exécution (que celui-ci soit produit en cas de succès ou d'échec du traitement).

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrance**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrance**.
 - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général**.
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#)^[12]

Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »

Cette tâche vous permet d'importer des informations dans votre base de données à partir d'un fichier Excel ayant le [format accepté](#)^[12] par SIGMA-RH et qui contient seulement les données significatives dans votre entreprise, y compris les champs utilisateurs.

Vous pouvez aussi importer des informations à partir d'un [fichier ASCII](#)^[32].



Note : Aucune condition ne peut être spécifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** si la catégorie de la tâche est **Général**. Si vous choisissez la combinaison la catégorie **Général** et le modèle **Import standard à partir d'un fichier Excel**, assurez-vous que le fichier d'import contienne toutes les données requises.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Import standard à partir d'un fichier Excel**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Préciser le protocole de transfert (**Fichier, HTTP, HTTPS, FTP ou FTPS**).
4. Préciser le chemin d'accès.
5. Entrer le nom de l'utilisateur, son mot de passe et une confirmation, au besoin.

Note : Il est impossible de préciser un nom d'utilisateur, un mot de passe et une confirmation si le protocole de transfert est **Fichier**. Le nom d'utilisateur, le mot de passe et la confirmation peuvent uniquement être saisis si le protocole de transfert est **HTTP, HTTPS, FTP ou FTPS**. Si le mot de passe doit être modifié une fois que la tâche a été enregistrée, vous devrez cocher la case **Mettre à jour le mot de passe** avant de modifier le mot de passe et la confirmation.

6. Préciser dans quel répertoire le fichier source doit être déplacé lorsque la tâche a été exécutée avec succès ou échec.
7. Préciser si le système doit ajouter la date et/ou l'heure de l'exécution de la tâche au journal d'exécution (que celui-ci soit produit en cas de succès ou d'échec du traitement).

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**.
 - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général**.
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#) ^[12]

Définir une tâche « Import standard à fichiers configurables »

Cette tâche vous permet d'importer des informations dans votre base de données des informations qui devront être interprétées à partir d'un fichier de configuration qui aura été créé pour vous par SIGMA-RH France SARL.

Votre fichier de données contient seulement les données significatives dans votre entreprise, y compris les champs utilisateurs.



Attention : Lors des imports récurrents, vous avez uniquement à effectuer les étapes 3 et 4 ci-dessous. Les étapes 1 et 2 ci-dessous sont habituellement faites pour vous par le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL lors de la création du fichier de configuration qui vous permettra d'importer vos données. Cependant, si la personne qui doit être avisée en cas de succès ou d'échec de la tâche vient à changer, vous devrez modifier les champs les champs **Envoyer un courriel lorsque la tâche a réussi** à et **Envoyer un courriel lorsque la tâche a échoué** à dans la tâche planifiée.

Résumé

[Étape 1 - Créer la tâche décrivant la configuration requise pour l'import](#) ^[34]

[Étape 2 - Créer la tâche planifiée qui précise qui doit être avisé en cas de succès ou d'échec](#) ^[36]

[Étape 3 - Sélectionner les fichiers à importer et lancer l'exécution](#) ^[36]

[Étape 4 - Vérifier le journal d'exécution](#) ^[37]

— Étape 1 - Créer la tâche décrivant la configuration requise pour l'import

Cette étape est habituellement faite par le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL. Elle permet de préciser entre autres :

- le fichier de configuration qui doit être utilisé pour interpréter vos données et qui a été préparé pour vous par SIGMA-RH France SARL;
- les sections de données que vous voulez importer (par ex. Employés, Heures travaillées, etc.);
- le protocole de transfert qui doit être utilisé.



Note : Le protocole de transfert **Fichier attaché** doit être choisi pour permettre la sélection des fichiers à partir du poste de travail (étape 3). Ce protocole implique que le fichier sera importé dans le système uniquement lorsque l'utilisateur effectuera le téléchargement du fichier. Il ne sera pas importé lors de l'exécution de la tâche planifiée.

1. Choisir **APS > Gestion des tâches** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Import standard à fichiers configurables**.
4. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
5. Au besoin, cocher la case **Générer le fichier intermédiaire sans l'importer**.



Note : Cette case sert surtout aux tests initiaux qui sont effectués par SIGMA-RH France SARL. Lorsque vous préparez la tâche qui vous permettra d'importer des fichiers réels, assurez-vous de ne pas cocher cette case.

6. Dans la fenêtre **Fichier de configuration**, préciser les données requises concernant le fichier de configuration qui doit être utilisé.

Entrer le nom de l'utilisateur, son mot de passe et une confirmation, au besoin.

Note : Il est impossible de préciser un nom d'utilisateur, un mot de passe et une confirmation si le protocole de transfert est **Fichier**. Le nom d'utilisateur, le mot de passe et la confirmation peuvent uniquement être saisis si le protocole de transfert est **HTTP, HTTPS, FTP ou FTPS**. Si le mot de passe doit être modifié une fois que la tâche a été enregistrée, vous devrez cocher la case **Mettre à jour le mot de passe** avant de modifier le mot de passe et la confirmation.

7. Dans la fenêtre **Fichier de données**, préciser le ou les types de données à importer.

Après avoir cliqué **Ajouter**, sélectionner la section de données (par ex. Employés, Heures travaillées, etc.), puis préciser toutes les informations requises pour l'import de ce type de données.

- A. Sélectionner le protocole de transfert (**Fichier, Fichier attaché, HTTP, HTTPS, FTP ou FTPS**).
- B. Préciser le chemin d'accès.
 - Lorsque vous choisissez le protocole **Fichier attaché**, vous pouvez sélectionner un fichier se trouvant sur votre poste de travail en cliquant **Parcourir**.
 - Pour les autres protocoles de transfert (**Fichier, HTTP, HTTPS, FTP, FTPS**), vous devez préciser le chemin d'accès complet pour accéder au fichier de configuration.
- C. Entrer le nom de l'utilisateur, son mot de passe et une confirmation, au besoin.

Note : Il est impossible de préciser un nom d'utilisateur, un mot de passe et une confirmation si le protocole de transfert est **Fichier** ou **Fichier attaché**. Le nom d'utilisateur, le mot de passe et la confirmation peuvent uniquement être saisis si le protocole de transfert est **HTTP, HTTPS, FTP ou FTPS**. Si le mot de passe doit être modifié une fois que la tâche a été enregistrée, vous devrez cocher la case **Mettre à jour le mot de passe** avant de modifier le mot de passe et la confirmation.

8. Si le protocole **Fichier** a été utilisé, préciser les renseignements applicables dans la fenêtre **Archivage des fichiers de données importés** :
 - Préciser dans quel répertoire le fichier source doit être déplacé lorsque la tâche a été exécutée avec succès ou échec.

- Préciser si le système doit ajouter la date et/ou l'heure de l'exécution de la tâche au journal d'exécution (que celui-ci soit produit en cas de succès ou d'échec du traitement).

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette tâche.

— Étape 2 - Créer la tâche planifiée qui précise qui doit être avisé en cas de succès ou d'échec

Cette étape est habituellement faite par le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL.



Attention : Si la personne qui doit être avisée en cas de succès ou d'échec de la tâche vient à changer, vous pouvez modifier l'adresse de courrier électronique dans les champs **Envoyer un courriel lorsque la tâche a réussi à** et **Envoyer un courriel lorsque la tâche a échoué à**.

1. Choisir **APS > Tâches planifiées (Assistant)** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Inscrire les données requises dans la fenêtre **Description**.

Données à inscrire dans la fenêtre Description

Champ	Description
Description * (Français et Anglais)	Entrer la description de la tâche à automatiser (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Exécution rétroactive de la tâche	Ne pas cocher cette case.
Envoyer un courriel lorsque la tâche a réussi à	Indiquer à quelle adresse de courrier électronique le système doit envoyer un message si la tâche a réussi. Ce message comprend toutes les informations présentes dans le premier niveau du journal d'exécution (date/heure, succès, erreur, description, détails).
Envoyer un courriel lorsque la tâche a échoué à	Indiquer à quelle adresse de courrier électronique le système doit envoyer un message si la tâche a échoué. Ce message comprend toutes les informations présentes dans le premier niveau du journal d'exécution (date/heure, succès, erreur, description, détails).

4. Dans la fenêtre **Tâche**, sélectionner la tâche préalablement définie à l'étape 1.
5. Dans la fenêtre **Planification**, choisir une planification préalablement définie dans le menu **Planifications de tâches** ou en définir une nouvelle.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

— Étape 3 - Sélectionner les fichiers à importer et lancer l'exécution

Les imports peuvent être faits à intervalles réguliers ou non à partir du menu **Imports de données**. Vous pouvez y choisir le ou les fichiers qui doivent être importés, puis vous pouvez procéder

immédiatement à l'import.

1. Choisir **APS > Imports de données** dans la barre de menus.

Résultat : Le système affiche toutes les tâches planifiées comprenant une tâche où le protocole de transfert **Fichier attaché** est utilisé.



Note : Afin de visualiser une tâche planifiée dans ce menu, vous devez avoir au moins un accès en Lecture à tous les éléments de la tâche planifiée (tâche, planification, condition - le cas échéant), ainsi qu'à la tâche planifiée.

2. Cliquer l'import de données requis.
3. Pour chacune des sections de données à importer, sélectionner le fichier requis en cliquant **Parcourir**.
4. Cliquer **Enregistrer et importer**.

Résultat :

- Les données sont immédiatement importées.
- Si une adresse de courrier électronique a été saisie dans les champs **Envoyer un courriel lorsque la tâche a réussi** à et **Envoyer un courriel lorsque la tâche a échoué** à de la tâche planifiée, un message est envoyé au destinataire afin de l'aviser si la tâche a réussi ou échouée.
- Le journal d'exécution est produit. Vous devez le vérifier.

— Étape 4 - Vérifier le journal d'exécution

Lorsque l'exécution est terminée, vérifier le journal d'exécution pour vous assurer que l'import s'est bien déroulé et qu'aucune erreur ou rejet ne se sont produits.

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#)^[12]

Importer des structures administratives

Vous pouvez importer les informations dans les 7 derniers niveaux de la structure administrative.

Résumé

- [Format des régions d'utilisation](#) ^[38]
- [Importer des niveaux 2 dans la structure administrative \(Division\)](#) ^[39]
- [Importer des niveaux 3 dans la structure administrative \(Secteur économique\)](#) ^[44]
- [Importer des niveaux 4 dans la structure administrative \(Etablissement\)](#) ^[50]
- [Importer des niveaux 5 dans la structure administrative \(Service\)](#) ^[57]
- [Importer des niveaux 6 dans la structure administrative \(Département\)](#) ^[63]
- [Importer des niveaux 7 dans la structure administrative \(Classe\)](#) ^[70]
- [Importer des niveaux 8 dans la structure administrative \(Activité opérationnelle\)](#) ^[76]
- [Importer des niveaux 9 dans la structure administrative \(Structure administrative niveau 9\)](#) ^[85]
- [Importer des niveaux 10 dans la structure administrative \(Structure administrative niveau 10\)](#) ^[93]
- [Importer des niveaux 11 dans la structure administrative \(Structure administrative niveau 11\)](#) ^[102]

Format des régions d'utilisation

Afin d'importer la région d'utilisant dans les niveaux 2 (Division) 3 (Secteur économique) et 4 (Etablissement) de la structure administrative, vous devez utiliser le code correspondant (et non le nom de la région d'utilisation).

Code	Nom de la région d'utilisation
AFCG	Congo
AFAE	Émirats Arabes Unis
AMCA	Canada
AMCAAL	Alberta
AMCABC	Colombie Britannique
AMCAMA	Manitoba
AMCANB	Nouveau Brunswick
AMCANL	Terre-Neuve et Labrador
AMCANS	Nouvelle-Écosse
AMCANT	Territoires du Nord-Ouest
AMCANU	Nunavut
AMCAON	Ontario
AMCAPE	Île du Prince Edouard

Code	Nom de la région d'utilisation
AMCAQC	Québec
AMCASK	Saskatchewan
AMCAYT	Yukon
AMUS	États-Unis
EU	Europe
EUAT	Autriche
EUDE	Allemagne
EUDK	Danemark
EUES	Espagne
EUFI	Finlande
EUFR	France
EUGB	Royaume-uni
EUGR	Grèce
EUIE	Irlande
EUIT	Italie
EULU	Luxembourg
EUNL	Pays-Bas
EUPT	Portugal
EUSE	Suède
EUSS	Suisse

Importer des niveaux 2 dans la structure administrative (Division)

Voici un survol des principales facettes de l'import des niveaux 2 dans la structure administrative (Division).

- [Introduction](#)^[44]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#)^[44]
- [Restrictions et limitations](#)^[45]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#)^[45]
- [Format des données à importer](#)^[45]
- [Importation de champs utilisateurs](#)^[48]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#)^[49]

– Introduction

Vous pouvez créer et modifier par import les niveaux 2 dans la structure administrative (Division).

– Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA–RH afin que vous puissiez importer les niveaux 2 dans la structure administrative (Division) :

Éléments	Pourquoi?
Premier niveau de la structure administrative (Entité légale)	Vous devez préciser dans le fichier d'import le code du niveau 1 Entité légale auquel le niveau 2 est associé (Division). Toutefois, l'import ne crée pas le premier niveau de la structure administrative (Entité légale). La création du premier niveau de la structure administrative doit être faite au préalable dans SIGMA–RH.
Budget de formation par défaut	Vous pouvez associer par import les budgets de formation par défaut aux niveaux 2 dans la structure administrative (Division). Toutefois, l'import ne crée pas les budgets de formation. Il faut donc que ceux-ci soient créés au préalable dans SIGMA–RH.

– Restrictions et limitations

Sans objet.

– Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les codes de sélection en format ASCII ou Excel.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[Division]	Division

– Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[Division]** (en format ASCII) ou l'onglet **Division** (en format Excel).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
DivStructure1	Numéro du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) auquel cet élément de niveau 2 (Division) est associé	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui	Oui

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
DivNumero	Numéro assigné au niveau 2 de la structure administrative (Division)	Numéro	Oui	Oui
DivNom	Nom assigné au niveau 2 de la structure administrative (Division)	Nom (sous Informations)	Oui	Non
DivRegionUtilisation	Code de la région d'utilisation dans cet élément (Division)	Région d'utilisation	Non	Non
DivDateExpiration	Date d'expiration dans cet élément (Division)	Date d'expiration	Non	Non
DivNoCivique	Numéro de rue dans cet élément (Division)	No de rue	Non	Non
DivRue	Rue dans cet élément (Division)	Rue	Non	Non
DivAppartement	Appartement dans cet élément (Division)	Appartement	Non	Non
DivSuccursale	Succursale dans cet élément (Division)	Succursale	Non	Non
DivCasierPostale	Casier postal dans cet élément (Division)	Casier postal	Non	Non
DivCodePostal	Code postal dans cet élément (Division)	Code postal	Non	Non
DiVille	Ville dans cet élément (Division)	Ville	Non	Non
DivProvinceCode	Code de la région dans cet élément (Division) (Table de codes = PR)	Région	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
DivProvinceDescriptionFr	Description française de la région dans cet élément (Division) (Table de codes = PR)	Région	Non	Non
DivProvinceDescriptionAn	Description anglaise de la région dans cet élément (Division) (Table de codes = PR)	Région	Non	Non
DivPaysCode	Code du pays dans cet élément (Division) (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
DivPaysDescriptionFr	Description française du pays dans cet élément (Division) (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
DivPaysDescriptionAn	Description anglaise du pays dans cet élément (Division) (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
DivNomResp	Nom du responsable dans cet élément (Division)	Nom (sous Responsable)	Non	Non
DivTelecopieurResp	Télécopieur du responsable dans cet élément (Division)	Télécopieur (sous Responsable)	Non	Non
DivTelephoneResp	Téléphone du responsable dans cet élément (Division)	Téléphone (sous Responsable)	Non	Non
DivExtensionResp	Numéro de poste du responsable dans cet élément (Division)	Numéro de poste (sous Responsable)	Non	Non
DivCourrielResp	Courriel du responsable dans cet élément (Division)	Courriel (sous Responsable)	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
DivBudgetFormation	Code du budget de formation par défaut dans cet élément (Division)	Budget de formation (dans écran Formation > Budget)	Non	Non

Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données **[Division]** (en format ASCII) ou l'onglet **Division** (en format Excel).

L'étiquette correspondant au champ utilisateur doit respecter le format suivant.

Format des étiquettes	Exemples
DivChampUtilisateur suivi par le numéro du champ utilisateur	DivChampUtilisateur1 DivChampUtilisateur2 ... DivChampUtilisateur5

Note : Le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé dans le fichier d'import figure :



- dans la fenêtre flottante **Informations générales** lors de l'édition de chaque champ utilisateur (champ **Champ associé**),
- dans la vue détaillée dans la fenêtre de gestion des champs utilisateurs (champ **Champ**).



Attention : Seuls les types de champs utilisateurs suivants peuvent être importés.

Types de champs utilisateurs pouvant être importés

Type de champ	Type de saisie
Edition	Case à cocher
Edition	Date
Edition	Heure
Edition	Numérique
Edition	Texte
Liste déroulante	Code de sélection
Champ de recherche	Texte On peut uniquement importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option Liste des employés dans le champ Remplir avec . La valeur figurant dans étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général ^[24] dans le fichier d'import.

– Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

Aucun paramètre ne s'applique spécifiquement à l'import de ce type de données.

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#) ^[12]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[26]

[Modes d'importation](#) ^[27]

[Validations et rejets](#) ^[31]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[32]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[33]

Importer des niveaux 3 dans la structure administrative (Secteur économique)

Voici un survol des principales facettes de l'import des niveaux 3 dans la structure administrative (Secteur économique).

- [Introduction](#) ^[40]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[40]
- [Restrictions et limitations](#) ^[40]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[40]
- [Format des données à importer](#) ^[40]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[43]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[44]

– Introduction

Vous pouvez créer et modifier par import les niveaux 3 dans la structure administrative (Secteur économique).

– Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA–RH afin que vous puissiez importer les niveaux 3 dans la structure administrative (Secteur économique) :

Éléments	Pourquoi?
Premier niveau de la structure administrative (Entité légale)	Vous devez préciser dans le fichier d'import le code du niveau 1 Entité légale auquel le niveau 3 est associé (Secteur économique). Toutefois, l'import ne crée pas le premier niveau de la structure administrative (Entité légale). La création du premier niveau de la structure administrative doit être faite au préalable dans SIGMA–RH.
Budget de formation par défaut	Vous pouvez associer par import les budgets de formation par défaut aux niveaux 3 dans la structure administrative (Secteur économique). Toutefois, l'import ne crée pas les budgets de formation. Il faut donc que ceux-ci soient créés au préalable dans SIGMA–RH.

– Restrictions et limitations

Sans objet.

– Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les codes de sélection en format ASCII ou Excel.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[SecteurEconomique]	SecteurEconomique

– Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[SecteurEconomique]** (en format ASCII) ou l'onglet **SecteurEconomique** (en format Excel).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
SeStructure1	Numéro du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) auquel cet élément de niveau 3 (Secteur économique) est associé	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui	Oui
SeStructure2	Numéro du niveau 2 de la structure administrative (Division) auquel cet élément de niveau 3 (Secteur économique) est associé	Numéro (dans écran Division)	Oui	Oui
SeNumero	Numéro assigné au niveau 3 de la structure administrative (Secteur économique)	Numéro	Oui	Oui
SeNom	Nom assigné au niveau 3 de la structure administrative (Secteur économique)	Nom (sous Informations)	Oui	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
SeRegionUtilisation	Code de la région d'utilisation ⁽³⁸⁾ dans cet élément (Secteur économique)	Région d'utilisation	Non	Non
SeDateExpiration	Date d'expiration dans cet élément (Secteur économique)	Date d'expiration	Non	Non
SeNoCivique	Numéro de rue dans cet élément (Secteur économique)	No de rue	Non	Non
SeRue	Rue dans cet élément (Secteur économique)	Rue	Non	Non
SeAppartement	Appartement dans cet élément (Secteur économique)	Appartement	Non	Non
SeSuccursale	Succursale dans cet élément (Secteur économique)	Succursale	Non	Non
SeCasierPostale	Casier postal dans cet élément (Secteur économique)	Casier postal	Non	Non
SeCodePostal	Code postal dans cet élément (Secteur économique)	Code postal	Non	Non
SeVille	Ville dans cet élément (Secteur économique)	Ville	Non	Non
SeProvinceCode	Code de la région dans cet élément (Secteur économique) (Table de codes = PR)	Région	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
SeProvinceDescriptionFr	Description française de la région dans cet élément (Secteur économique) (Table de codes = PR)	Région	Non	Non
SeProvinceDescriptionAn	Description anglaise de la région dans cet élément (Secteur économique) (Table de codes = PR)	Région	Non	Non
SePaysCode	Code du pays dans cet élément (Secteur économique) (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
SePaysDescriptionFr	Description française du pays dans cet élément (Secteur économique) (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
SePaysDescriptionAn	Description anglaise du pays dans cet élément (Secteur économique) (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
SeNomResp	Nom du responsable dans cet élément (Secteur économique)	Nom (sous Responsable)	Non	Non
SeTelecopieurResp	Télécopieur du responsable dans cet élément (Secteur économique)	Télécopieur (sous Responsable)	Non	Non
SeTelephoneResp	Téléphone du responsable dans cet élément (Secteur économique)	Téléphone (sous Responsable)	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
SeExtensionResp	Numéro de poste du responsable dans cet élément (Secteur économique)	Numéro de poste (sous Responsable)	Non	Non
SeCourrielResp	Courriel du responsable dans cet élément (Secteur économique)	Courriel (sous Responsable)	Non	Non
SeBudgetFormation	Code du budget de formation par défaut dans cet élément (Secteur économique)	Budget de formation (dans écran Formation > Budget)	Non	Non

— Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données **[SecteurEconomique]** (en format ASCII) ou l'onglet **SecteurEconomique** (en format Excel).

L'étiquette correspondant au champ utilisateur doit respecter le format suivant.

Format des étiquettes	Exemples
SEChampUtilisateur suivi par le numéro du champ utilisateur	SEChampUtilisateur1 SEChampUtilisateur2 ... SEChampUtilisateur5

Note : Le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé dans le fichier d'import figure :



- dans la fenêtre flottante **Informations générales** lors de l'édition de chaque champ utilisateur (champ **Champ associé**),
- dans la vue détaillée dans la fenêtre de gestion des champs utilisateurs (champ **Champ**).



Attention : Seuls les types de champs utilisateurs suivants peuvent être importés.

☰ **Types de champs utilisateurs pouvant être importés**

Type de champ	Type de saisie
Edition	Case à cocher
Edition	Date
Edition	Heure
Edition	Numérique
Edition	Texte
Liste déroulante	Code de sélection
Champ de recherche	Texte On peut uniquement importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option Liste des employés dans le champ Remplir avec . La valeur figurant dans étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général ^[24] dans le fichier d'import.

☰ Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

Aucun paramètre ne s'applique spécifiquement à l'import de ce type de données.

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#)^[12]

[Exemple de fichier d'import](#)^[26]

[Modes d'importation](#)^[27]

[Validations et rejets](#)^[31]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#)^[32]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#)^[33]

Importer des niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement)

Voici un survol des principales facettes de l'import des niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement).

- [Introduction](#) ^[50]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[50]
- [Restrictions et limitations](#) ^[51]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[51]
- [Format des données à importer](#) ^[51]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[55]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[56]

– Introduction

Vous pouvez créer et modifier par import les niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement).

– Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA–RH afin que vous puissiez importer les niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) :

Éléments	Pourquoi?
Premier niveau de la structure administrative (Entité légale)	Vous devez préciser dans le fichier d'import le code du niveau 1 Entité légale auquel le niveau 4 est associé (Etablissement). Toutefois, l'import ne crée pas le premier niveau de la structure administrative (Entité légale). La création du premier niveau de la structure administrative doit être faite au préalable dans SIGMA–RH.
Budget de formation par défaut	Vous pouvez associer par import les budgets de formation par défaut aux niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement). Toutefois, l'import ne crée pas les budgets de formation. Il faut donc que ceux-ci soient créés au préalable dans SIGMA–RH.
Employeur CNESST	Si la région d'utilisation est Québec seulement, vous pouvez associer un employeur CNESST par l'import au niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement). Toutefois, l'import ne crée pas les employeurs CNESST. Il faut donc que ceux-ci soient créés au préalable dans SIGMA–RH.
Etablissement CNESST	Si la région d'utilisation est Québec seulement, vous pouvez associer les établissements CNESST par l'import aux niveaux 4 dans la structure administrative Etablissement. Toutefois, l'import ne crée pas les établissements CNESST. Il faut donc que ceux-ci soient créés au préalable dans SIGMA–RH.

Éléments	Pourquoi?
Dossier d'expérience	Si la région d'utilisation est Québec seulement, vous pouvez associer un dossier d'expérience par l'import au niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement). Toutefois, l'import ne crée pas les dossiers d'expérience. Il faut donc que ceux-ci soient créés au préalable dans SIGMA-RH.

— Restrictions et limitations

Sans objet.

— Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les codes de sélection en format ASCII ou Excel.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[Etablissement]	Etablissement

— Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[Etablissement]** (en format ASCII) ou l'onglet **Etablissement** (en format Excel).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EtaStructure1	Numéro du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) auquel cet élément de niveau 4 (Etablissement) est associé	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui	Oui
EtaStructure2	Numéro du niveau 2 de la structure administrative (Division) auquel cet élément de niveau 4 (Etablissement) est associé	Numéro (dans écran Division)	Oui	Oui

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EtaStructure3	Numéro du niveau 3 de la structure administrative (Secteur économique) auquel cet élément de niveau 4 (Etablissement) est associé	Numéro (dans écran Secteur économique)	Oui	Oui
EtaNumero	Numéro assigné au niveau 3 de la structure administrative (Etablissement)	Numéro	Oui	Oui
EtaNom	Nom assigné au niveau 3 de la structure administrative (Etablissement)	Nom (sous Informations)	Oui	Non
EtaRegionUtilisation	Code de la région d'utilisation ³⁸ dans cet élément (Etablissement)	Région d'utilisation	Non	Non
EtaDateExpiration	Date d'expiration dans cet élément (Etablissement)	Date d'expiration	Non	Non
EtaNoCivique	Numéro de rue dans cet élément (Etablissement)	No de rue	Non	Non
EtaRue	Rue dans cet élément (Etablissement)	Rue	Non	Non
EtaAppartement	Appartement dans cet élément (Etablissement)	Appartement	Non	Non
EtaSuccursale	Succursale dans cet élément (Etablissement)	Succursale	Non	Non
EtaCasierPostale	Casier postal dans cet élément (Etablissement)	Casier postal	Non	Non
EtaCodePostal	Code postal dans cet élément (Etablissement)	Code postal	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EtaVille	Ville dans cet élément (Etablissement)	Ville	Non	Non
EtaProvinceCode	Code de la région dans cet élément (Etablissement) (Table de codes = PR)	Région	Non	Non
EtaProvinceDescriptionFr	Description française de la région dans cet élément (Etablissement) (Table de codes = PR)	Région	Non	Non
EtaProvinceDescriptionAn	Description anglaise de la région dans cet élément (Etablissement) (Table de codes = PR)	Région	Non	Non
EtaPaysCode	Code du pays dans cet élément (Etablissement) (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
EtaPaysDescriptionFr	Description française du pays dans cet élément (Etablissement) (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
EtaPaysDescriptionAn	Description anglaise du pays dans cet élément (Etablissement) (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
EtaNomResp	Nom du responsable dans cet élément (Etablissement)	Nom (sous Responsable)	Non	Non
EtaTelecopieurResp	Télécopieur du responsable dans cet élément (Etablissement)	Télécopieur (sous Responsable)	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EtaTelephoneResp	Téléphone du responsable dans cet élément (Etablissement)	Téléphone (sous Responsable)	Non	Non
EtaExtensionResp	Numéro de poste du responsable dans cet élément (Etablissement)	Numéro de poste (sous Responsable)	Non	Non
EtaCourrielResp	Courriel du responsable dans cet élément (Etablissement)	Courriel (sous Responsable)	Non	Non
EtaBudgetFormation	Code du budget de formation par défaut dans cet élément (Etablissement)	Budget de formation (dans écran Formation > Budget)	Non	Non
EtaTypeEtablissement	Type Valeurs acceptées (en gras) 1 = Dossier des employés 2 = Gestion des candidats	Type d'établissement	Non	Non
EtaEmployeurAssocie	No CNESST de l'employeur associé Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) est Québec.	No CNESST (dans écran Employeur)	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EtaDossierExp	<p>Numéro de dossier d'expérience par défaut</p> <p>Valeurs acceptées (en gras)</p> <p>L'employeur associé est présent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oui : le numéro de dossier d'expérience doit être associé à l'employeur associé • Non : le numéro de dossier d'expérience doit exister dans le premier niveau de votre structure administrative (Entité légale) <p>Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) est Québec.</p>	Numéro (dans écran Dossier d'expérience)	Non	Non
EtaEtablissementCSST	<p>N° de l'établissement CNESST par défaut</p> <p>Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) est Québec.</p>	Numéro (dans écran Etablissement CNESST)	Non	Non

— Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données **[Etablissement]** (en format ASCII) ou l'onglet **Etablissement** (en format Excel).

L'étiquette correspondant au champ utilisateur doit respecter le format suivant.

Format des étiquettes	Exemples
EtaChampUtilisateur suivi par le numéro du champ utilisateur	EtaChampUtilisateur1 EtaChampUtilisateur2 ... EtaChampUtilisateur34

Note : Le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé dans le fichier d'import figure :



- dans la fenêtre flottante **Informations générales** lors de l'édition de chaque champ utilisateur (champ **Champ associé**),
- dans la vue détaillée dans la fenêtre de gestion des champs utilisateurs (champ **Champ**).



Attention : Seuls les types de champs utilisateurs suivants peuvent être importés.

Types de champs utilisateurs pouvant être importés

Type de champ	Type de saisie
Edition	Case à cocher
Edition	Date
Edition	Heure
Edition	Numérique
Edition	Texte
Liste déroulante	Code de sélection
Champ de recherche	Texte On peut uniquement importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option Liste des employés dans le champ Remplir avec . La valeur figurant dans étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général ^[24] dans le fichier d'import.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

Aucun paramètre ne s'applique spécifiquement à l'import de ce type de données.

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#)^[12]

[Exemple de fichier d'import](#)^[26]

[Modes d'importation](#)^[27]

[Validations et rejets](#)^[31]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#)^[32]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#)^[33]

Importer des niveaux 5 dans la structure administrative (Service)

Voici un survol des principales facettes de l'import des niveaux 5 dans la structure administrative (Service).

- [Introduction](#) ^[57]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[57]
- [Restrictions et limitations](#) ^[57]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[58]
- [Format des données à importer](#) ^[58]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[61]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[62]

— Introduction

Vous pouvez créer et modifier par import les niveaux 5 dans la structure administrative (Service).

— Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez importer les niveaux 5 dans la structure administrative (Service) :

Éléments	Pourquoi?
Premier niveau de la structure administrative (Entité légale)	Vous devez préciser dans le fichier d'import le code du niveau 1 Entité légale auquel le niveau 5 est associé (Service). Toutefois, l'import ne crée pas le premier niveau de la structure administrative (Entité légale). La création du premier niveau de la structure administrative doit être faite au préalable dans SIGMA-RH.
Budget de formation par défaut	Vous pouvez associer par import les budgets de formation par défaut aux niveaux 5 dans la structure administrative (Service). Toutefois, l'import ne crée pas les budgets de formation. Il faut donc que ceux-ci soient créés au préalable dans SIGMA-RH.
Etablissement CNESST	Si la région d'utilisation est Québec seulement, vous pouvez associer les établissements CNESST par l'import aux niveaux 5 dans la structure administrative service. Toutefois, l'import ne crée pas les établissements CNESST. Il faut donc que ceux-ci soient créés au préalable dans SIGMA-RH.
Dossier d'expérience	Si la région d'utilisation est Québec seulement, vous pouvez associer un dossier d'expérience par l'import au niveau 5 dans la structure administrative (Service). Toutefois, l'import ne crée pas les dossiers d'expérience. Il faut donc que ceux-ci soient créés au préalable dans SIGMA-RH.

— Restrictions et limitations

Sans objet.

– Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les codes de sélection en format ASCII ou Excel.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[Service]	Service

– Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[Service]** (en format ASCII) ou l'onglet **Service** (en format Excel).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
SerStructure1	Numéro du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) auquel cet élément de niveau 5 (Service) est associé	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui	Oui
SerStructure2	Numéro du niveau 2 de la structure administrative (Division) auquel cet élément de niveau 5 (Service) est associé	Numéro (dans écran Division)	Oui	Oui
SerStructure3	Numéro du niveau 3 de la structure administrative (Secteur économique) auquel cet élément de niveau 5 (Service) est associé	Numéro (dans écran Secteur économique)	Oui	Oui
SerStructure4	Numéro du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) auquel cet élément de niveau 5 (Service) est associé	Numéro (dans écran Etablissement)	Oui	Oui

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
SerNumero	Numéro assigné au niveau 5 de la structure administrative (Service)	Numéro	Oui	Oui
SerNom	Nom assigné au niveau 5 de la structure administrative (Service)	Nom (sous Informations)	Oui	Non
SerDateExpiration	Date d'expiration dans cet élément (Service)	Date d'expiration	Non	Non
SerNoCivique	Numéro de rue dans cet élément (Service)	No de rue	Non	Non
SerRue	Rue dans cet élément (Service)	Rue	Non	Non
SerAppartement	Appartement dans cet élément (Service)	Appartement	Non	Non
SerSuccursale	Succursale dans cet élément (Service)	Succursale	Non	Non
SerCasierPostale	Casier postal dans cet élément (Service)	Casier postal	Non	Non
SerCodePostal	Code postal dans cet élément (Service)	Code postal	Non	Non
SerVille	Ville dans cet élément (Service)	Ville	Non	Non
SerProvinceCode	Code de la région dans cet élément (Service) (Table de codes = PR)	Région	Non	Non
SerProvinceDescriptionFr	Description française de la région dans cet élément (Service) (Table de codes = PR)	Région	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
SerProvinceDescriptionAn	Description anglaise de la région dans cet élément (Service) (Table de codes = PR)	Région	Non	Non
SerPaysCode	Code du pays dans cet élément (Service) (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
SerPaysDescriptionFr	Description française du pays dans cet élément (Service) (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
SerPaysDescriptionAn	Description anglaise du pays dans cet élément (Service) (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
SerNomResp	Nom du responsable dans cet élément (Service)	Nom (sous Responsable)	Non	Non
SerTelecopieurResp	Télécopieur du responsable dans cet élément (Service)	Télécopieur (sous Responsable)	Non	Non
SerTelephoneResp	Téléphone du responsable dans cet élément (Service)	Téléphone (sous Responsable)	Non	Non
SerExtensionResp	Numéro de poste du responsable dans cet élément (Service)	Numéro de poste (sous Responsable)	Non	Non
SerCourrielResp	Courriel du responsable dans cet élément (Service)	Courriel (sous Responsable)	Non	Non
SerBudgetFormation	Code du budget de formation par défaut dans cet élément (Service)	Budget de formation (dans écran Formation > Budget)	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
SerDossierExp	<p>Numéro de dossier d'expérience par défaut</p> <p>Valeurs acceptées (en gras)</p> <p>L'employeur associé est présent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oui : le numéro de dossier d'expérience doit être associé à l'employeur associé • Non : le numéro de dossier d'expérience doit exister dans le premier niveau de votre structure administrative (Entité légale) <p>Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) est Québec.</p>	Numéro (dans écran Dossier d'expérience)	Non	Non
SerEtablissementCSST	<p>N° de l'établissement CNESST par défaut</p> <p>Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 associé (établissement) est Québec.</p>	Numéro (dans écran Etablissement CNESST)	Non	Non

Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données **[Service]** (en format ASCII) ou l'onglet **Service** (en format Excel).

L'étiquette correspondant au champ utilisateur doit respecter le format suivant.

Format des étiquettes	Exemples
SerChampUtilisateur suivi par le numéro du champ utilisateur	SerChampUtilisateur1 SerChampUtilisateur2 ... SerChampUtilisateur7

Note : Le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé dans le fichier d'import figure :



- dans la fenêtre flottante **Informations générales** lors de l'édition de chaque champ utilisateur (champ **Champ associé**),
- dans la vue détaillée dans la fenêtre de gestion des champs utilisateurs (champ **Champ**).



Attention : Seuls les types de champs utilisateurs suivants peuvent être importés.

Types de champs utilisateurs pouvant être importés

Type de champ	Type de saisie
Edition	Case à cocher
Edition	Date
Edition	Heure
Edition	Numérique
Edition	Texte
Liste déroulante	Code de sélection
Champ de recherche	Texte On peut uniquement importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option Liste des employés dans le champ Remplir avec . La valeur figurant dans étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général ^[24] dans le fichier d'import.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

Aucun paramètre ne s'applique spécifiquement à l'import de ce type de données.

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#)^[12]

[Exemple de fichier d'import](#)^[26]

[Modes d'importation](#)^[27]

[Validations et rejets](#)^[31]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#)^[32]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#)^[33]

Importer des niveaux 6 dans la structure administrative (Département)

Voici un survol des principales facettes de l'import des niveaux 6 dans la structure administrative (Département).

- [Introduction](#) ^[63]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[63]
- [Restrictions et limitations](#) ^[64]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[64]
- [Format des données à importer](#) ^[64]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[68]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[69]

– Introduction

Vous pouvez créer et modifier par import les niveaux 6 dans la structure administrative (Département).

– Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA–RH afin que vous puissiez importer les niveaux 6 dans la structure administrative (Département) :

Éléments	Pourquoi?
Premier niveau de la structure administrative (Entité légale)	Vous devez préciser dans le fichier d'import le code du niveau 1 Entité légale auquel le niveau 6 est associé (Département). Toutefois, l'import ne crée pas le premier niveau de la structure administrative (Entité légale). La création du premier niveau de la structure administrative doit être faite au préalable dans SIGMA–RH.
Budget de formation par défaut	Vous pouvez associer par import les budgets de formation par défaut aux niveaux 6 dans la structure administrative (Département). Toutefois, l'import ne crée pas les budgets de formation. Il faut donc que ceux-ci soient créés au préalable dans SIGMA–RH.
Etablissement CNESST	Si la région d'utilisation est Québec seulement, vous pouvez associer les établissements CNESST par l'import aux niveaux 6 dans la structure administrative Département. Toutefois, l'import ne crée pas les établissements CNESST. Il faut donc que ceux-ci soient créés au préalable dans SIGMA–RH.
Dossier d'expérience	Si la région d'utilisation est Québec seulement, vous pouvez associer un dossier d'expérience par l'import au niveau 6 dans la structure administrative (Département). Toutefois, l'import ne crée pas les dossiers d'expérience. Il faut donc que ceux-ci soient créés au préalable dans SIGMA–RH.

– Restrictions et limitations

Sans objet.

– Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les codes de sélection en format ASCII ou Excel.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[Departement]	Departement

– Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[Departement]** (en format ASCII) ou l'onglet **Departement** (en format Excel).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
DepStructure1	Numéro du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) auquel cet élément de niveau 6 (Département) est associé	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui	Oui
DepStructure2	Numéro du niveau 2 de la structure administrative (Division) auquel cet élément de niveau 6 (Département) est associé	Numéro (dans écran Division)	Oui	Oui
DepStructure3	Numéro du niveau 3 de la structure administrative (Secteur économique) auquel cet élément de niveau 6 (Département) est associé	Numéro (dans écran Secteur économique)	Oui	Oui

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
DepStructure4	Numéro du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) auquel cet élément de niveau 6 (Département) est associé	Numéro (dans écran Etablissement)	Oui	Oui
DepStructure5	Numéro du niveau 5 de la structure administrative (Service) auquel cet élément de niveau 6 (Département) est associé	Numéro (dans écran Service)	Oui	Oui
DepNumero	Numéro assigné au niveau 6 de la structure administrative (Département)	Numéro	Oui	Oui
DepNom	Nom assigné au niveau 6 de la structure administrative (Département)	Nom (sous Informations)	Oui	Non
DepDateExpiration	Date d'expiration dans cet élément (Département)	Date d'expiration	Non	Non
DepNoCivique	Numéro de rue dans cet élément (Département)	No de rue	Non	Non
DepRue	Rue dans cet élément (Département)	Rue	Non	Non
DepAppartement	Appartement dans cet élément (Département)	Appartement	Non	Non
DepSuccursale	Succursale dans cet élément (Département)	Succursale	Non	Non
DepCasierPostale	Casier postal dans cet élément (Département)	Casier postal	Non	Non
DepCodePostal	Code postal dans cet élément (Département)	Code postal	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
DepVille	Ville dans cet élément (Département)	Ville	Non	Non
DepProvinceCode	Code de la région dans cet élément (Département) (Table de codes = PR)	Région	Non	Non
DepProvinceDescriptionFr	Description française de la région dans cet élément (Département) (Table de codes = PR)	Région	Non	Non
DepProvinceDescriptionAn	Description anglaise de la région dans cet élément (Département) (Table de codes = PR)	Région	Non	Non
DepPaysCode	Code du pays dans cet élément (Département) (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
DepPaysDescriptionFr	Description française du pays dans cet élément (Département) (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
DepPaysDescriptionAn	Description anglaise du pays dans cet élément (Département) (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
DepNomResp	Nom du responsable dans cet élément (Département)	Nom (sous Responsable)	Non	Non
DepTelecopieurResp	Télécopieur du responsable dans cet élément (Département)	Télécopieur (sous Responsable)	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
DepTelephoneResp	Téléphone du responsable dans cet élément (Département)	Téléphone (sous Responsable)	Non	Non
DepExtensionResp	Numéro de poste du responsable dans cet élément (Département)	Numéro de poste (sous Responsable)	Non	Non
DepCourrielResp	Courriel du responsable dans cet élément (Département)	Courriel (sous Responsable)	Non	Non
DepBudgetFormation	Code du budget de formation par défaut dans cet élément (Département)	Budget de formation (dans écran Formation > Budget)	Non	Non
DepDossierExp	<p>Numéro de dossier d'expérience par défaut</p> <p>Valeurs acceptées (en gras)</p> <p>L'employeur associé est présent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oui : le numéro de dossier d'expérience doit être associé à l'employeur associé • Non : le numéro de dossier d'expérience doit exister dans le premier niveau de votre structure administrative (Entité légale) <p>Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) est Québec.</p>	Numéro (dans écran Dossier d'expérience)	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
DepEtablissementCS ST	N° de l'établissement CNESST par défaut Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 associé (établissement) est Québec.	Numéro (dans écran Etablissement CNESST)	Non	Non

— Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données **[Département]** (en format ASCII) ou l'onglet **Département** (en format Excel).

L'étiquette correspondant au champ utilisateur doit respecter le format suivant.

Format des étiquettes	Exemples
DepChampUtilisateur suivi par le numéro du champ utilisateur	DepChampUtilisateur1 DepChampUtilisateur2 ... DepChampUtilisateur7

Note : Le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé dans le fichier d'import figure :



- dans la fenêtre flottante **Informations générales** lors de l'édition de chaque champ utilisateur (champ **Champ associé**),
- dans la vue détaillée dans la fenêtre de gestion des champs utilisateurs (champ **Champ**).



Attention : Seuls les types de champs utilisateurs suivants peuvent être importés.

☰ **Types de champs utilisateurs pouvant être importés**

Type de champ	Type de saisie
Edition	Case à cocher
Edition	Date
Edition	Heure
Edition	Numérique
Edition	Texte
Liste déroulante	Code de sélection
Champ de recherche	Texte On peut uniquement importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option Liste des employés dans le champ Remplir avec . La valeur figurant dans étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général ^[24] dans le fichier d'import.

☰ Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

Aucun paramètre ne s'applique spécifiquement à l'import de ce type de données.

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#) ^[12]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[26]

[Modes d'importation](#) ^[27]

[Validations et rejets](#) ^[31]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[32]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[33]

Importer des niveaux 7 dans la structure administrative (Classe)

Voici un survol des principales facettes de l'import des niveaux 7 dans la structure administrative (Classe).

- [Introduction](#) ^[70]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[70]
- [Restrictions et limitations](#) ^[70]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[71]
- [Format des données à importer](#) ^[71]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[75]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[75]

– Introduction

Vous pouvez créer et modifier par import les niveaux 7 dans la structure administrative (Classe).

– Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez importer les niveaux 7 dans la structure administrative (Classe) :

Éléments	Pourquoi?
Premier niveau de la structure administrative (Entité légale)	Vous devez préciser dans le fichier d'import le code du niveau 1 Entité légale auquel le niveau 7 est associé (Classe). Toutefois, l'import ne crée pas le premier niveau de la structure administrative (Entité légale). La création du premier niveau de la structure administrative doit être faite au préalable dans SIGMA-RH.
Budget de formation par défaut	Vous pouvez associer par import les budgets de formation par défaut aux niveaux 7 dans la structure administrative (Classe). Toutefois, l'import ne crée pas les budgets de formation. Il faut donc que ceux-ci soient créés au préalable dans SIGMA-RH.
Etablissement CNESST	Si la région d'utilisation est Québec seulement, vous pouvez associer les établissements CNESST par l'import aux niveaux 7 dans la structure administrative Classe. Toutefois, l'import ne crée pas les établissements CNESST. Il faut donc que ceux-ci soient créés au préalable dans SIGMA-RH.
Dossier d'expérience	Si la région d'utilisation est Québec seulement, vous pouvez associer un dossier d'expérience par l'import au niveau 7 dans la structure administrative (Classe). Toutefois, l'import ne crée pas les dossiers d'expérience. Il faut donc que ceux-ci soient créés au préalable dans SIGMA-RH.

– Restrictions et limitations

Sans objet.

– Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les codes de sélection en format ASCII ou Excel.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[Classe]	Classe

– Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[Classe]** (en format ASCII) ou l'onglet **Classe** (en format Excel).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ClaStructure1	Numéro du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) auquel cet élément de niveau 7 (Classe) est associé	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui	Oui
ClaStructure2	Numéro du niveau 2 de la structure administrative (Division) auquel cet élément de niveau 7 (Classe) est associé	Numéro (dans écran Division)	Oui	Oui
ClaStructure3	Numéro du niveau 3 de la structure administrative (Secteur économique) auquel cet élément de niveau 7 (Classe) est associé	Numéro (dans écran Secteur économique)	Oui	Oui
ClaStructure4	Numéro du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) auquel cet élément de niveau 7 (Classe) est associé	Numéro (dans écran Etablissement)	Oui	Oui

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ClaStructure5	Numéro du niveau 5 de la structure administrative (Service) auquel cet élément de niveau 7 (Classe) est associé	Numéro (dans écran Service)	Oui	Oui
ClaStructure6	Numéro du niveau 6 de la structure administrative (Département) auquel cet élément de niveau 7 (Classe) est associé	Numéro (dans écran Département)	Oui	Oui
ClaNumero	Numéro assigné au niveau 7 de la structure administrative (Classe)	Numéro	Oui	Oui
ClaNom	Nom assigné au niveau 7 de la structure administrative (Classe)	Nom (sous Informations)	Oui	Non
ClaDateExpiration	Date d'expiration dans cet élément (Classe)	Date d'expiration	Non	Non
ClaNoCivique	Numéro de rue dans cet élément (Classe)	No de rue	Non	Non
ClaRue	Rue dans cet élément (Classe)	Rue	Non	Non
ClaAppartement	Appartement dans cet élément (Classe)	Appartement	Non	Non
ClaSuccursale	Succursale dans cet élément (Classe)	Succursale	Non	Non
ClaCasierPostale	Casier postal dans cet élément (Classe)	Casier postal	Non	Non
ClaCodePostal	Code postal dans cet élément (Classe)	Code postal	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ClaVille	Ville dans cet élément (Classe)	Ville	Non	Non
ClaProvinceCode	Code de la région dans cet élément (Classe) (Table de codes = PR)	Région	Non	Non
ClaProvinceDescriptionFr	Description française de la région dans cet élément (Classe) (Table de codes = PR)	Région	Non	Non
ClaProvinceDescriptionAn	Description anglaise de la région dans cet élément (Classe) (Table de codes = PR)	Région	Non	Non
ClaPaysCode	Code du pays dans cet élément (Classe) (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
ClaPaysDescriptionFr	Description française du pays dans cet élément (Classe) (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
ClaPaysDescriptionAn	Description anglaise du pays dans cet élément (Classe) (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
ClaNomResp	Nom du responsable dans cet élément (Classe)	Nom (sous Responsable)	Non	Non
ClaTelecopieurResp	Télécopieur du responsable dans cet élément (Classe)	Télécopieur (sous Responsable)	Non	Non
ClaTelephoneResp	Téléphone du responsable dans cet élément (Classe)	Téléphone (sous Responsable)	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ClaExtensionResp	Numéro de poste du responsable dans cet élément (Classe)	Numéro de poste (sous Responsable)	Non	Non
ClaCourrielResp	Courriel du responsable dans cet élément (Classe)	Courriel (sous Responsable)	Non	Non
ClaBudgetFormation	Code du budget de formation par défaut dans cet élément (Classe)	Budget de formation (dans écran Formation > Budget)	Non	Non
ClaDossierExp	<p>Numéro de dossier d'expérience par défaut</p> <p>Valeurs acceptées (en gras)</p> <p>L'employeur associé est présent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oui : le numéro de dossier d'expérience doit être associé à l'employeur associé • Non : le numéro de dossier d'expérience doit exister dans le premier niveau de votre structure administrative (Entité légale) <p>Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) est Québec.</p>	Numéro (dans écran Dossier d'expérience)	Non	Non
ClaEtablissementCSST	<p>N° de l'établissement CNESST par défaut</p> <p>Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 associé (établissement) est Québec.</p>	Numéro (dans écran Etablissement CNESST)	Non	Non

— Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données **[Classe]** (en format ASCII) ou l'onglet **Classe** (en format Excel).

L'étiquette correspondant au champ utilisateur doit respecter le format suivant.

Format des étiquettes	Exemples
ClaChampUtilisateur suivi par le numéro du champ utilisateur	ClaChampUtilisateur1 ClaChampUtilisateur2 ... ClaChampUtilisateur5

Note : Le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé dans le fichier d'import figure :



- dans la fenêtre flottante **Informations générales** lors de l'édition de chaque champ utilisateur (champ **Champ associé**),
- dans la vue détaillée dans la fenêtre de gestion des champs utilisateurs (champ **Champ**).



Attention : Seuls les types de champs utilisateurs suivants peuvent être importés.

▣ **Types de champs utilisateurs pouvant être importés**

Type de champ	Type de saisie
Edition	Case à cocher
Edition	Date
Edition	Heure
Edition	Numérique
Edition	Texte
Liste déroulante	Code de sélection
Champ de recherche	Texte On peut uniquement importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option Liste des employés dans le champ Remplir avec . La valeur figurant dans étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général ^[24] dans le fichier d'import.

— Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

Aucun paramètre ne s'applique spécifiquement à l'import de ce type de données.

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#) ^[12]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[26]

[Modes d'importation](#) ^[27]

[Validations et rejets](#) ^[37]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[32]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[33]

Importer des niveaux 8 dans la structure administrative (Activité opérationnelle)

Voici un survol des principales facettes de l'import des niveaux 8 dans la structure administrative (Activité opérationnelle).

- [Introduction](#) ^[76]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[76]
- [Restrictions et limitations](#) ^[77]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[77]
- [Format des données à importer](#) ^[77]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[83]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[84]

– Introduction

Vous pouvez créer et modifier par import les niveaux 8 dans la structure administrative (Activité opérationnelle).

– Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA–RH afin que vous puissiez importer les niveaux 8 dans la structure administrative (Activité opérationnelle) :

Éléments	Pourquoi?
Premier niveau de la structure administrative (Entité légale)	Vous devez préciser dans le fichier d'import le code du niveau 1 Entité légale auquel le niveau 8 est associé (Activité opérationnelle). Toutefois, l'import ne crée pas le premier niveau de la structure administrative (Entité légale). La création du premier niveau de la structure administrative doit être faite au préalable dans SIGMA–RH.
Budget de formation par défaut	Vous pouvez associer par import les budgets de formation par défaut aux niveaux 8 dans la structure administrative (Activité opérationnelle). Toutefois, l'import ne crée pas les budgets de formation. Il faut donc que ceux-ci soient créés au préalable dans SIGMA–RH.

Éléments	Pourquoi?
Etablissement CNESST	Si la région d'utilisation est Québec seulement, vous pouvez associer les établissements CNESST par l'import aux niveaux 8 dans la structure administrative Activité opérationnelle. Toutefois, l'import ne crée pas les établissements CNESST. Il faut donc que ceux-ci soient créés au préalable dans SIGMA-RH.
Dossier d'expérience	Si la région d'utilisation est Québec seulement, vous pouvez associer un dossier d'expérience par l'import au niveau 8 dans la structure administrative (Activité opérationnelle). Toutefois, l'import ne crée pas les dossiers d'expérience. Il faut donc que ceux-ci soient créés au préalable dans SIGMA-RH.

— Restrictions et limitations

Sans objet.

— Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les codes de sélection en format ASCII ou Excel.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[ActiviteOperationnelle]	ActiviteOperationnelle

— Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[ActiviteOperationnelle]** (en format ASCII) ou l'onglet **ActiviteOperationnelle** (en format Excel).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
AoStructure1	Numéro du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) auquel cet élément de niveau 8 (Activité opérationnelle) est associé	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui	Oui
AoStructure2	Numéro du niveau 2 de la structure administrative (Division) auquel cet élément de niveau 8 (Activité opérationnelle) est associé	Numéro (dans écran Division)	Oui	Oui

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
AoStructure3	Numéro du niveau 3 de la structure administrative (Secteur économique) auquel cet élément de niveau 8 (Activité opérationnelle) est associé	Numéro (dans écran Secteur économique)	Oui	Oui
AoStructure4	Numéro du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) auquel cet élément de niveau 8 (Activité opérationnelle) est associé	Numéro (dans écran Etablissement)	Oui	Oui
AoStructure5	Numéro du niveau 5 de la structure administrative (Service) auquel cet élément de niveau 8 (Activité opérationnelle) est associé	Numéro (dans écran Service)	Oui	Oui
AoStructure6	Numéro du niveau 6 de la structure administrative (Département) auquel cet élément de niveau 8 (Activité opérationnelle) est associé	Numéro (dans écran Département)	Oui	Oui
AoStructure7	Numéro du niveau 7 de la structure administrative (Classe) auquel cet élément de niveau 8 (Activité opérationnelle) est associé	Numéro (dans écran Classe)	Oui	Oui
AoNumero	Numéro assigné au niveau 8 de la structure administrative (Activité opérationnelle)	Numéro	Oui	Oui

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
AoNom	Nom assigné au niveau 8 de la structure administrative (Activité opérationnelle)	Nom (sous Informations)	Oui	Non
<p> Note : Les champs AOStructureTransfert5, AOStructureTransfert6 et AOStructureTransfert7 sont uniquement requis si vous voulez transférer un élément de niveau 8 (Activité opérationnelle) dans un autre élément de niveau 7 (Classe).</p> <p> Attention : Vous devez faire preuve de prudence si vous effectuez ce type de transfert par l'import standard. En effet, après le changement, toutes les données ayant été associées à ce niveau de structure (par ex. dossiers d'employés, accidents de travail, etc.) seront liées au nouveau parent. Si vous voulez conserver des statistiques sur les données alors qu'elles étaient associées à l'ancien parent, assurez-vous de produire les statistiques requises AVANT de procéder au transfert.</p>				
AOStructureTransfert5	Numéro du niveau 5 (Service) dans lequel l'élément de niveau 8 (Activité opérationnelle) identifié dans l'étiquette AoNumero du fichier d'import sera transféré.	Numéro (dans écran Service)	Non	Oui, si les champs AOStructureTransfert6 et AOStructureTransfert7 sont présents dans le fichier d'import. Si ce n'est pas le cas, l'import est rejeté.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
AOStructureTransfert 6	Numéro du niveau 6 (Département) dans lequel l'élément de niveau 8 (Activité opérationnelle identifié dans l'étiquette AoNumero du fichier d'import sera transféré.	Numéro (dans écran Département)	Non	Oui, si les champs AOStructureTransfert5 et AOStructureTransfert7 sont présents dans le fichier d'import. Si ce n'est pas le cas, l'import est rejeté.
AOStructureTransfert 7	Numéro du niveau 7 (Classe) dans lequel l'élément de niveau 8 (Activité opérationnelle identifié dans l'étiquette AoNumero du fichier d'import sera transféré.	Numéro (dans écran Classe)	Non	Oui, si les champs AOStructureTransfert5 et AOStructureTransfert6 sont présents dans le fichier d'import. Si ce n'est pas le cas, l'import est rejeté.
AoDateExpiration	Date d'expiration dans cet élément (Activité opérationnelle)	Date d'expiration	Non	Non
AoNoCivique	Numéro de rue dans cet élément (Activité opérationnelle)	No de rue	Non	Non
AoRue	Rue dans cet élément (Activité opérationnelle)	Rue	Non	Non
AoAppartement	Appartement dans cet élément (Activité opérationnelle)	Appartement	Non	Non
AoSuccursale	Succursale dans cet élément (Activité opérationnelle)	Succursale	Non	Non
AoCasierPostale	Casier postal dans cet élément (Activité opérationnelle)	Casier postal	Non	Non
AoCodePostal	Code postal dans cet élément (Activité opérationnelle)	Code postal	Non	Non
AoVille	Ville dans cet élément (Activité opérationnelle)	Ville	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
AoProvinceCode	Code de la région dans cet élément (Activité opérationnelle) (Table de codes = PR)	Région	Non	Non
AoProvinceDescriptionFr	Description française de la région dans cet élément (Activité opérationnelle) (Table de codes = PR)	Région	Non	Non
AoProvinceDescriptionAn	Description anglaise de la région dans cet élément (Activité opérationnelle) (Table de codes = PR)	Région	Non	Non
AoPaysCode	Code du pays dans cet élément (Activité opérationnelle) (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
AoPaysDescriptionFr	Description française du pays dans cet élément (Activité opérationnelle) (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
AoPaysDescriptionAn	Description anglaise du pays dans cet élément (Activité opérationnelle) (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
AoNomResp	Nom du responsable dans cet élément (Activité opérationnelle)	Nom (sous Responsable)	Non	Non
AoTelecopieurResp	Télécopieur du responsable dans cet élément (Activité opérationnelle)	Télécopieur (sous Responsable)	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
AoTelephoneResp	Téléphone du responsable dans cet élément (Activité opérationnelle)	Téléphone (sous Responsable)	Non	Non
AoExtensionResp	Numéro de poste du responsable dans cet élément (Activité opérationnelle)	Numéro de poste (sous Responsable)	Non	Non
AoCourrielResp	Courriel du responsable dans cet élément (Activité opérationnelle)	Courriel (sous Responsable)	Non	Non
AoBudgetFormation	Code du budget de formation par défaut dans cet élément (Activité opérationnelle)	Budget de formation (dans écran Formation > Budget)	Non	Non
AoDossierExp	<p>Numéro de dossier d'expérience par défaut</p> <p>Valeurs acceptées (en gras)</p> <p>L'employeur associé est présent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oui : le numéro de dossier d'expérience doit être associé à l'employeur associé • Non : le numéro de dossier d'expérience doit exister dans le premier niveau de votre structure administrative (Entité légale) <p>Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) est Québec.</p>	Numéro (dans écran Dossier d'expérience)	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
AoEtablissementCSS T	N° de l'établissement CNESST par défaut Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 associé (établissement) est Québec.	Numéro (dans écran Etablissement CNESST)	Non	Non

– Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données **[ActiviteOperationnelle]** (en format ASCII) ou l'onglet **ActiviteOperationnelle** (en format Excel). L'étiquette correspondant au champ utilisateur doit respecter le format suivant.

Format des étiquettes	Exemples
AOChampUtilisateur suivi par le numéro du champ utilisateur	AOChampUtilisateur1 AOChampUtilisateur2 ... AOChampUtilisateur5

Note : Le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé dans le fichier d'import figure :



- dans la fenêtre flottante **Informations générales** lors de l'édition de chaque champ utilisateur (champ **Champ associé**),
- dans la vue détaillée dans la fenêtre de gestion des champs utilisateurs (champ **Champ**).



Attention : Seuls les types de champs utilisateurs suivants peuvent être importés.

☰ **Types de champs utilisateurs pouvant être importés**

Type de champ	Type de saisie
Edition	Case à cocher
Edition	Date
Edition	Heure
Edition	Numérique
Edition	Texte
Liste déroulante	Code de sélection
Champ de recherche	Texte On peut uniquement importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option Liste des employés dans le champ Remplir avec . La valeur figurant dans étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général ^[24] dans le fichier d'import.

☰ Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

Aucun paramètre ne s'applique spécifiquement à l'import de ce type de données.

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#) ^[12]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[26]

[Modes d'importation](#) ^[27]

[Validations et rejets](#) ^[31]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[32]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[33]

Importer des niveaux 9 dans la structure administrative (Structure administrative niveau 9)

Voici un survol des principales facettes de l'import des niveaux 9 dans la structure administrative (Structure administrative niveau 9).

- [Introduction](#)^[85]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#)^[85]
- [Restrictions et limitations](#)^[85]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#)^[85]
- [Format des données à importer](#)^[86]
- [Importation de champs utilisateurs](#)^[92]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#)^[92]

– Introduction

Vous pouvez créer et modifier par import les niveaux 9 dans la structure administrative (Structure administrative niveau 9).

– Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA–RH afin que vous puissiez importer les niveaux 9 dans la structure administrative (Structure administrative niveau 9) :

Éléments	Pourquoi?
Premier niveau de la structure administrative (Entité légale)	Vous devez préciser dans le fichier d'import le code du niveau 1 Entité légale auquel le niveau 9 est associé (Structure administrative niveau 9). Toutefois, l'import ne crée pas le premier niveau de la structure administrative (Entité légale). La création du premier niveau de la structure administrative doit être faite au préalable dans SIGMA–RH.

– Restrictions et limitations

Sans objet.

– Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les codes de sélection en format ASCII ou Excel.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[Structure9]	Structure9

Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[Structure9]** (en format ASCII) ou l'onglet **Structure9** (en format Excel).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Structure1	Numéro du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) auquel cet élément de niveau 9 (Structure administrative niveau 9) est associé	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui	Oui
Structure2	Numéro du niveau 2 de la structure administrative (Division) auquel cet élément de niveau 9 (Structure administrative niveau 9) est associé	Numéro (dans écran Division)	Oui	Oui
Structure3	Numéro du niveau 3 de la structure administrative (Secteur économique) auquel cet élément de niveau 9 (Structure administrative niveau 9) est associé	Numéro (dans écran Secteur économique)	Oui	Oui
Structure4	Numéro du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) auquel cet élément de niveau 9 (Structure administrative niveau 9) est associé	Numéro (dans écran Etablissement)	Oui	Oui

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Structure5	Numéro du niveau 5 de la structure administrative (Service) auquel cet élément de niveau 9 (Structure administrative niveau 9) est associé	Numéro (dans écran Service)	Oui	Oui
Structure6	Numéro du niveau 6 de la structure administrative (Département) auquel cet élément de niveau 9 (Structure administrative niveau 9) est associé	Numéro (dans écran Département)	Oui	Oui
Structure7	Numéro du niveau 7 de la structure administrative (Classe) auquel cet élément de niveau 9 (Structure administrative niveau 9) est associé	Numéro (dans écran Classe)	Oui	Oui
Structure8	Numéro du niveau 8 de la structure administrative (Activité opérationnelle) auquel cet élément de niveau 9 (Structure administrative niveau 9) est associé	Numéro (dans écran Activité opérationnelle)	Oui	Oui
Numero	Numéro assigné au niveau 9 de la structure administrative (Structure administrative niveau 9)	Numéro	Oui	Oui

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Nom	Nom assigné au niveau 9 de la structure administrative (Structure administrative niveau 9)	Nom (sous Informations)	Oui	Non
DateExpiration	Date d'expiration dans cet élément (Structure administrative niveau 9)	Date d'expiration	Non	Non
NoCivique	Numéro de rue dans cet élément (Structure administrative niveau 9)	No de rue	Non	Non
Rue	Rue dans cet élément (Structure administrative niveau 9)	Rue	Non	Non
Appartement	Appartement dans cet élément (Structure administrative niveau 9)	Appartement	Non	Non
Succursale	Succursale dans cet élément (Structure administrative niveau 9)	Succursale	Non	Non
CasierPostale	Casier postal dans cet élément (Structure administrative niveau 9)	Casier postal	Non	Non
CodePostal	Code postal dans cet élément (Structure administrative niveau 9)	Code postal	Non	Non
Ville	Ville dans cet élément (Structure administrative niveau 9)	Ville	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ProvinceCode	Code de la région dans cet élément (Structure administrative niveau 9) (Table de codes = PR)	Région	Non	Non
ProvinceDescriptionFr	Description française de la région dans cet élément (Structure administrative niveau 9) (Table de codes = PR)	Région	Non	Non
ProvinceDescriptionAn	Description anglaise de la région dans cet élément (Structure administrative niveau 9) (Table de codes = PR)	Région	Non	Non
PaysCode	Code du pays dans cet élément (Structure administrative niveau 9) (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
PaysDescriptionFr	Description française du pays dans cet élément (Structure administrative niveau 9) (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
PaysDescriptionAn	Description anglaise du pays dans cet élément (Structure administrative niveau 9) (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
NomResp	Nom du responsable dans cet élément (Structure administrative niveau 9)	Nom (sous Responsable)	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
TelecopieurResp	Télécopieur du responsable dans cet élément (Structure administrative niveau 9)	Télécopieur (sous Responsable)	Non	Non
TelephoneResp	Téléphone du responsable dans cet élément (Structure administrative niveau 9)	Téléphone (sous Responsable)	Non	Non
ExtensionResp	Numéro de poste du responsable dans cet élément (Structure administrative niveau 9)	Numéro de poste (sous Responsable)	Non	Non
CourrielResp	Courriel du responsable dans cet élément (Structure administrative niveau 9)	Courriel (sous Responsable)	Non	Non
<p> Note : Les champs StructureTransfert5, StructureTransfert6, StructureTransfert7 et StructureTransfert8 sont uniquement requis si vous voulez transférer un élément de niveau 9 (Structure administrative niveau 9) dans un autre élément de niveau 8 (Activité opérationnelle).</p> <p> Attention : Vous devez faire preuve de prudence si vous effectuez ce type de transfert par l'import standard. En effet, après le changement, toutes les données ayant été associées à ce niveau de structure (par ex. dossiers d'employés, accidents de travail, etc.) seront liées au nouveau parent. Si vous voulez conserver des statistiques sur les données alors qu'elles étaient associées à l'ancien parent, assurez-vous de produire les statistiques requises AVANT de procéder au transfert.</p>				

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
StructureTransfert5	Numéro du niveau 5 (Service) dans lequel l'élément de niveau 9 (Structure administrative niveau 9 identifié dans l'étiquette Numero du fichier d'import sera transféré.	Numéro (dans écran Service)	Non	Oui, si les champs StructureTransfert6 , StructureTransfert7 et StructureTransfert8 sont présents dans le fichier d'import. Si ce n'est pas le cas, l'import est rejeté
StructureTransfert6	Numéro du niveau 6 (Département) dans lequel l'élément de niveau 9 (Structure administrative niveau 9 identifié dans l'étiquette Numero du fichier d'import sera transféré.	Numéro (dans écran Département)	Non	Oui, si les champs StructureTransfert5 , StructureTransfert7 et StructureTransfert8 sont présents dans le fichier d'import. Si ce n'est pas le cas, l'import est rejeté
StructureTransfert7	Numéro du niveau 7 (Classe) dans lequel l'élément de niveau 9 (Structure administrative niveau 9 identifié dans l'étiquette Numero du fichier d'import sera transféré.	Numéro (dans écran Classe)	Non	Oui, si les champs StructureTransfert5 , StructureTransfert6 et StructureTransfert8 sont présents dans le fichier d'import. Si ce n'est pas le cas, l'import est rejeté
StructureTransfert8	Numéro du niveau 8 (Activité opérationnelle) dans lequel l'élément de niveau 9 (Structure administrative niveau 9 identifié dans l'étiquette Numero du fichier d'import sera transféré.	Numéro (dans écran Activité opérationnelle)	Non	Oui, si les champs StructureTransfert5 , StructureTransfert6 et StructureTransfert7 sont présents dans le fichier d'import. Si ce n'est pas le cas, l'import est rejeté

— Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données **[Structure9]** (en format ASCII) ou l'onglet **Structure9** (en format Excel).

L'étiquette correspondant au champ utilisateur doit respecter le format suivant.

Format des étiquettes	Exemples
ChampUtilisateur suivi par le numéro du champ utilisateur	ChampUtilisateur1 ChampUtilisateur2 ... ChampUtilisateur5

Note : Le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé dans le fichier d'import figure :



- dans la fenêtre flottante **Informations générales** lors de l'édition de chaque champ utilisateur (champ **Champ associé**),
- dans la vue détaillée dans la fenêtre de gestion des champs utilisateurs (champ **Champ**).



Attention : Seuls les types de champs utilisateurs suivants peuvent être importés.

▣ **Types de champs utilisateurs pouvant être importés**

Type de champ	Type de saisie
Edition	Case à cocher
Edition	Date
Edition	Heure
Edition	Numérique
Edition	Texte
Liste déroulante	Code de sélection
Champ de recherche	Texte On peut uniquement importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option Liste des employés dans le champ Remplir avec . La valeur figurant dans étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général ^[24] dans le fichier d'import.

— Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

Aucun paramètre ne s'applique spécifiquement à l'import de ce type de données.

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#) ^[12]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[26]

[Modes d'importation](#) ^[27]

[Validations et rejets](#) ^[37]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[32]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[33]

Importer des niveaux 10 dans la structure administrative (Structure administrative niveau 10)

Voici un survol des principales facettes de l'import des niveaux 10 dans la structure administrative (Structure administrative niveau 10).

- [Introduction](#) ^[93]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[93]
- [Restrictions et limitations](#) ^[93]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[93]
- [Format des données à importer](#) ^[94]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[100]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[101]

– Introduction

Vous pouvez créer et modifier par import les niveaux 10 dans la structure administrative (Structure administrative niveau 10).

– Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA–RH afin que vous puissiez importer les niveaux 10 dans la structure administrative (Structure administrative niveau 10) :

Éléments	Pourquoi?
Premier niveau de la structure administrative (Entité légale)	Vous devez préciser dans le fichier d'import le code du niveau 1 Entité légale auquel le niveau 10 est associé (Structure administrative niveau 10). Toutefois, l'import ne crée pas le premier niveau de la structure administrative (Entité légale). La création du premier niveau de la structure administrative doit être faite au préalable dans SIGMA–RH.

– Restrictions et limitations

Sans objet.

– Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les codes de sélection en format ASCII ou Excel.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[Structure10]	Structure10

Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[Structure10]** (en format ASCII) ou l'onglet **Structure10** (en format Excel).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Structure1	Numéro du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) auquel cet élément de niveau 10 (Structure administrative niveau 10) est associé	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui	Oui
Structure2	Numéro du niveau 2 de la structure administrative (Division) auquel cet élément de niveau 10 (Structure administrative niveau 10) est associé	Numéro (dans écran Division)	Oui	Oui
Structure3	Numéro du niveau 3 de la structure administrative (Secteur économique) auquel cet élément de niveau 10 (Structure administrative niveau 10) est associé	Numéro (dans écran Secteur économique)	Oui	Oui
Structure4	Numéro du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) auquel cet élément de niveau 10 (Structure administrative niveau 10) est associé	Numéro (dans écran Etablissement)	Oui	Oui

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Structure5	Numéro du niveau 5 de la structure administrative (Service) auquel cet élément de niveau 10 (Structure administrative niveau 10) est associé	Numéro (dans écran Service)	Oui	Oui
Structure6	Numéro du niveau 6 de la structure administrative (Département) auquel cet élément de niveau 10 (Structure administrative niveau 10) est associé	Numéro (dans écran Département)	Oui	Oui
Structure7	Numéro du niveau 7 de la structure administrative (Classe) auquel cet élément de niveau 10 (Structure administrative niveau 10) est associé	Numéro (dans écran Classe)	Oui	Oui
Structure8	Numéro du niveau 8 de la structure administrative (Activité opérationnelle) auquel cet élément de niveau 10 (Structure administrative niveau 10) est associé	Numéro (dans écran Activité opérationnelle)	Oui	Oui
Structure9	Numéro du niveau 9 de la structure administrative (Structure administrative niveau 9) auquel cet élément de niveau 10 (Structure administrative niveau 10) est associé	Numéro (dans écran Structure administrative niveau 9)	Oui	Oui

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Numero	Numéro assigné au niveau 10 de la structure administrative (Structure administrative niveau 10)	Numéro	Oui	Oui
Nom	Nom assigné au niveau 10 de la structure administrative (Structure administrative niveau 10)	Nom (sous Informations)	Oui	Non
DateExpiration	Date d'expiration dans cet élément (Structure administrative niveau 10)	Date d'expiration	Non	Non
NoCivique	Numéro de rue dans cet élément (Structure administrative niveau 10)	No de rue	Non	Non
Rue	Rue dans cet élément (Structure administrative niveau 10)	Rue	Non	Non
Appartement	Appartement dans cet élément (Structure administrative niveau 10)	Appartement	Non	Non
Succursale	Succursale dans cet élément (Structure administrative niveau 10)	Succursale	Non	Non
CasierPostale	Casier postal dans cet élément (Structure administrative niveau 10)	Casier postal	Non	Non
CodePostal	Code postal dans cet élément (Structure administrative niveau 10)	Code postal	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Ville	Ville dans cet élément (Structure administrative niveau 10)	Ville	Non	Non
ProvinceCode	Code de la région dans cet élément (Structure administrative niveau 10) (Table de codes = PR)	Région	Non	Non
ProvinceDescriptionFr	Description française de la région dans cet élément (Structure administrative niveau 10) (Table de codes = PR)	Région	Non	Non
ProvinceDescriptionAn	Description anglaise de la région dans cet élément (Structure administrative niveau 10) (Table de codes = PR)	Région	Non	Non
PaysCode	Code du pays dans cet élément (Structure administrative niveau 10) (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
PaysDescriptionFr	Description française du pays dans cet élément (Structure administrative niveau 10) (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
PaysDescriptionAn	Description anglaise du pays dans cet élément (Structure administrative niveau 10) (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
NomResp	Nom du responsable dans cet élément (Structure administrative niveau 10)	Nom (sous Responsable)	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
TelecopieurResp	Télécopieur du responsable dans cet élément (Structure administrative niveau 10)	Télécopieur (sous Responsable)	Non	Non
TelephoneResp	Téléphone du responsable dans cet élément (Structure administrative niveau 10)	Téléphone (sous Responsable)	Non	Non
ExtensionResp	Numéro de poste du responsable dans cet élément (Structure administrative niveau 10)	Numéro de poste (sous Responsable)	Non	Non
CourrielResp	Courriel du responsable dans cet élément (Structure administrative niveau 10)	Courriel (sous Responsable)	Non	Non
<p> Note : Les champs StructureTransfert5, StructureTransfert6, StructureTransfert7, StructureTransfert8 et StructureTransfert9 sont uniquement requis si vous voulez transférer un élément de niveau 10 (Structure administrative niveau 10) dans un autre élément de niveau 9 (Structure administrative niveau 9).</p> <p> Attention : Vous devez faire preuve de prudence si vous effectuez ce type de transfert par l'import standard. En effet, après le changement, toutes les données ayant été associées à ce niveau de structure (par ex. dossiers d'employés, accidents de travail, etc.) seront liées au nouveau parent. Si vous voulez conserver des statistiques sur les données alors qu'elles étaient associées à l'ancien parent, assurez-vous de produire les statistiques requises AVANT de procéder au transfert.</p>				

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
StructureTransfert5	Numéro du niveau 5 (Service) dans lequel l'élément de niveau 10 (Structure administrative niveau 10 identifié dans l'étiquette Numero du fichier d'import sera transféré.	Numéro (dans écran Service)	Non	Oui, si les champs StructureTransfert6 , StructureTransfert7 , StructureTransfert8 et StructureTransfert9 sont présents dans le fichier d'import. Si ce n'est pas le cas, l'import est rejeté
StructureTransfert6	Numéro du niveau 6 (Département) dans lequel l'élément de niveau 10 (Structure administrative niveau 10 identifié dans l'étiquette Numero du fichier d'import sera transféré.	Numéro (dans écran Département)	Non	Oui, si les champs StructureTransfert5 , StructureTransfert7 , StructureTransfert8 et StructureTransfert9 sont présents dans le fichier d'import. Si ce n'est pas le cas, l'import est rejeté
StructureTransfert7	Numéro du niveau 7 (Classe) dans lequel l'élément de niveau 10 (Structure administrative niveau 10 identifié dans l'étiquette Numero du fichier d'import sera transféré.	Numéro (dans écran Classe)	Non	Oui, si les champs StructureTransfert5 , StructureTransfert6 , StructureTransfert8 et StructureTransfert9 sont présents dans le fichier d'import. Si ce n'est pas le cas, l'import est rejeté

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
StructureTransfert8	Numéro du niveau 8 (Activité opérationnelle) dans lequel l'élément de niveau 10 (Structure administrative niveau 10 identifié dans l'étiquette Numero du fichier d'import sera transféré.	Numéro (dans écran Activité opérationnelle)	Non	Oui, si les champs StructureTransfert5 , StructureTransfert6 , StructureTransfert7 et StructureTransfert9 sont présents dans le fichier d'import. Si ce n'est pas le cas, l'import est rejeté
StructureTransfert9	Numéro du niveau 9 (Structure administrative niveau 9) dans lequel l'élément de niveau 10 (Structure administrative niveau 10 identifié dans l'étiquette Numero du fichier d'import sera transféré.	Numéro (dans écran Structure administrative niveau 9)	Non	Oui, si les champs StructureTransfert5 , StructureTransfert6 , StructureTransfert7 et StructureTransfert8 sont présents dans le fichier d'import. Si ce n'est pas le cas, l'import est rejeté

Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données [**Structure10**] (en format ASCII) ou l'onglet **Structure10** (en format Excel).

L'étiquette correspondant au champ utilisateur doit respecter le format suivant.

Format des étiquettes	Exemples
ChampUtilisateur suivi par le numéro du champ utilisateur	ChampUtilisateur1 ChampUtilisateur2 ... ChampUtilisateur5

Note : Le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé dans le fichier d'import figure :



- dans la fenêtre flottante **Informations générales** lors de l'édition de chaque champ utilisateur (champ **Champ associé**),
- dans la vue détaillée dans la fenêtre de gestion des champs utilisateurs (champ **Champ**).



Attention : Seuls les types de champs utilisateurs suivants peuvent être importés.

☐ **Types de champs utilisateurs pouvant être importés**

Type de champ	Type de saisie
Edition	Case à cocher
Edition	Date
Edition	Heure
Edition	Numérique
Edition	Texte
Liste déroulante	Code de sélection
Champ de recherche	Texte On peut uniquement importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option Liste des employés dans le champ Remplir avec . La valeur figurant dans étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général ^[24] dans le fichier d'import.

☐ **Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données**

Aucun paramètre ne s'applique spécifiquement à l'import de ce type de données.

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#)^[12]

[Exemple de fichier d'import](#)^[26]

[Modes d'importation](#)^[27]

[Validations et rejets](#)^[31]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#)^[32]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#)^[33]

Importer des niveaux 11 dans la structure administrative (Structure administrative niveau 11)

Voici un survol des principales facettes de l'import des niveaux 11 dans la structure administrative (Structure administrative niveau 10).

- [Introduction](#)^[102]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#)^[102]
- [Restrictions et limitations](#)^[102]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#)^[102]
- [Format des données à importer](#)^[103]
- [Importation de champs utilisateurs](#)^[110]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#)^[111]

– Introduction

Vous pouvez créer et modifier par import les niveaux 11 dans la structure administrative (Structure administrative niveau 11).

– Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA–RH afin que vous puissiez importer les niveaux 11 dans la structure administrative (Structure administrative niveau 11) :

Éléments	Pourquoi?
Premier niveau de la structure administrative (Entité légale)	Vous devez préciser dans le fichier d'import le code du niveau 1 Entité légale auquel le niveau 11 est associé (Structure administrative niveau 11). Toutefois, l'import ne crée pas le premier niveau de la structure administrative (Entité légale). La création du premier niveau de la structure administrative doit être faite au préalable dans SIGMA–RH.

– Restrictions et limitations

Sans objet.

– Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les codes de sélection en format ASCII ou Excel.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[Structure11]	Structure11

Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[Structure11]** (en format ASCII) ou l'onglet **Structure11** (en format Excel).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Structure1	Numéro du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) auquel cet élément de niveau 11 (Structure administrative niveau 11) est associé	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui	Oui
Structure2	Numéro du niveau 2 de la structure administrative (Division) auquel cet élément de niveau 11 (Structure administrative niveau 11) est associé	Numéro (dans écran Division)	Oui	Oui
Structure3	Numéro du niveau 3 de la structure administrative (Secteur économique) auquel cet élément de niveau 11 (Structure administrative niveau 11) est associé	Numéro (dans écran Secteur économique)	Oui	Oui
Structure4	Numéro du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) auquel cet élément de niveau 11 (Structure administrative niveau 11) est associé	Numéro (dans écran Etablissement)	Oui	Oui

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Structure5	Numéro du niveau 5 de la structure administrative (Service) auquel cet élément de niveau 11 (Structure administrative niveau 11) est associé	Numéro (dans écran Service)	Oui	Oui
Structure6	Numéro du niveau 6 de la structure administrative (Département) auquel cet élément de niveau 11 (Structure administrative niveau 11) est associé	Numéro (dans écran Département)	Oui	Oui
Structure7	Numéro du niveau 7 de la structure administrative (Classe) auquel cet élément de niveau 11 (Structure administrative niveau 11) est associé	Numéro (dans écran Classe)	Oui	Oui
Structure8	Numéro du niveau 8 de la structure administrative (Activité opérationnelle) auquel cet élément de niveau 11 (Structure administrative niveau 11) est associé	Numéro (dans écran Activité opérationnelle)	Oui	Oui
Structure9	Numéro du niveau 9 de la structure administrative (Structure administrative niveau 9) auquel cet élément de niveau 11 (Structure administrative niveau 11) est associé	Numéro (dans écran Structure administrative niveau 9)	Oui	Oui

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Structure10	Numéro du niveau 10 de la structure administrative (Structure administrative niveau 10) auquel cet élément de niveau 11 (Structure administrative niveau 11) est associé	Numéro (dans écran Structure administrative niveau 10)	Oui	Oui
Numero	Numéro assigné au niveau 11 de la structure administrative (Structure administrative niveau 11)	Numéro	Oui	Oui
Nom	Nom assigné au niveau 11 de la structure administrative (Structure administrative niveau 11)	Nom (sous Informations)	Oui	Non
DateExpiration	Date d'expiration dans cet élément (Structure administrative niveau 11)	Date d'expiration	Non	Non
NoCivique	Numéro de rue dans cet élément (Structure administrative niveau 11)	No de rue	Non	Non
Rue	Rue dans cet élément (Structure administrative niveau 11)	Rue	Non	Non
Appartement	Appartement dans cet élément (Structure administrative niveau 11)	Appartement	Non	Non
Succursale	Succursale dans cet élément (Structure administrative niveau 11)	Succursale	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
CasierPostale	Casier postal dans cet élément (Structure administrative niveau 11)	Casier postal	Non	Non
CodePostal	Code postal dans cet élément (Structure administrative niveau 11)	Code postal	Non	Non
Ville	Ville dans cet élément (Structure administrative niveau 11)	Ville	Non	Non
ProvinceCode	Code de la région dans cet élément (Structure administrative niveau 11) (Table de codes = PR)	Région	Non	Non
ProvinceDescriptionFr	Description française de la région dans cet élément (Structure administrative niveau 11) (Table de codes = PR)	Région	Non	Non
ProvinceDescriptionAn	Description anglaise de la région dans cet élément (Structure administrative niveau 11) (Table de codes = PR)	Région	Non	Non
PaysCode	Code du pays dans cet élément (Structure administrative niveau 11) (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
PaysDescriptionFr	Description française du pays dans cet élément (Structure administrative niveau 11) (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
PaysDescriptionAn	Description anglaise du pays dans cet élément (Structure administrative niveau 11) (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
NomResp	Nom du responsable dans cet élément (Structure administrative niveau 11)	Nom (sous Responsable)	Non	Non
TelecopieurResp	Télécopieur du responsable dans cet élément (Structure administrative niveau 11)	Télécopieur (sous Responsable)	Non	Non
TelephoneResp	Téléphone du responsable dans cet élément (Structure administrative niveau 11)	Téléphone (sous Responsable)	Non	Non
ExtensionResp	Numéro de poste du responsable dans cet élément (Structure administrative niveau 11)	Numéro de poste (sous Responsable)	Non	Non
CourrielResp	Courriel du responsable dans cet élément (Structure administrative niveau 11)	Courriel (sous Responsable)	Non	Non
 <p>Note : Les champs StructureTransfert5, StructureTransfert6, StructureTransfert7, StructureTransfert8, StructureTransfert9 et StructureTransfert10 sont uniquement requis si vous voulez transférer un élément de niveau 11 (Structure administrative niveau 11) dans un autre élément de niveau 10 (Structure administrative niveau 10).</p>				

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
 <p>Attention : Vous devez faire preuve de prudence si vous effectuez ce type de transfert par l'import standard. En effet, après le changement, toutes les données ayant été associées à ce niveau de structure (par ex. dossiers d'employés, accidents de travail, etc.) seront liées au nouveau parent. Si vous voulez conserver des statistiques sur les données alors qu'elles étaient associées à l'ancien parent, assurez-vous de produire les statistiques requises AVANT de procéder au transfert.</p>				
StructureTransfert5	Numéro du niveau 5 (Service) dans lequel l'élément de niveau 11 (Structure administrative niveau 11 identifié dans l'étiquette Numero du fichier d'import sera transféré.	Numéro (dans écran Service)	Non	Oui, si les champs StructureTransfert6 , StructureTransfert7 , StructureTransfert8 , StructureTransfert9 et StructureTransfert10 sont présents dans le fichier d'import. Si ce n'est pas le cas, l'import est rejeté
StructureTransfert6	Numéro du niveau 6 (Département) dans lequel l'élément de niveau 11 (Structure administrative niveau 11 identifié dans l'étiquette Numero du fichier d'import sera transféré.	Numéro (dans écran Département)	Non	Oui, si les champs StructureTransfert5 , StructureTransfert7 , StructureTransfert8 , StructureTransfert9 et StructureTransfert10 sont présents dans le fichier d'import. Si ce n'est pas le cas, l'import est rejeté

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
StructureTransfert7	Numéro du niveau 7 (Classe) dans lequel l'élément de niveau 11 (Structure administrative niveau 11 identifié dans l'étiquette Numero du fichier d'import sera transféré.	Numéro (dans écran Classe)	Non	Oui, si les champs StructureTransfert5 , StructureTransfert6 , StructureTransfert8 , StructureTransfert9 et StructureTransfert10 sont présents dans le fichier d'import. Si ce n'est pas le cas, l'import est rejeté
StructureTransfert8	Numéro du niveau 8 (Activité opérationnelle) dans lequel l'élément de niveau 11 (Structure administrative niveau 11 identifié dans l'étiquette Numero du fichier d'import sera transféré.	Numéro (dans écran Activité opérationnelle)	Non	Oui, si les champs StructureTransfert5 , StructureTransfert6 , StructureTransfert7 , StructureTransfert9 et StructureTransfert10 sont présents dans le fichier d'import. Si ce n'est pas le cas, l'import est rejeté
StructureTransfert9	Numéro du niveau 9 (Structure administrative niveau 9) dans lequel l'élément de niveau 11 (Structure administrative niveau 11 identifié dans l'étiquette Numero du fichier d'import sera transféré.	Numéro (dans écran Structure administrative niveau 9)	Non	Oui, si les champs StructureTransfert5 , StructureTransfert6 , StructureTransfert7 , StructureTransfert8 et StructureTransfert10 sont présents dans le fichier d'import. Si ce n'est pas le cas, l'import est rejeté

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
StructureTransfert10	Numéro du niveau 10 (Structure administrative niveau 10) dans lequel l'élément de niveau 11 (Structure administrative niveau 11 identifié dans l'étiquette Numero du fichier d'import sera transféré.	Numéro (dans écran Structure administrative niveau 10)	Non	Oui, si les champs StructureTransfert5 , StructureTransfert6 , StructureTransfert7 , StructureTransfert8 et StructureTransfert9 sont présents dans le fichier d'import. Si ce n'est pas le cas, l'import est rejeté

— Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données [**Structure11**] (en format ASCII) ou l'onglet **Structure11** (en format Excel).

L'étiquette correspondant au champ utilisateur doit respecter le format suivant.

Format des étiquettes	Exemples
ChampUtilisateur suivi par le numéro du champ utilisateur	ChampUtilisateur1 ChampUtilisateur2 ... ChampUtilisateur5

Note : Le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé dans le fichier d'import figure :



- dans la fenêtre flottante **Informations générales** lors de l'édition de chaque champ utilisateur (champ **Champ associé**),
- dans la vue détaillée dans la fenêtre de gestion des champs utilisateurs (champ **Champ**).



Attention : Seuls les types de champs utilisateurs suivants peuvent être importés.

☰ Types de champs utilisateurs pouvant être importés

Type de champ	Type de saisie
Edition	Case à cocher
Edition	Date
Edition	Heure
Edition	Numérique
Edition	Texte
Liste déroulante	Code de sélection
Champ de recherche	Texte On peut uniquement importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option Liste des employés dans le champ Remplir avec . La valeur figurant dans étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général ^[24] dans le fichier d'import.

☰ Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

Aucun paramètre ne s'applique spécifiquement à l'import de ce type de données.

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#) ^[12]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[26]

[Modes d'importation](#) ^[27]

[Validations et rejets](#) ^[31]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[32]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[33]

Importer des heures travaillées

Voici un survol des principales facettes de l'import des heures travaillées.

- [Introduction](#) ^[111]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[111]
- [Restrictions et limitations](#) ^[111]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[111]
- [Format des données à importer](#) ^[111]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[111]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[111]

– Introduction

Vous pouvez créer et modifier par import les heures travaillées associées à un ou plusieurs niveaux de structure administrative.

– Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA–RH afin que vous puissiez importer les heures travaillées :

Éléments	Pourquoi?
Niveaux de structure administrative dans lesquels les heures travaillées doivent être importées	Si vous voulez importer des heures travaillées dans un niveau de structure administrative donné, les numéros des niveaux de structure administrative précisés dans le fichier d'import doivent exister dans SIGMA–RH. Si ce n'est pas le cas, les heures travaillées ne sont pas importées.
Calendriers et périodes de calendriers	Vous pouvez associer un calendrier et une période de calendrier par import aux heures travaillées s'appliquant à chacun des niveaux dans la structure administrative. Toutefois, l'import ne crée pas les calendriers et les périodes de calendriers. Il faut donc que ceux-ci soient créés au préalable dans SIGMA–RH.

– Restrictions et limitations

À l'intérieur du même fichier d'import, vous pouvez préciser les heures travaillées pour plusieurs niveaux de structure administrative.



Note : Les heures travaillées sont associées au dernier niveau de structure administrative précisé dans le fichier d'import. L'absence de valeur entre deux niveaux entraîne une erreur, car aucune heure travaillée ne peut alors être importée dans le dernier niveau précisé dans le fichier d'import. Cette erreur est signalée dans le journal d'exécution de la tâche.

☐ Exemple d'association des heures travaillées au niveau de la structure administrative

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5	Niveau 6	Niveau 7	Niveau 8	Les heures travaillées appartiennent au :
0001	00001	00001						Niveau 3
0001	00001	00001	00002	00003				Niveau 5
001		00003						Erreur
0001	00001			00003				Erreur

– Disponibilité : ASCII ou Excel



Attention : Vous ne pouvez pas utiliser le format [Excel](#)^[18] afin d'importer des heures travaillées. Seul le format [ASCII](#)^[12] peut être utilisé.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[HeuresTravaillees]	Sans objet. Seul le format ASCII est disponible.

– Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[HeuresTravaillees]** (en format ASCII).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
HTStructure1Code	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) dans lequel les heures travaillées doivent être importées	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui	Oui
HTStructure2Code	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) dans lequel les heures travaillées doivent être importées	Numéro (dans écran Division)	Non	Non
HTStructure3Code	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) dans lequel les heures travaillées doivent être importées	Numéro (dans écran Secteur économique)	Non	Non
HTStructure4Code	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) dans lequel les heures travaillées doivent être importées	Numéro (dans écran Etablissement)	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
HTStructure5Code	Numéro du niveau 5 de structure administrative (Service) dans lequel les heures travaillées doivent être importées	Numéro (dans écran Service)	Non	Non
HTStructure6Code	Numéro du niveau 6 de structure administrative (Département) dans lequel les heures travaillées doivent être importées	Numéro (dans écran Département)	Non	Non
HTStructure7Code	Numéro du niveau 7 de structure administrative (Classe) dans lequel les heures travaillées doivent être importées	Numéro (dans écran Classe)	Non	Non
HTStructure8Code	Numéro du niveau 8 de structure administrative (Activité opérationnelle) dans lequel les heures travaillées doivent être importées	Numéro (dans écran Activité opérationnelle)	Non	Non
HTStructure9Code	Numéro du niveau 9 de structure administrative (Structure administrative niveau 9) dans lequel les heures travaillées doivent être importées	Numéro (dans écran Structure administrative niveau 9)	Non	Non
HTStructure10Code	Numéro du niveau 10 de structure administrative (Structure administrative niveau 10) dans lequel les heures travaillées doivent être importées	Numéro (dans écran Structure administrative niveau 10)	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
HTStructure11Code	Numéro du niveau 11 de structure administrative (Structure administrative niveau 11) dans lequel les heures travaillées doivent être importées	Numéro (dans écran Structure administrative niveau 11)	Non	Non
HTCodeCalendrier	Numéro du calendrier	Code calendrier (dans écran Calendrier)	Oui	Oui
HTAnnee	Année	Année (dans écran Calendrier)	Oui	Oui
HTDateDebut	Date de début de la période de calendrier	Date début (dans écran Heures travaillées)	Oui	Oui
HTDateFin	Date de fin de la période de calendrier	Date fin (dans écran Heures travaillées)	Oui	Oui
HTHeurestravaillées	Nombre d'heures travaillées	Heures travaillées (dans écran Heures travaillées)	Oui	Oui

— Importation de champs utilisateurs

Aucun champ utilisateur ne peut être importé pour ce type de données.

— Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

Aucun paramètre ne s'applique spécifiquement à l'import de ce type de données.

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#) ^[12]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[26]

[Modes d'importation](#) ^[27]

[Validations et rejets](#) ^[31]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[32]

Importer des codes de sélection

Voici un survol des principales facettes de l'import des codes de sélection.

- [Introduction](#)^[116]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#)^[116]
- [Restrictions et limitations](#)^[116]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#)^[117]
- [Format des données à importer](#)^[117]
- [Importation de champs utilisateurs](#)^[118]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#)^[118]

– Introduction

Vous pouvez créer et modifier par import des codes de sélection (accompagnés de leur description en français, en anglais ou dans les deux langues, ainsi que de leur code parent) dans une table de codes de sélection existante.

– Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Vous pouvez créer et modifier par import des codes de sélection dans une table de codes de sélection existante. Toutefois, l'import ne crée pas les tables de codes de sélection. Il faut donc que celles-ci soient créées au préalable dans SIGMA-RH.

– Restrictions et limitations



Note : En raison du grand nombre de paramètres pouvant être configurés pour les codes de conséquences et les codes de raisons d'absences, il est fortement suggéré de créer et de modifier ces codes directement dans le menu **Configuration des absences et des conséquences** plutôt que de les importer.

Attention : Il est impossible :



- de créer ou de modifier par import les paramètres supplémentaires figurant dans certaines tables de codes de sélection.
- de créer par import les codes, les descriptions (en français, en anglais ou dans les deux langues) dans certaines tables de codes de sélection où des paramètres supplémentaires sont obligatoires. Seule la mise à jour des descriptions est permise.

☒ **Tables de codes de sélection où les paramètres supplémentaires ne peuvent pas être créés, modifiés ou supprimés par l'import standard**

- QT : Quart de travail;
- CH : Raison de changement;
- AA : Conséquence (Absence + Accident de travail) (accessibles dans le menu **Configuration des absences et des conséquences**);
- RD : Raison d'absence (Absence) (accessibles dans le menu **Configuration des absences et des conséquences**);
- UU : Type de contrat (Employé + poste).

☒ **Tables de codes de sélection où l'ajout de codes n'est pas permis (mise à jour des descriptions seulement)**

QT : Quarts de travail (Employé + poste)

RD : Raison d'absence (Absence) (accessibles dans le menu **Configuration des absences et des conséquences**)

☒ **Disponibilité : ASCII ou Excel**

Vous pouvez importer les codes de sélection en format ASCII ou Excel.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[CodesSelection]	CodesSelection

☒ **Format des données à importer**

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[CodesSelection]** (en format ASCII) ou l'onglet **CodesSelection** (en format Excel).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
CodeStructure1	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale)	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui	Oui
CodeTableCode	Identifiant unique de la table de codes de sélection dans laquelle le code doit être ajouté	Code (dans écran Table des codes)	Oui	Oui
CodeSelectionCode	Identifiant unique associé au code de sélection	Code (dans écran Code de sélection)	Oui	Oui

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
CodeDescFrancais	Description (en français) associée au code de sélection	Description (Français) (dans écran Code de sélection)	Tout dépend du paramètre d'entreprise Langue par défaut : <ul style="list-style-type: none"> • Si le français est la langue par défaut, l'étiquette est obligatoire. • Si l'anglais est utilisé, l'étiquette n'est pas requise, mais elle peut être présente si les codes doivent être bilingues. 	Non
CodeDescAnglais	Description (en anglais) associée au code de sélection	Description (Anglais) (dans écran Code de sélection)	Tout dépend du paramètre d'entreprise Langue par défaut : <ul style="list-style-type: none"> • Si l'anglais est la langue par défaut, l'étiquette est obligatoire. • Si le français est utilisé, l'étiquette n'est pas requise, mais elle peut être présente si les codes doivent être bilingues. 	Non
CodeParent	Code parent du code de sélection	Table parent (dans écran Table des codes)	Non	Non

— Importation de champs utilisateurs

Aucun champ utilisateur ne peut être importé pour ce type de données.

— Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

Aucun paramètre ne s'applique spécifiquement à l'import de ce type de données.

Voir aussi...

- [Aperçu du format du fichier d'import](#) ^[12]
- [Exemple de fichier d'import](#) ^[26]
- [Modes d'importation](#) ^[27]
- [Validations et rejets](#) ^[31]
- [Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[32]
- [Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[33]

Importer des métiers

Voici un survol des principales facettes de l'import des métiers.

- [Introduction](#) ^[119]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[119]
- [Restrictions et limitations](#) ^[119]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[119]
- [Format des données à importer](#) ^[120]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[120]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[121]

– Introduction

Vous pouvez créer et modifier par import des métiers (accompagnés de leur description en français, en anglais ou dans les deux langues, ainsi que de leur code de catégorie).

– Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA–RH afin que vous puissiez importer les métiers :

Éléments	Pourquoi?
Premier niveau de structure administrative dans lequel les métiers doivent être importés	Si vous voulez importer des métiers, le numéro du premier niveau de structure administrative (Entité légale) précisé dans le fichier d'import doit exister au préalable dans SIGMA–RH. Si ce n'est pas le cas, les métiers ne sont pas importés.

– Restrictions et limitations

Sans objet.

– Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les métiers en format ASCII ou Excel.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[metiers]	metiers

Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[metiers]** (en format ASCII) ou l'onglet **metiers** (en format Excel).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
CodeStructure1	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale)	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui	Oui
CodeMetier	Identifiant unique du métier	Code (dans écran Métier)	Oui	Oui
DescFrançais	Description longue du métier (en français)	Description longue (Français) (dans écran Métier)	Tout dépend du paramètre d'entreprise Langue par défaut : <ul style="list-style-type: none"> • Si le français est la langue par défaut, l'étiquette est obligatoire. • Si l'anglais est utilisé, l'étiquette n'est pas requise, mais elle peut être présente si les codes doivent être bilingues. 	Non
DescAnglais	Description longue du métier (en anglais)	Description longue (Anglais) (dans écran Métier)	Tout dépend du paramètre d'entreprise Langue par défaut : <ul style="list-style-type: none"> • Si l'anglais est la langue par défaut, l'étiquette est obligatoire. • Si le français est utilisé, l'étiquette n'est pas requise, mais elle peut être présente si les codes doivent être bilingues. 	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
DescAbrFrançais	Description abrégée du métier (en français)	Description abrégée (Français) (dans écran Métier)	Non	Non
DescAbrAnglais	Description abrégée du métier (en anglais)	Description abrégée (Anglais) (dans écran Métier)	Non	Non
CodeCategorie	Code de la catégorie associée au métier	Code (dans écran Table des codes)	Non	Non

– Importation de champs utilisateurs

Aucun champ utilisateur ne peut être importé pour ce type de données.

– Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

Aucun paramètre ne s'applique spécifiquement à l'import de ce type de données.

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#) ^[12]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[26]

[Modes d'importation](#) ^[27]

[Validations et rejets](#) ^[31]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[32]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[33]

Importer des structures organisationnelles

Voici un survol des principales facettes de l'import des structures organisationnelles.

- [Introduction](#) ^[121]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[122]
- [Restrictions et limitations](#) ^[122]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[122]
- [Format des données à importer](#) ^[122]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[126]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[126]

– Introduction

Vous pouvez créer et modifier par import des structures organisationnelles.

– Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA–RH afin que vous puissiez importer les structures organisationnelles :

Éléments	Pourquoi?
Premier niveau de structure administrative dans lequel les structures organisationnelles doivent être importées	Si vous voulez importer des structures organisationnelles, le numéro du premier niveau de structure administrative (Entité légale) précisé dans le fichier d'import doit exister au préalable dans SIGMA–RH. Si ce n'est pas le cas, les structures organisationnelles ne sont pas importées.

– Restrictions et limitations

Sans objet.

– Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les dossiers des employés en format ASCII ou Excel.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[StructuresOrganisationnelles]	StructuresOrganisationnelles

– Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[StructuresOrganisationnelles]** (en format ASCII) ou l'onglet **StructuresOrganisationnelles** (en format Excel).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
StructOrgStructure1	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel la structure organisationnelle est associée	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui	Oui
StructOrgNumero	Numéro de la structure organisationnelle	Numéro	Oui	Oui
StructOrgNomFrançais	Nom (français) de la structure organisationnelle	Nom (Français)	Oui, si le français est la langue par défaut dans les paramètres d'entreprise.	Oui, si le français est la langue par défaut dans les paramètres d'entreprise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
StructOrgNomAnglais	Nom (anglais) de la structure organisationnelle	Nom (Anglais)	Oui, si l'anglais est la langue par défaut dans les paramètres d'entreprise.	Oui, si l'anglais est la langue par défaut dans les paramètres d'entreprise.
StructOrgHoraire	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Horaire normal	Non	Non
StructOrgQuart	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Quart de travail	Non	Non
StructOrgSyndicat	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Convention collective	Non	Non
StructOrgFonction	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Métier	Non	Non
StructOrgStatut	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Statut	Non	Non
StructOrgSuccesseur	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Successeur potentiel	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
StructOrgModeleTemps	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Modèle de gestion du temps	Non	Non
StructOrgHistorique	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Historique	Non	Non
StructOrgDescTache	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Description des tâches	Non	Non
StructOrgDescPoste	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Description du poste	Non	Non
StructOrgExigences	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Exigences d'occupation (formation, expérience...)	Non	Non
StructOrgRemuneration	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Rémunération	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
StructOrgTypePoste	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Type de poste	Non	Non
StructOrgConcours	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Recrutement	Non	Non
StructOrgDescription	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Description	Non	Non
StructOrgTypeSalaire Coche	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Case à cocher Type de salaire saisi	Non	Non
StructOrgTypeSalaire	Type de salaire saisi Valeurs acceptées (en gras) <ul style="list-style-type: none"> • 0 : Salaire annuel brut • 1 : Salaire Mensuel Brut Chargé • 2 : Salaire par période de paie • 3 : Taux horaire fixe 	Options dans liste Type de salaire saisi	Non	Non
StructOrgPeriodesPaieCoche	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Case à cocher Nombre de périodes de paie par année	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
StructOrgPeriodesPaie	Nombre de périodes de paie par années Valeurs acceptées (en gras) <ul style="list-style-type: none"> • 1 : 1 période • 2 : 2 périodes • 10 : 10 périodes • 12 : 12 périodes • 13 : 13 périodes • 14 : 14 périodes • 15 : 15 périodes • 22 : 22 périodes • 24 : 24 périodes • 26 : 26 périodes • 52 : 52 périodes • 53 : 53 périodes 	Options dans liste Nombre de périodes de paie par année	Non	Non
StructOrgHeuresPaie Coche	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Case à cocher Nombre d'heures par période de paie	Non	Non
StructOrgHeuresPaie	Nombre d'heures par période de paie	Valeur dans le champ Nombre d'heures par période de paie	Non	Non

— Importation de champs utilisateurs

Aucun champ utilisateur ne peut être importé pour ce type de données.

— Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

Aucun paramètre ne s'applique spécifiquement à l'import de ce type de données.

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#) ^[12]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[26]

[Modes d'importation](#) ^[27]

[Validations et rejets](#) ^[31]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[32]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[33]

[Importer des postes dans une structure organisationnelle](#) ^[127]

Importer des postes dans une structure organisationnelle

Voici un survol des principales facettes de l'import des postes.

- [Introduction](#) ^[127]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[127]
- [Restrictions et limitations](#) ^[127]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[127]
- [Format des données à importer](#) ^[128]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[137]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[138]

– Introduction

Vous pouvez créer et modifier par import des postes dans la structure organisationnelle.

– Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA–RH afin que vous puissiez importer les postes :

Éléments	Pourquoi?
Structure organisationnelle	Avant d'importer des postes, il faut que la structure organisationnelle ait été créée au préalable dans SIGMA–RH ou importée . ^[127]
Niveaux de structure administrative auquel le poste est associé	Le fichier d'import doit comprendre les numéros des niveaux de structure administrative auxquels le poste est associé. Ces niveaux doivent avoir été créés au préalable dans SIGMA–RH. Si ce n'est pas le cas, les postes ne sont pas importés.
Horaire de travail	Si vous voulez affecter un horaire de travail à un poste, cet horaire doit être créé au préalable dans SIGMA–RH.
Métier	Si vous voulez affecter un métier à un poste, ce métier doit être créé au préalable dans SIGMA–RH.
Modèle de gestion du temps	Si vous voulez affecter un modèle de gestion de temps à un employé, ce modèle doit être créé au préalable dans SIGMA–RH.
Echelles et échelons	Si vous voulez affecter une échelle salariale ou un échelon à un poste, ces éléments doivent être créés au préalable dans SIGMA–RH.

– Restrictions et limitations

Sans objet.

– Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les postes en format ASCII ou Excel.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[Postes]	Postes

Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[Postes]** (en format ASCII) ou l'onglet **Postes** (en format Excel).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
PosStructure1	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel le poste est associé	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui	Oui
PosStructure2	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel le poste est associé	Numéro (dans écran Division)	Non	Non
PosStructure3	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel le poste est associé	Numéro (dans écran Secteur économique)	Non	Non
PosStructure4	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel le poste est associé	Numéro (dans écran Etablissement)	Non	Non
PosStructure5	Numéro du niveau 5 de structure administrative (Service) auquel le poste est associé	Numéro (dans écran Service)	Non	Non
PosStructure6	Numéro du niveau 6 de structure administrative (Département) auquel le poste est associé	Numéro (dans écran Département)	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
PosStructure7	Numéro du niveau 7 de structure administrative (Classe) auquel le poste est associé	Numéro (dans écran Classe)	Non	Non
PosStructure8	Numéro du niveau 8 de structure administrative (Activité opérationnelle) auquel le poste est associé	Numéro (dans écran Activité opérationnelle)	Non	Non
PosStructure9	Numéro du niveau 8 de structure administrative (Structure administrative niveau 9) auquel le poste est associé	Numéro (dans écran Structure administrative niveau 9)	Non	Non
PosStructure10	Numéro du niveau 10 de structure administrative (Structure administrative niveau 10) auquel le poste est associé	Numéro (dans écran Structure administrative niveau 10)	Non	Non
PosStructure11	Numéro du niveau 11 de structure administrative (Structure administrative niveau 11) auquel le poste est associé	Numéro (dans écran Structure administrative niveau 11)	Non	Non
PosNumeroStructure	Numéro de la structure organisationnelle à laquelle le poste est associé	Numéro (dans écran Structure organisationnelle)	Oui	Oui
PosNumeroPoste	Numéro du poste	Numéro	Oui	Oui

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
PosDateHistorique	Date de l'historique courant du poste	A partir de	<p>Non</p> <p>En ajout (création d'un nouveau poste), si la date de l'historique actif de l'employé n'est pas spécifiée dans le fichier d'import, le système peut utiliser le paramètre DefautHistoriqueDateEgallImport</p>	<p>Non</p> <p>En modification, tout dépend du paramètre DefautHistoriqueDateEgallImport</p>

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
PosDatePremierHistorique	Date du premier historique de poste	A partir de (dans le premier historique)	<p>Non</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si une date est renseignée dans le champ PosDatePremierHistorique dans le fichier d'import, le programme d'import attribuera cette date au premier historique de poste. • Si aucune date n'est renseignée dans le champ PosDatePremierHistorique, le programme d'import créera le premier historique de poste en lui attribuant la date figurant dans le champ PosDateHistorique (si cette date a été renseignée dans le fichier d'import). • Si aucune date n'a été renseignée dans le champ PosDatePremierHistorique ou dans le champ PosDateHistorique, le programme d'import créera le premier historique de 	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
PosRaisonChangement	Code de la raison de changement (Table de codes = CH)	Raison du changement	Non	Non
PosNomFr	Nom (français) du poste	Nom (Français)	Oui, si le français est la langue par défaut dans les paramètres d'entreprise.	Oui, si le français est la langue par défaut dans les paramètres d'entreprise.
PosNomAn	Nom (anglais) du poste	Nom (Anglais)	Oui, si l'anglais est la langue par défaut dans les paramètres d'entreprise.	Oui, si l'anglais est la langue par défaut dans les paramètres d'entreprise.
PosPosteSuperieur	Numéro du poste supérieur	Poste supérieur	Non	Non
PosModele	Numéro du poste modèle	Modèle de ce poste	Non	Non
PosActif	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Actif	Non	Non
PosEstunModele	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Ce poste peut servir de modèle à d'autres postes	Non	Non
PosStatutEmploiCode	Code du type de contrat (Table de codes = UU)	Type de contrat	Non	Non
PosStatutEmploiDescriptionFr	Description française du type de contrat (Table de codes = UU)	Type de contrat	Non	Non
PosStatutEmploiDescriptionAn	Description anglaise du type de contrat (Table de codes = UU)	Type de contrat	Non	Non
PosHoraireTravail	Code de l'horaire de travail	Horaire de travail	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
PosSyndicatCode	Code de la convention collective (Table de codes = SY)	Convention collective	Non	Non
PosSyndicatDescriptionFr	Description française de la convention collective (Table de codes = SY)	Convention collective	Non	Non
PosSyndicatDescriptionAn	Description anglaise de la convention collective (Table de codes = SY)	Convention collective	Non	Non
PosMetier	Code du métier	Métier	Non	Non
PosQuartTravailCode	Code du quart de travail (Table de codes = QT)	Quart de travail	Non	Non
PosModeleFDT	Code du modèle de gestion de temps	Modèle de gestion du temps	Non	Non
PosTypePosteCode	Code du type de poste (Table de codes = ZM)	Type de poste	Non	Non
PosTypePosteDescriptionFr	Description française du type de poste (Table de codes = ZM)	Type de poste	Non	Non
PosTypePosteDescriptionA	Description anglaise du type de poste (Table de codes = ZM)	Type de poste	Non	Non
PosDescriptionPoste	Description complète du poste	Description du poste	Non	Non
PosDescriptionTache	Description complète des tâches	Description de tâche	Non	Non
PosRemSelectionnerTout	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Sélectionner tout	Non	Non
PosEchelleSalariale	Numéro de l'échelle salariale	Options dans liste Echelle salariale	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
PosEchellesalarialeC oche	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Case à cocher Echelle salariale	Non	Non
PosEchelonCoche	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Case à cocher Echelon	Non	Non
PosEchelon	Numéro de l'échelon associé à l'échelle	Options dans liste Echelon	Non	Non
PosTypeSalaire	Type de salaire saisi Valeurs acceptées (en gras) <ul style="list-style-type: none"> • 0 : Salaire annuel brut • 1 : Salaire Mensuel Brut Chargé • 2 : Salaire par période de paie • 3 : Taux horaire fixe 	Options dans liste Type de salaire saisi	Non	Non
PosTypeSalaireCoch e	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Case à cocher Type de salaire saisi	Non	Non
PosTauxHoraire1	Taux horaire fixe de l'employé	Valeur numérique saisie dans le champ Taux horaire fixe	Non	Non
PosTauxHoraire1Coc he	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Case à cocher Taux horaire fixe	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
PosTauxHoraire2	Taux horaire allocation formation de l'employé	Valeur numérique saisie dans le champ Taux horaire allocation formation	Non	Non
PosTauxHoraire2Coc he	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Case à cocher Taux horaire allocation formation	Non	Non
PosTauxHoraire3	Taux #3 de l'employé	Valeur numérique saisie dans le champ Taux #3	Non	Non
PosTauxHoraire3Coc he	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Case à cocher Taux #3	Non	Non
PosSalaireMensuelM oy	Salaire Mensuel Brut Chargé de l'employé	Valeur numérique saisie dans le champ Salaire Mensuel Brut Chargé	Non	Non
PosSalaireMensuelM oyCoche	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Case à cocher Salaire Mensuel Brut Chargé	Non	Non
PosSalairePaie	Salaire par période de paie de l'employé	Valeur numérique saisie dans le champ Salaire par période de paie	Non	Non
PosSalairePaieCoch e	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Case à cocher Salaire par période de paie	Non	Non
PosAnnuelBrut	Salaire annuel brut total de l'employé	Valeur numérique saisie dans le champ Salaire annuel brut total	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
PosAnnuelBrutCoche	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Case à cocher Salaire annuel brut total	Non	Non
PosHeuresPaie	Nombre d'heures par période de paie de l'employé	Valeur numérique saisie dans le champ Nombre d'heures par période de paie	Non	Non
PosHeuresPaieCoch e	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Case à cocher Nombre d'heures par période de paie	Non	Non
PosNbPeriodesPaie	Nombre de périodes de paie par années Valeurs acceptées (en gras) <ul style="list-style-type: none"> • 1 : 1 période • 2 : 2 périodes • 10 : 10 périodes • 12 : 12 périodes • 13 : 13 périodes • 14 : 14 périodes • 15 : 15 périodes • 22 : 22 périodes • 24 : 24 périodes • 26 : 26 périodes • 52 : 52 périodes • 53 : 53 périodes 	Options dans liste Nombre de périodes de paie par année	Non	Non
PosNbPeriodesPaie Coche	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Case à cocher Nombre de périodes de paie par année	Non	Non

Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données **[Postes]** (en format ASCII) ou l'onglet **Postes** (en format Excel).

L'étiquette correspondant au champ utilisateur doit respecter le format suivant.

Fenêtre où le champ a été inséré	Format des étiquettes	Exemples
Champ non historisé (Poste)	PosChampUtilisateur suivi du numéro du champ utilisateur	PosChampUtilisateur1 PosChampUtilisateur2 ... PosChampUtilisateur40
Champ historisé (Historique de poste)	PosHistoChampUtilisateur suivi du numéro du champ utilisateur	PosHistoChampUtilisateur1 PosHistoChampUtilisateur2 ... PosHistoChampUtilisateur40

Note : Le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé dans le fichier d'import figure :



- dans la fenêtre flottante **Informations générales** lors de l'édition de chaque champ utilisateur (champ **Champ associé**),
- dans la vue détaillée dans la fenêtre de gestion des champs utilisateurs (champ **Champ**).



Attention : Seuls les types de champs utilisateurs suivants peuvent être importés.

Types de champs utilisateurs pouvant être importés

Type de champ	Type de saisie
Edition	Case à cocher
Edition	Date
Edition	Heure
Edition	Numérique
Edition	Texte
Liste déroulante	Code de sélection
Champ de recherche	Texte On peut uniquement importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option Liste des employés dans le champ Remplir avec . La valeur figurant dans étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général ^[24] dans le fichier d'import.

— Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

Les paramètres suivants peuvent être utilisés dans la section de données **[Postes]** (en format ASCII) ou l'onglet **ParamPoste** (en format Excel).



Note : Si les valeurs figurant dans les paramètres sont différentes des valeurs acceptées, l'import sera interrompu et un message d'erreur figurera dans le journal d'exécution de la tâche.

DefautHistoriqueDateEgallImport

Utiliser ce paramètre pour préciser au programme d'import la date du nouvel historique créé (champ **EmpDateHistorique**) lors de la **modification** d'un historique.

Valeurs acceptées

Valeur	Description
Non	Utiliser le champ PosDateHistorique si un changement à l'historique est effectué. Si on doit créer un nouvel historique et qu'aucune date ne figure dans ce champ dans le fichier d'import, le poste n'est pas importé, car la date est obligatoire.
Oui	<ul style="list-style-type: none"> • S'il y a un changement à un historique, le programme d'import va attribuer la date de l'exécution de l'import au nouvel historique. • Si un historique existe déjà pour cette date, le programme d'import va le modifier. • Si aucun historique n'existe pour cette date, le programme d'import va créer un nouvel historique en date du jour.

Valeur par défaut

Si le paramètre **DefautHistoriqueDateEgallImport** est absent du fichier d'import, la valeur suivante est utilisée : **Non**.

ModifierHistoriqueActif

Utiliser ce paramètre pour préciser si, au moment de l'import d'un poste, l'historique actif du poste doit être modifié ou s'il faut créer un nouvel enregistrement d'historique.

Valeurs acceptées

Valeur	Description
Non	<ul style="list-style-type: none"> • S'il y a un changement à un historique, le programme d'import va attribuer la date de l'exécution de l'import au nouvel historique. • Si un historique existe déjà pour cette date, le programme d'import va le modifier. • Si aucun historique n'existe pour cette date, le programme d'import va créer un nouvel historique en date du jour.
Oui	L'historique actif du poste est toujours modifié lors de l'import d'un poste.

Valeur par défaut

Si le paramètre **ModifierHistoriqueActif** est absent du fichier d'import, la valeur suivante est utilisée : **Oui**

Voir aussi...[Aperçu du format du fichier d'import](#) ^[12][Exemple de fichier d'import](#) ^[26][Modes d'importation](#) ^[27][Validations et rejets](#) ^[37][Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[32][Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[33][Importer des structures organisationnelles](#) ^[121]

Importer des dossiers d'employés

Voici un survol des principales facettes de l'import des dossiers d'employés.

- [Introduction](#) ^[140]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[140]
- [Restrictions et limitations](#) ^[141]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[141]
- [Format des données à importer](#) ^[142]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[142]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[143]

— Introduction

Vous pouvez créer et modifier par import les données se trouvant dans les fenêtres flottantes suivantes du dossier de l'employé :

- Structure
- Détails personnels
- Rémunération
- Informations d'emploi
- Communications professionnelles
- Assignations de postes

L'historisation des informations (qui sont déjà historisables dans SIGMA–RH) est possible.

Vous pouvez également créer et modifier par import les données se rapportant aux informations sur le dossier d'utilisateur associé à l'employé.

— Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA–RH afin que vous puissiez importer les dossiers des employés :

Éléments	Pourquoi?						
Paramètres d'entreprise	<p>Avant d'effectuer l'import, vérifier les options suivantes dans les paramètres d'entreprise :</p> <table border="1" data-bbox="595 407 1423 817"> <thead> <tr> <th data-bbox="595 407 1002 463">Option</th> <th data-bbox="1002 407 1423 463">Valeur à affecter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="595 463 1002 642">Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</td> <td data-bbox="1002 463 1423 642">Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté l'employé traité.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="595 642 1002 817">Génération automatique du numéro de matricule</td> <td data-bbox="1002 642 1423 817">Ce paramètre ne doit pas être sélectionné. En effet, le matricule sera obligatoire en ajout. Une fois que l'import est effectué, cette valeur ne doit pas être modifiée.</td> </tr> </tbody> </table>	Option	Valeur à affecter	Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique	Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté l'employé traité.	Génération automatique du numéro de matricule	Ce paramètre ne doit pas être sélectionné. En effet, le matricule sera obligatoire en ajout. Une fois que l'import est effectué, cette valeur ne doit pas être modifiée.
Option	Valeur à affecter						
Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique	Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté l'employé traité.						
Génération automatique du numéro de matricule	Ce paramètre ne doit pas être sélectionné. En effet, le matricule sera obligatoire en ajout. Une fois que l'import est effectué, cette valeur ne doit pas être modifiée.						
Niveaux de structure administrative auquel l'employé est associé	Si vous voulez créer le dossier d'employé dans un niveau de structure administrative donné, les numéros des niveaux de structure administrative précisés dans le fichier d'import doivent exister dans SIGMA-RH. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans SIGMA-RH, que ce soit par import ^[37] ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les dossiers d'employés ne sont pas importés.						
Horaire de travail	Si vous voulez affecter un horaire de travail à un employé, cet horaire doit être créé au préalable dans SIGMA-RH.						
Métier	Si vous voulez affecter un métier à un employé, ce métier doit être créé au préalable dans SIGMA-RH.						
Modèle de congés payés	Si vous voulez affecter un modèle de congé payé à un employé, ce modèle doit être créé au préalable dans SIGMA-RH.						
Echelles et échelons	Si vous voulez affecter une échelle salariale ou un échelon à un employé, ces éléments doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH.						
Poste	<p>Si vous voulez affecter un poste à un employé par l'import :</p> <ul style="list-style-type: none"> le poste doit avoir été créé au préalable dans SIGMA-RH, que ce soit par import^[127] ou manuellement; la structure organisationnelle dans laquelle ce poste existe doit également avoir été créée au préalable, que ce soit par import^[127] ou manuellement. 						

— Restrictions et limitations

Sans objet.

— Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les dossiers des employés en format ASCII ou Excel.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[DossiersEmployes]	DossiersEmployes

Format des données à importer

Pour en savoir davantage sur les étiquettes suivantes devant être utilisées dans la section de données **[DossiersEmployes]** (en format ASCII) ou l'onglet **DossiersEmployes** (en format Excel), veuillez vous reporter aux rubriques suivantes :

- [Importer les informations de base sur un employé \(structure administrative, historique, détails personnels\)](#) ^[150]
- [Importer la rémunération des employés](#) ^[158]
- [Importer les informations d'emploi des employés](#) ^[162]
- [Importer les informations sur les communications professionnelles des employés](#) ^[172]
- [Importer les assignations de postes des employés](#) ^[173]
- [Importer les informations pour la gestion du temps](#) ^[176]
- [Importer les informations sur l'utilisateur associé à l'employé](#) ^[177]

Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données **[DossiersEmployes]** (en format ASCII) ou l'onglet **DossiersEmployes** (en format Excel).

L'étiquette correspondant au champ utilisateur doit respecter le format suivant.

Fenêtre où le champ a été inséré	Format des étiquettes	Exemples
Champ non historisé (Fiche d'employé)	EmpChampUtilisateur suivi par le numéro du champ utilisateur	EmpChampUtilisateur1 EmpChampUtilisateur2 ... EmpChampUtilisateur50
Champ historisé (Historique - Fiche d'employé)	EmpHistoChampUtilisateur suivi par le numéro du champ utilisateur	EmpHistoChampUtilisateur (1 à 50) Exemples : EmpHistoChampUtilisateur1 EmpHistoChampUtilisateur2 ... EmpHistoChampUtilisateur50

Note : Le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé dans le fichier d'import figure :



- dans la fenêtre flottante **Informations générales** lors de l'édition de chaque champ utilisateur (champ **Champ associé**),
- dans la vue détaillée dans la fenêtre de gestion des champs utilisateurs (champ **Champ**).



Attention : Seuls les types de champs utilisateurs suivants peuvent être importés.

☰ **Types de champs utilisateurs pouvant être importés**

Type de champ	Type de saisie
Edition	Case à cocher
Edition	Date
Edition	Heure
Edition	Numérique
Edition	Texte
Liste déroulante	Code de sélection
Champ de recherche	Texte On peut uniquement importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option Liste des employés dans le champ Remplir avec . La valeur figurant dans étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général ^[24] dans le fichier d'import.

☰ Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

Les paramètres suivants peuvent être utilisés dans la section de données **[DossiersEmployes]** (en format ASCII) ou l'onglet **ParamDossiersEmployes** (en format Excel).



Note : Si les valeurs figurant dans les paramètres sont différentes des valeurs acceptées, l'import sera interrompu et un message d'erreur figurera dans le journal d'exécution de la tâche.

Gestion des assignations de postes

[-] AssignationPoste

Utiliser ce paramètre pour préciser au programme d'import comment traiter les données d'assignations de poste figurant dans le fichier d'import.

Valeurs acceptées

Valeur	Description
FermerEtAssigner	Fermer l'assignation du poste principal actuel de l'employé à la journée – 1 de la date de début de la nouvelle assignation. Assigner le nouveau poste principal à la date d'assignation spécifiée dans le fichier.
EffacerEtAssigner	Effacer toutes les assignations actuelles de poste à l'employé. Assigner le nouveau poste principal à la date d'assignation spécifiée dans le fichier.
CreerPosteSecondaire	Le premier poste assigné à l'employé est un poste principal. Toutes les autres assignations de postes l'employé seront considérées comme des postes secondaires (et non principaux).
Rejeter	Si une nouvelle assignation de poste entre en conflit avec une assignation courante d'un poste principal, alors rejeter la ligne importée au complet.

Valeur par défaut

Si le paramètre **AssignationPoste** est absent du fichier d'import, la valeur suivante est utilisée : **Rejeter**.

[-] PremiereAssignationPoste

Utiliser ce paramètre pour indiquer au programme d'import comment déterminer, lors d'une première assignation de poste, la date de début d'assignation à un poste, lorsque le champ **EmpAssignationDateDebut** est vide.



Note : Ce paramètre est pris en compte seulement si l'employé n'est pas (et n'a jamais été) assigné à un poste.

Valeurs acceptées

Valeur	Description
DateEmbauche	Utiliser la date d'embauche (champ EmpDateEmbauche); le paramètre DefautDateEmbauche ¹⁴⁶ s'applique).
PremierHistorique	Utiliser la date et l'heure du premier historique de l'employé.

Valeur par défaut

Si le paramètre **PremiereAssignationPoste** est absent du fichier d'import, la valeur suivante est utilisée : **DateEmbauche**.

Gestion des assignments de postes

ModifierHistoriqueActifAssignmentPoste

Utiliser ce paramètre pour préciser si, au moment de l'import d'une assignment de poste, l'historique actif de l'assignment de poste doit être modifié ou s'il faut créer un nouvel enregistrement d'historique.



Note : Le programme d'import ne tient pas compte de ce paramètre s'il s'agit du premier historique.

Valeurs acceptées

Valeur	Description
Non	<p>Le système tient compte de la date saisie dans le champ EmpAssignmentDateEffective figurant dans le fichier d'import.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cette date ne correspond pas à un historique d'assignment de poste existant pour cet employé, un nouvel historique est créé en utilisant le champ EmpAssignmentDateEffective. • Si cette date correspond à un historique d'assignment de poste existant pour cet employé, l'historique est mis à jour.
Oui	L'historique actif de l'assignment de poste est modifié lors de l'import d'une assignment de poste.

Valeur par défaut

Si le paramètre **ModifierHistoriqueActifAssignmentPoste** est absent du fichier d'import, la valeur suivante est utilisée : **Non**

Gestion des historiques d'employés

DefautHistoriqueDateEgalImport

Utiliser ce paramètre pour préciser au programme d'import la date du nouvel historique créé (champ **EmpDateHistorique**) lors de la **modification** d'un champ historisé.

Le programme d'import ne tient pas compte de ce paramètre lorsque :

- les paramètres d'entreprise de l'application ne permettent pas la création d'historiques,
- il s'agit du premier historique.



Note : Lors de la création d'un nouveau dossier d'employé, si aucune date d'historique n'est spécifiée, alors utiliser la date d'embauche de l'employé ou le paramètre [DefautDateEmbauche](#).^[148]

Valeurs acceptées

Valeur	Description
Non	Utiliser le champ EmpDateHistorique et EmpHeureHistorique . Si l'une des deux valeurs est absente : rejeter.
Oui	<ul style="list-style-type: none"> • Si le champ EmpDateHistorique est absent, utiliser la date et l'heure de l'import. • Si seul le champ EmpHeureHistorique est absent, utiliser le champ EmpDateHistorique et mettre l'heure à 00 :00.

Valeur par défaut

Si le paramètre **DefautHistoriqueDateEgalImport** est absent du fichier d'import, la valeur suivante est utilisée : **Non**.

HistoriqueDe

Utiliser ce paramètre pour préciser au programme d'import quelles informations utiliser lorsqu'un nouvel historique doit être créé.

Valeurs acceptées

Valeur	Description
HistoriqueCourant	Utiliser les informations de l'historique courant de l'employé, et ce, peu importe la date de l'historique à créer (voir paramètre DefautHistoriqueDateEgalImport). ^[148]
HistoriquePrecedent	Utilise les informations de l'historique qui précède la date de l'historique à créer (selon le champ EmpDateHistorique ; si ce champ est absent, utiliser la valeur du paramètre DefautHistoriqueDateEgalImport . ^[148]).

Valeur par défaut

Si le paramètre **HistoriqueDe** est absent du fichier d'import, la valeur suivante est utilisée : **HistoriqueCourant**.

Gestion des historiques d'employés

ModifierHistoriqueActifEmploye

Utiliser ce paramètre pour préciser si, au moment de l'import d'un champ historisé, l'historique actif du dossier d'employé doit être modifié ou s'il faut créer un nouvel enregistrement d'historique.

Le programme d'import ne tient pas compte de ce paramètre lorsque :

- les paramètres d'entreprise de l'application ne permettent pas la création d'historiques,
- il s'agit du premier historique.

Valeurs acceptées

Valeur	Description
Non	<p>Le système tient compte de la date saisie dans le champ EmpDateHistorique et de l'heure saisie dans le champ EmpHeureHistorique figurant dans le fichier d'import.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ces dates ne correspondent pas à un historique existant pour cet employé, un nouvel historique est créé en utilisant les champs EmpDateHistorique et EmpHeureHistorique. • Si ces dates correspondent à un historique existant pour cet employé, l'historique est mis à jour.
Oui	<p>L'historique actif du dossier d'employé est modifié lors de l'import d'un champ historisé. Le système ne tient pas compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • du paramètre DefautHistoriqueDateEgalImport¹⁴⁶ • de la date saisie dans le champ EmpDateHistorique figurant dans le fichier d'import; • de l'heure saisie dans le champ EmpHeureHistorique figurant dans le fichier d'import. <p>Lorsque ce paramètre est à Oui, vous pouvez omettre les champs EmpDateHistorique et EmpHeureHistorique du fichier d'import.</p>

Valeur par défaut

Si le paramètre **ModifierHistoriqueActifEmploye** est absent du fichier d'import, la valeur suivante est utilisée : **Non**.

Attribution de valeurs par défaut à certains champs

DefautDateEmbauche

Utiliser ce paramètre pour préciser au programme d'import une date d'embauche par défaut lorsqu'aucune date d'embauche (étiquette **EmpDateEmbauche**) n'est spécifiée dans le fichier d'import.



Note : Ce paramètre s'applique seulement lors de la création d'un nouveau dossier d'employé (on ne veut pas que la date d'embauche soit changée pour les réembauches ultérieures).

Valeurs acceptées

Valeur	Description
AAAAMMJJ	Une date valide (minimum 1900101) dont le format est AAAAMMJJ.

Valeur par défaut

Si le paramètre **DefautDateEmbauche** est absent du fichier d'import et que le champ **EmpDateEmbauche** est aussi absent du fichier d'import, la valeur suivante est utilisée : date de l'import du dossier de l'employé.

DateAnciennete

Utiliser ce paramètre pour préciser au programme d'import quelle date utiliser lorsque la date d'ancienneté de l'employé (étiquette **EmpDateAnciennete**) n'est pas spécifiée dans le fichier d'import.



Note : Ce paramètre s'applique seulement lors de la création d'un nouveau dossier d'employé (on ne veut pas que la date d'ancienneté soit changée pour les réembauches ultérieures).

Valeurs acceptées

Valeur	Description
DateEmbauche	Utiliser le champ EmpDateEmbauche si celui-ci est présent. Si ce champ est absent, utiliser le paramètre DefautDateEmbauche , si celui-ci est présent. Si ce paramètre est absent, laisser la date d'ancienneté vide et avertir.

Valeur par défaut

Aucune

Attribution de valeurs par défaut à certains champs

DefautRaisonChangementDepart

Utiliser ce paramètre pour préciser une valeur par défaut pour le code de la raison de changement (étiquette **EmpRaisonChgCode**) lors du départ d'un employé.



Note : Si les paramètres **DefautRaisonChangementDepart** et **DefautRaisonChangementEmbauche** sont tous les deux présents, c'est le paramètre **DefautRaisonChangementDepart** qui aura préséance.

Valeurs acceptées

Valeur	Description
Code valide de la table CH	Utiliser cette valeur si aucune valeur n'est précisée dans le champ EmpRaisonChgCode (ou si cette colonne est absente du fichier) lorsqu'une date de départ est fournie et qu'un nouvel historique doit être créé.

Valeur par défaut

Aucune

Erreur

Code de la table CH invalide ou inexistant. Ne pas traiter la ligne en cas d'erreur.

DefautRaisonChangementEmbauche

Utiliser ce paramètre pour préciser une valeur par défaut pour le code de la raison de changement (étiquette **EmpRaisonChgCode**) lors de l'embauche d'un employé.

Valeurs acceptées

Valeur	Description
Code valide de la table CH	Utiliser cette valeur si aucune valeur dans le champ EmpRaisonChgCode n'est spécifiée (ou si cette colonne est absente du fichier) lorsqu'une date d'embauche est fournie et qu'un nouvel historique doit être créé.

Valeur par défaut

Aucune

Erreur

Code de la table CH invalide ou inexistant. Ne pas traiter la ligne en cas d'erreur.

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#) ^[12]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[26]

[Modes d'importation](#) ^[27]

[Validations et rejets](#) ^[31]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[32]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[33]

[Importer les informations de base sur un employé \(structure administrative, historique, détails personnels\)](#) ^[150]

[Importer la rémunération des employés](#) ^[158]

[Importer les informations d'emploi des employés](#) ^[162]

[Importer les informations sur les communications professionnelles des employés](#) ^[172]

[Importer les assignations de postes des employés](#) ^[173]

[Importer les informations pour la gestion du temps](#) ^[176]

[Importer les informations sur l'utilisateur associé à l'employé](#) ^[177]

Importer les informations de base sur un employé (structure administrative, historique, détails personnels)

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[DossiersEmployes]** (en format ASCII) ou l'onglet **DossiersEmployes** (en format Excel).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpMatricule	Matricule de l'employé	Matricule (dans écran Dossier d'employé)	Oui	Oui
EmpStructure1Code	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui	Oui
EmpStructure2Code	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Division)	Oui	Oui
EmpStructure3Code	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Secteur économique)	Oui	Oui

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpStructure4Code	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Etablissement)	Oui	Oui
EmpStructure5Code	Numéro du niveau 5 de structure administrative (Service) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Service)	Non	Non
EmpStructure6Code	Numéro du niveau 6 de structure administrative (Département) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Département)	Non	Non
EmpStructure7Code	Numéro du niveau 7 de structure administrative (Classe) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Classe)	Non	Non
EmpStructure8Code	Numéro du niveau 8 de structure administrative (Activité opérationnelle) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Activité opérationnelle)	Non	Non
EmpStructure9Code	Numéro du niveau 9 de structure administrative (Structure administrative niveau 9) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Structure administrative niveau 9)	Non	Non
EmpStructure10Code	Numéro du niveau 10 de structure administrative (Structure administrative niveau 10) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Structure administrative niveau 10)	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpStructure11Code	Numéro du niveau 11 de structure administrative (Structure administrative niveau 11) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Structure administrative niveau 11)	Non	Non
EmpDateHistorique	Date de l'historique actif de la fiche employé	Du (sous la mention Historique actif de l'employé)	Non En ajout (création d'un nouvel employé), si la date de l'historique actif de l'employé n'est pas spécifiée dans le fichier d'import, le système utilise la date d'embauche de l'employé ou le paramètre DefautDateEmbauche . ^[148]	En modification, tout dépend du paramètre DefautHistoriqueDateEgallImport . ^[146]
EmpHeureHistorique	Heure de l'historique actuel de la fiche employé	Du (sous la mention Historique actif de l'employé)	Non Si l'étiquette EmpDateHistorique figure dans le fichier d'import, mais que l'étiquette EmpHeureHistorique est vide, alors le programme d'import affecte l'heure 00:00 à l'historique.	Non
EmpRaisonChgCode	Code de la raison de changement (Table de codes = CH)	Raison du changement	Non Paramètres disponibles : DefautRaisonChangementDepart . ^[149] DefautRaisonChangementEmbauche . ^[149]	Non Paramètres disponibles : DefautRaisonChangementDepart . ^[149] DefautRaisonChangementEmbauche . ^[149]

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpNas	<p>Numéro de sécurité sociale de l'employé</p> <p>Note : Ce champ est obligatoire en ajout même si le paramètre d'entreprise Numéro de sécurité sociale obligatoire n'est pas coché. En modification, si ce paramètre est coché, il est impossible de supprimer la valeur figurant dans le champ No S.S. du dossier de l'employé.</p>	No S.S.	Oui	Non
EmpNom	Nom de l'employé	Nom de famille	Oui	Non
EmpPrenom	Prénom de l'employé	Prénom	Oui	Non
EmpDeuxiemePrenom	Deuxième prénom de l'employé	Deuxième prénom	Non	Non
EmpSexe	<p>Sexe de l'employé</p> <p>Valeurs acceptées (en gras)</p> <p>F : Féminin</p> <p>M : Masculin</p>	Sexe	Non	Non
EmpNomNaissance	Nom de naissance	Nom de naissance	Non	Non
EmpDateNaissance	Date de naissance	Date de naissance	Non	Non
EmpLieuNaissance	<p>Lieu de naissance de l'employé</p> <p>Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) dans lequel le dossier d'employé est créé est France.</p>	Lieu de naissance	Non	Non
EmpInitiales	Initiales de l'employé	Initiales	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpEtatCode	Code de la situation familiale de l'employé (Table de codes = EC)	Situation familiale	Non	Non
EmpEtatDescriptionFr	Description française de la situation familiale de l'employé (Table de codes = EC)	Situation familiale	Non	Non
EmpEtatDescriptionAn	Description anglaise de la situation familiale de l'employé (Table de codes = EC)	Situation familiale	Non	Non
EmpNAM	Numéro d'assurance maladie de l'employé Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) dans lequel le dossier d'employé est créé est Canada ou toute province du Canada.	N.A.M. ou Numéro de soins de santé	Non	Non
EmpCitoyenneteCode	Code de la nationalité de l'employé (Table de codes = CN)	Nationalité	Non	Non
EmpCitoyenneteDescriptionFr	Description française de la nationalité de l'employé (Table de codes = CN)	Nationalité	Non	Non
EmpCitoyenneteDescriptionAn	Description anglaise de la nationalité de l'employé (Table de codes = CN)	Nationalité	Non	Non
EmpSalutationCode	Code de la salutation (Table de codes = ZH)	Salutations	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpSalutationDescriptionFr	Description française de la salutation (Table de codes = ZH)	Salutations	Non	Non
EmpSalutationDescriptionAn	Description anglaise de la salutation (Table de codes = ZH)	Salutations	Non	Non
EmpHandicape	Indicateur qui précise si l'employé souffre d'un handicap Valeurs acceptées (en gras) O = Oui N = Non	Handicapé	Non	Non
EmpHandicapePourc	Pourcentage de l'handicap pour cet employé	Champ % (à côté de la liste déroulante Handicapé)	Non	Non
EmpTelephoneDomicile	Numéro de téléphone de l'employé	Tél. domicile:	Non	Non
EmpTelephonePortablePrive	Numéro de téléphone portable personnel de l'employé	Tél. portable (privé)	Non	Non
EmpAutochtone	Indicateur qui précise si l'employé est autochtone Valeurs acceptées (en gras) O = Oui N = Non	Autochtone	Non	Non
EmpMinorite	Indicateur qui précise si l'employé fait partie d'une minorité visible Valeurs acceptées (en gras) O = Oui N = Non	Minorité visible	Non	Non
EmpPermisTravail	Numéro de la carte de séjour de l'employé	Carte de séjour	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpPermisDelivre	Organisme qui a délivré le permis de travail de l'employé	Permis de travail délivré par	Non	Non
EmpDatePermis	Date d'expiration du permis de travail de l'employé	Date d'expiration du permis de travail	Non	Non
EmpLangueCode	Code de langue de communication de l'employé (Table de codes = LA)	Langue de communication	Non	Non
EmpLangueDescriptionFr	Description française de la langue de communication de l'employé (Table de codes = LA)	Langue de communication	Non	Non
EmpLangueDescriptionAn	Description anglaise de la langue de communication de l'employé (Table de codes = LA)	Langue de communication	Non	Non
EmpNumeroCivique	Numéro de rue de l'adresse	No de rue	Non	Non
EmpRue	Rue du domicile	Rue	Non	Non
EmpAppartement	Numéro d'appartement du domicile	Appartement	Non	Non
EmpCasierPostal	Casier postal du domicile Note : Ne s'applique pas si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) dans lequel le dossier d'employé est créé est France.	Casier postal	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpSuccursale	Succursale du domicile Note : Ne s'applique pas si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) dans lequel le dossier d'employé est créé est France.	Succursale	Non	Non
EmpVille	Ville du domicile	Ville	Non	Non
EmpCodePostal	Code postal du domicile	Code postal	Non	Non
EmpPaysCode	Code de pays (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
EmpPaysDescriptionFr	Description française du pays (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
EmpPaysDescriptionAn	Description anglaise du pays (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
EmpProvinceCode	Code de région (Table de codes = PR)	Région	Non	Non
EmpProvinceDescriptionFr	Description française de la région (Table de codes = PR)	Région	Non	Non
EmpProvinceDescriptionAn	Description anglaise de la région (Table de codes = PR)	Région	Non	Non

Voir aussi...

[Importer des dossiers d'employés](#) ¹⁴⁰

[Importer la rémunération des employés](#) ¹⁵⁸

[Importer les informations d'emploi des employés](#) ¹⁶²

[Importer les informations sur les communications professionnelles des employés](#) ¹⁷²

[Importer les assignations de postes des employés](#) ¹⁷³

[Importer les informations pour la gestion du temps](#) ¹⁷⁶

Importer la rémunération des employés

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[DossiersEmployes]** (en format ASCII) ou l'onglet **DossiersEmployes** (en format Excel).



Attention : Si vous importez ce type de données dans les dossiers d'employés, n'oubliez pas de préciser dans le fichier d'import tous les [champs obligatoires](#) ^[150] qui permettront d'identifier correctement l'employé.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpEchelleSalarialeCoche	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Case à cocher Echelle salariale	Non	Non
EmpEchelleSalariale	Numéro de l'échelle salariale de l'employé	Numéro (dans écran Echelle salariale)	Non	Non
EmpEchelonCoche	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Case à cocher Echelon	Non	Non
EmpEchelon	Numéro de l'échelon associé à l'échelle	No échelon (dans l'écran Echelle salariale) et non le champ Numéro. Numéro est un numéro auto-généré, alors que No échelon est un code choisi.	Non	Non
EmpTypeSalaireCoche	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Case à cocher Type de salaire saisi	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpTypeSalaire	Type de salaire saisi Valeurs acceptées (en gras) 0 : Salaire annuel brut 1 : Salaire Mensuel Brut Chargé 2 : Salaire par période de paie 3 : Taux horaire fixe	Options dans liste Type de salaire saisi	Non	Non
EmpTauxHoraire1Coché	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Case à cocher Taux horaire fixe	Non	Non
EmpTauxHoraire1	Taux horaire fixe de l'employé	Valeur numérique saisie dans le champ Taux horaire fixe	Non	Non
EmpTauxHoraire2Coché	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Case à cocher Taux horaire allocation formation	Non	Non
EmpTauxHoraire2	Taux horaire allocation formation de l'employé	Valeur numérique saisie dans le champ Taux horaire allocation formation	Non	Non
EmpTauxHoraire3Coché	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Case à cocher Taux #3	Non	Non
EmpTauxHoraire3	Taux #3 de l'employé	Valeur numérique saisie dans le champ Taux #2	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpSalaireMensuelMoyCoche	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Case à cocher Salaire Mensuel Brut Chargé	Non	Non
EmpSalaireMensuelMoy	Salaire Mensuel Brut Chargé de l'employé	Valeur numérique saisie dans le champ Salaire Mensuel Brut Chargé	Non	Non
EmpSalairePaieCochée	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Case à cocher Salaire par période de paie	Non	Non
EmpSalairePaie	Salaire par période de paie de l'employé	Valeur numérique saisie dans le champ Salaire par période de paie	Non	Non
EmpAnnuelBrutCochée	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Case à cocher Salaire annuel brut total	Non	Non
EmpAnnuelBrut	Salaire annuel brut total de l'employé	Valeur numérique saisie dans le champ Salaire annuel brut total	Non	Non
EmpChevauxFiscaux	Nombre de chevaux fiscaux Note : Uniquement en région d'utilisation France.	Valeur numérique saisie dans le champ Chevaux fiscaux	Non	Non
EmpHeuresPaieCochée	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Case à cocher Nombre d'heures par période de paie	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpHeuresPaie	Nombre d'heures par période de paie	Valeur numérique saisie dans le champ Nombre d'heures par période de paie	Non	Non
EmpNbPeriodesPaie Coche	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Case à cocher Nombre de périodes de paie par année	Non	Non
EmpNbPeriodesPaie	Nombre de périodes de paie par année Valeurs acceptées (en gras) 1 : 1 période 2 : 2 périodes 10 : 10 périodes 12 : 12 périodes 13 : 13 périodes 14 : 14 périodes 15 : 15 périodes 22 : 22 périodes 24 : 24 périodes 26 : 26 périodes 52 : 52 périodes 53 : 53 périodes	Options dans liste Nombre de périodes de paie par année	Non	Non
EmpSalaireAnnuelAssurableCalcule	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Case à cocher Salaire annuel assurable calculé automatiquement en fonction du salaire annuel brut total	Non	Non
EmpSalaireAnnuelAssurable	Salaire annuel assurable calculé automatiquement en fonction du salaire annuel	Salaire annuel assurable	Non	Non

Voir aussi...

[Importer des dossiers d'employés](#) ^[140]

[Importer les informations de base sur un employé \(structure administrative, historique, détails personnels\)](#) ^[150]

[Importer les informations d'emploi des employés](#) ^[162]

[Importer les informations sur les communications professionnelles des employés](#) ^[172]

[Importer les assignations de postes des employés](#) ^[173]

[Importer les informations pour la gestion du temps](#) ^[176]

Importer les informations d'emploi des employés

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[DossiersEmployes]** (en format ASCII) ou l'onglet **DossiersEmployes** (en format Excel).



Attention : Si vous importez ce type de données dans les dossiers d'employés, n'oubliez pas de préciser dans le fichier d'import tous les [champs obligatoires](#) ^[150] qui permettront d'identifier correctement l'employé.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpStatutDisponibilite	Code du statut de disponibilité de l'employé de l'employé (Table de codes = XCO)	Statut de disponibilité Note : Ce champ est uniquement visible si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) dans lequel le dossier d'employé est créé est Canada ou toute province du Canada.	Non	Non
EmpStatutDisDescriptionFr	Description française du statut de disponibilité (Table de codes = XCO)	Statut de disponibilité Note : Ce champ est uniquement visible si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) dans lequel le dossier d'employé est créé est Canada ou toute province du Canada.	Non	Non
EmpStatutDisDescriptionAn	Description anglaise du statut de disponibilité (Table de codes = XCO)	Statut de disponibilité Note : Ce champ est uniquement visible si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) dans lequel le dossier d'employé est créé est Canada ou toute province du Canada.	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpDateEmbauche	Date d'embauche de l'employé	Date d'embauche	<p>Lors de la création d'un nouveau dossier d'employé, vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • saisir une date d'embauche dans le fichier d'import. Dès qu'une date d'embauche est saisie, le programme d'import ignore le paramètre DefautDateEmbauche. • omettre la date d'embauche dans le fichier d'import, car elle peut être générée par le paramètre DefautDateEmbauche.¹⁴⁸ 	Non
EmpHeureEmbauche	Heure d'embauche de l'employé	Heure d'embauche	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpDateAnciennete	Date d'ancienneté de l'employé	Date d'ancienneté	<p>Lors de la création d'un nouveau dossier d'employé, vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • saisir une date d'ancienneté dans le fichier d'import. Dès qu'une date d'ancienneté est saisie, le programme d'import ignore le paramètre DefautAnciennete. • omettre la date d'ancienneté dans le fichier d'import, car elle peut être générée par le paramètre DateAnciennete. 	
EmpDateDepart	Date de départ de l'employé	Date de départ	Non	Non
EmpDateFinEssai	Date de fin de période d'essai de l'employé	Date de fin de période d'essai	Non	Non
EmpDureePreavis	Durée du préavis de l'employé	Durée du préavis	Non	Non
EmpRaisonArrive	Code de la raison de l'arrivée de l'employé (Table de codes = XCG)	Raison de l'arrivée	Non	Non
EmpRaisonDepart	Code la raison de départ de l'employé (Table de codes = XCH)	Raison de départ	Non	Non
EmpContremaitre	<p>Valeur requise pour cette case à cocher</p> <p>Valeurs acceptées (en gras)</p> <p>0 = Non cochée</p> <p>1 = Cochée</p>	Contremaître	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpSuperviseur	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Superviseur	Non	Non
EmpUtiliserPostePrincipalInfo	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Utiliser les informations disponibles dans le poste principal?	Non	Non
EmpStatutEmploiCode	Code du type de contrat de l'employé (Table de codes = UU)	Type de contrat	Non	Non
EmpStatutEmploiDescriptionFr	Description française du type de contrat de l'employé (Table de codes = UU)	Type de contrat	Non	Non
EmpStatutEmploiDescriptionAn	Description anglaise du type de contrat de l'employé (Table de codes = UU)	Type de contrat	Non	Non
EmpHoraireTravail	Code de l'horaire de travail de l'employé	Horaire de travail	Non	Non
EmpSyndicatCode	Code de la convention collective (Table de codes = SY)	Convention collective	Non	Non
EmpSyndicatDescriptionFr	Description française de la convention collective (Table de codes = SY)	Convention collective	Non	Non
EmpSyndicatDescriptionAn	Description anglaise de la convention collective (Table de codes = SY)	Convention collective	Non	Non
EmpMetier	Code de métier	Métier	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpQuartTravailCode	Code du quart de travail (Table de codes = QT)	Quart de travail	Non	Non
EmpCatSocioProfCode	Code de la catégorie socioprofessionnelle de l'employé (Table de codes = Z8) Note : Uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) dans lequel le dossier d'employé est créé est France ou États-Unis.	Catégorie socioprofessionnelle	Non	Non
EmpNatureContratCode	Code de la nature du contrat de l'employé (Table de codes = Z4) Note : Uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) dans lequel le dossier d'employé est créé est France.	Nature du contrat	Non	Non
EmpSituationImpot	En région d'utilisation Québec seulement, vous devez utiliser ce champ pour importer le code requis pour la situation familiale déclarée selon les lois sur l'impôt. Valeurs acceptées (en gras) 1 : Célibataire ou soutien de famille monoparentale 2 : Avec conjoint ou conjointe à charge 3 : Avec conjoint ou conjointe non à charge	Situation familiale déclarée selon les lois sur l'impôt	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpPersonnesCharge	Nombre de personnes à charge de l'employé	Nombre de personnes à charge	Non	Non
EmpTypeTempsCode	Code du type de temps (Table de codes = YY)	Type de temps	Non	Non
EmpTypeTempsDescriptionFr	Description française du type de temps (Table de codes = YY)	Type de temps	Non	Non
EmpTypeTempsDescriptionAn	Description anglaise du type de temps (Table de codes = YY)	Type de temps	Non	Non
EmpCategorieEmploiFormationCode	Code de catégorie de la catégorie de formation (Table de codes = CE)	Catégorie d'emploi (Formation)	Non	Non
EmpCategorieEmploiFormationDescriptionFr	Description française de la catégorie de formation (Table de codes = CE)	Catégorie d'emploi (Formation)	Non	Non
EmpCategorieEmploiFormationDescriptionAn	Description anglaise de la catégorie de formation (Table de codes = CE)	Catégorie d'emploi (Formation)	Non	Non
EmpMobilitéGeoCode	Code de mobilité géographique (Table de codes = MB)	Mobilité géographique	Non	Non
EmpMobilitéGeoDescriptionFr	Description française de mobilité géographique (Table de codes = MB)	Mobilité géographique	Non	Non
EmpMobilitéGeoDescriptionAn	Description anglaise de mobilité géographique (Table de codes = MB)	Mobilité géographique	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpCongePaye Attention : Le système ne fait pas le calcul au prorata des jours si le modèle de congés payés est importé pour un nouvel employé.	Nom du modèle de congés payés	Modèle de congés payés	Non	Non
EmpModeleRTT Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) dans lequel le dossier d'employé est créé est France. Attention : Le système ne fait pas le calcul au prorata des jours si le modèle de RTT est importé pour un nouvel employé.	Nom du modèle de RTT de l'employé	Modèle de RTT	Non	Non
EmpSuperieur	Supérieur hiérarchique de l'employé Valeurs acceptées (en gras) <ul style="list-style-type: none"> • 0 : Aucun • 1 : Employé • 2 : Poste • 3 : Poste parent du poste principal 	Supérieur hiérarchique de l'employé	Non	Non
EmpSuperieurEmploye	Matricule de l'employé qui est le supérieur de l'employé dont le dossier est importé	Matricule (dans écran Dossier d'employé)	Oui si la valeur du champ EmpSuperieur est 1.	Oui si la valeur du champ EmpSuperieur est 1.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpSuperieur1Code	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel le supérieur de l'employé est associé	Numéro (dans écran Entité légale)	<p>Non</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cette étiquette est absente, l'import utilise le numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel l'employé est associé. 	<p>Non</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cette étiquette est absente, l'import utilise le numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel l'employé est associé.
EmpSuperieur2Code	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel le supérieur de l'employé est associé	Numéro (dans écran Division)	<ul style="list-style-type: none"> • Si cette étiquette est absente, l'import utilise le numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel l'employé est associé. • Cette étiquette est obligatoire s'il y a présence de l'étiquette EmpSuperieur1Code et que le paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique est Division ou plus bas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si cette étiquette est absente, l'import utilise le numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel l'employé est associé. • Cette étiquette est obligatoire s'il y a présence de l'étiquette EmpSuperieur1Code et que le paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique est Division ou plus bas.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpSuperieur3Code	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel le supérieur de l'employé est associé	Numéro (dans écran Secteur économique)	<ul style="list-style-type: none"> • Si cette étiquette est absente, l'import utilise le numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel l'employé est associé. • Cette étiquette est obligatoire s'il y a présence de l'étiquette EmpSuperieur1Code et que le paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique est Secteur économique ou plus bas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si cette étiquette est absente, l'import utilise le numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel l'employé est associé. • Cette étiquette est obligatoire s'il y a présence de l'étiquette EmpSuperieur1Code et que le paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique est Secteur économique ou plus bas.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpSuperieur4Code	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel le supérieur de l'employé est associé	Numéro (dans écran Etablissement)	<ul style="list-style-type: none"> • Si cette étiquette est absente, l'import utilise le numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel l'employé est associé. • Cette étiquette est obligatoire s'il y a présence de l'étiquette EmpSuperieur1Code et que le paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique est Etablissement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si cette étiquette est absente, l'import utilise le numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel l'employé est associé. • Cette étiquette est obligatoire s'il y a présence de l'étiquette EmpSuperieur1Code et que le paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique est Etablissement.
EmpSuperieurPoste	Code du poste de l'employé qui est le supérieur de l'employé dont le dossier est importé	Numéro (dans écran Poste)	Oui si la valeur du champ EmpSuperieur est 2.	Oui si la valeur du champ EmpSuperieur est 2.
EmpSiteNo	Numéro du site de travail (défini dans l'établissement dans lequel le dossier d'employé est créé).	Numéro de site (dans écran Etablissement)	Non. Si aucun numéro de site n'est précisé dans le fichier d'import, le programme d'import utilise par défaut le numéro du site principal défini dans l'établissement dans lequel le dossier d'employé est créé.	Non. Si aucun numéro de site n'est précisé dans le fichier d'import, le programme d'import utilise par défaut le numéro du site principal défini dans l'établissement dans lequel le dossier d'employé est créé.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpEtp	ETP (équivalent temps plein) de l'employé	ETP (dans écran Dossier d'employé)	Non	Non
EmpDsn	En région d'utilisation France seulement, vous devez utiliser ce champ pour importer le numéro de contrat (DSN) de l'employé	Numéro de contrat (DSN) (dans écran Dossier d'employé)	Non	Non

Voir aussi...

[Importer des dossiers d'employés](#) ^[140]

[Importer les informations de base sur un employé \(structure administrative, historique, détails personnels\)](#) ^[150]

[Importer la rémunération des employés](#) ^[158]

[Importer les informations sur les communications professionnelles des employés](#) ^[172]

[Importer les assignations de postes des employés](#) ^[173]

[Importer les informations pour la gestion du temps](#) ^[176]

Importer les informations sur les communications professionnelles des employés

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[DossiersEmployes]** (en format ASCII) ou l'onglet **DossiersEmployes** (en format Excel).



Attention : Si vous importez ce type de données dans les dossiers d'employés, n'oubliez pas de préciser dans le fichier d'import tous les [champs obligatoires](#) ^[150] qui permettront d'identifier correctement l'employé.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpTelephoneBureau	Numéro de téléphone au bureau	Tél. bureau	Non	Non
EmpTelephonePortableBureau	Numéro de téléphone portable professionnel	Tél. portable (pro.)	Non	Non
EmpTelephoneBureauExt	Numéro de poste du numéro de téléphone au bureau	Numéro de poste	Non	Non
EmpFax	Numéro de télécopieur	Télécopieur	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpCourriel	Adresse de courrier électronique de l'employé au bureau	Courrier électronique	Non	Non

Voir aussi...

[Importer des dossiers d'employés](#) ^[140]

[Importer les informations de base sur un employé \(structure administrative, historique, détails personnels\)](#) ^[150]

[Importer la rémunération des employés](#) ^[158]

[Importer les informations d'emploi des employés](#) ^[162]

[Importer les assignations de postes des employés](#) ^[173]

[Importer les informations pour la gestion du temps](#) ^[176]

Importer les assignations de postes des employés

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[DossiersEmployes]** (en format ASCII) ou l'onglet **DossiersEmployes** (en format Excel).



Attention : Si vous importez ce type de données dans les dossiers d'employés, n'oubliez pas de préciser dans le fichier d'import tous les [champs obligatoires](#) ^[150] qui permettront d'identifier correctement l'employé.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpAssignationPosteStructure	Numéro de la structure organisationnelle dans laquelle le poste assigné à l'employé a été créé	Numéro (dans écran Structure organisationnelle)	Non	Non
EmpAssignationPosteNo	Numéro du poste à assigner à l'employé	Numéro (dans écran Poste)	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NouvelleAssignmentPoste	<p>Valeur permettant de préciser si, au moment de l'import d'une assignation de poste, on veut forcer la création d'une nouvelle assignation de poste plutôt que de tenter de mettre à jour un poste déjà assigné à l'employé.</p> <p>Valeurs acceptées (en gras)</p> <p>Non = Ne pas forcer la création d'une nouvelle assignation de poste.</p> <p>Oui = Forcer la création d'une nouvelle assignation de poste.</p>		<p>Non</p> <p>Valeur par défaut</p> <p>Si la colonne NouvelleAssignmentPoste est absent du fichier d'import, la valeur suivante est utilisée : Non</p>	<p>Non</p> <p>Valeur par défaut</p> <p>Si la colonne NouvelleAssignmentPoste est absent du fichier d'import, la valeur suivante est utilisée : Non</p>
EmpAssignmentDateEffective	Date de l'historique actif correspondant à cette assignation de poste	A partir de	Non	Non
EmpRaisonChangementPoste	Code de la raison du changement pour l'assignation de poste (table de codes = CH)	Raison du changement	Non	Non
EmpPourcentageAssignment	Pourcentage d'assignation pour ce poste	Pourcentage d'assignation	Non	Non
EmpAssignmentDateDebut	Date de début d'assignation du poste	Début d'assignation	<p>Oui si le champ EmpRaisonChangementPoste (Code de la raison du changement) est présent dans le fichier d'import.</p> <p>Première assignation de poste</p>	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
			<p>En ajout d'une première assignation, vous pouvez utiliser le paramètre PremiereAssignationPost^[144] pour générer une valeur par défaut pour ce champ.</p> <p>Le champ EmpAssignationDateDebut n'est donc pas obligatoire pour une première assignation puisqu'il sera substitué par la valeur précisée dans le paramètre lorsque le champ est absent.</p> <p>Assignations de postes subséquentes</p> <p>Pour les assignations subséquentes, le champ EmpAssignationDateDebut est obligatoire lorsque le champ EmpRaisonChangementPoste est présent.</p>	
EmpAssignationHeureDebut	Heure de début d'assignation	Heure (Début d'assignation)	Non	Non
EmpMotifAssignationDebut	Code du motif d'assignation (table de codes = XT)	Motif d'assignation	Non	Non
EmpAssignationDateFin	Date de fin d'assignation	Fin d'assignation	Non	Non
EmpAssignationHeureFin	Heure de fin d'assignation	Heure (Fin d'assignation)	Non	Non
EmpMotifAssignationFin	Code du motif de fin d'assignation (table de codes = XT)	Motif de fin d'assignation	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpAssignmentPrincipal	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Est-ce le poste principal?	Non	Non

Voir aussi...

[Importer des dossiers d'employés](#) ^[140]

[Importer les informations de base sur un employé \(structure administrative, historique, détails personnels\)](#) ^[150]

[Importer la rémunération des employés](#) ^[158]

[Importer les informations d'emploi des employés](#) ^[162]

[Importer les informations sur les communications professionnelles des employés](#) ^[172]

[Importer les informations pour la gestion du temps](#) ^[176]

Importer les informations pour la gestion du temps

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[DossiersEmployes]** (en format ASCII) ou l'onglet **DossiersEmployes** (en format Excel).



Attention : Si vous importez ce type de données dans les dossiers d'employés, n'oubliez pas de préciser dans le fichier d'import tous les [champs obligatoires](#) ^[150] qui permettront d'identifier correctement l'employé.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpBadgeld	Numéro de badge de l'employé	Numéro de badge	Non	Non
EmpCodeProjetFDT	Projet de temps par défaut de l'employé	Projet de temps par défaut	Non	Non
EmpModeleTemps	Nom du modèle de gestion du temps de l'employé	Modèle de gestion du temps	Non	Non

Voir aussi...

[Importer des dossiers d'employés](#) ^[140]

[Importer les informations de base sur un employé \(structure administrative, historique, détails personnels\)](#) ^[150]

[Importer la rémunération des employés](#) ^[158]

[Importer les informations d'emploi des employés](#) ^[162]

[Importer les informations sur les communications professionnelles des employés](#) ^[172]

[Importer les assignations de postes des employés](#) ^[173]

Importer les informations sur l'utilisateur associé à l'employé

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[DossiersEmployes]** (en format ASCII) ou l'onglet **DossiersEmployes** (en format Excel).



Attention : Si vous importez ce type de données dans les dossiers d'employés, n'oubliez pas de préciser dans le fichier d'import tous les [champs obligatoires](#) ^[150] qui permettront d'identifier correctement l'employé.

Informations supplémentaires sur l'import des informations sur l'utilisateur associé à l'employé

- On ne peut pas créer d'utilisateurs par l'import. Un utilisateur doit exister pour cet employé, sinon il y aura un rejet avec message : « Aucun utilisateur lié à l'employé ».
- Comme dans tous les imports, un champ vide ne met pas à vide la valeur. Pour enlever la valeur dans un champ, il faut qu'on ait un tilde ~ dans le champ.
- Pour les deux champs faisant référence aux profils **MySigma** (UtilProfilMySigma) et **Gestion** (UtilProfilGestion) les règles suivantes s'appliquent :
 - S'il n'y a pas de valeur, le programme d'import n'effectue aucune opération pour ces champs.
 - Si la valeur est 0, le programme d'import enlève le profil du dossier utilisateur.
 - Si la valeur est 1 le programme d'import crée le profil en y ajoutant les options suivantes :
 - Ajout du groupe **Utilisateurs** dans le profil.
 - Attribution de la structure principale en fonction du paramètre d'entreprise **Niveau par défaut à l'initialisation de la structure administrative d'un utilisateur associé à un employé**

Étiquettes à utiliser

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
UtilLogin	Login du dossier de l'utilisateur	Login	Non	Non
UtilExpiration	Date d'expiration du mot de passe de l'utilisateur	Date d'expiration du mot de passe	Non	Non
UtilEstDesactive	Indicateur qui précise si l'utilisateur est désactivé Valeurs acceptées (en gras) 0 = Actif 1 = Inactif	Statut	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
UtilEstGestionnaire	Indicateur qui précise si l'utilisateur doit accéder au mode Gestion Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Gestionnaire SIGMA-RH	Non	Non
UtilProfilMySigma	Indicateur qui précise si l'utilisateur a un profil d'utilisateur My SigmaRH Valeurs acceptées (en gras) 0 = Enlever le profil du dossier d'utilisateur 1 = Créer le profil avec les options par défaut	Profil d'utilisateur My SigmaRH	Non	Non
UtilProfilGestion	Indicateur qui précise si l'utilisateur a un profil Gestion Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Profil d'utilisateur Gestion	Non	Non

Voir aussi...

[Importer des dossiers d'employés](#) ^[140]

Importer les autres avantages des employés

Voici un survol des principales facettes de l'import des autres avantages de l'employé.

- [Introduction](#) ^[179]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[179]
- [Restrictions et limitations](#) ^[179]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[179]
- [Format des données à importer](#) ^[179]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[182]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[183]

– Introduction

Vous pouvez créer et modifier par import les données se trouvant dans la fenêtre flottante **Autres avantages** (rémunération) du dossier de l'employé.

– Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA–RH afin que vous puissiez importer les autres informations de l'employé :

Éléments	Pourquoi?				
Dossier d'employé	Si le matricule de l'employé précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans SIGMA–RH, les autres avantages ne sont pas importés pour l'employé.				
Paramètres d'entreprise	<p>Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Valeur à affecter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</td> <td>Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté l'employé traité.</td> </tr> </tbody> </table>	Option	Valeur à affecter	Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique	Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté l'employé traité.
Option	Valeur à affecter				
Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique	Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté l'employé traité.				
Niveaux de structure administrative auquel l'employé est associé	Si les numéros des niveaux de structure administrative précisés dans le fichier d'import n'existent pas dans SIGMA–RH, les autres avantages ne sont pas importés pour l'employé. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans SIGMA–RH, que ce soit par import ³⁷ ou directement dans l'application.				

– Restrictions et limitations

Sans objet.

– Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les codes de sélection en format ASCII ou Excel.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[AutresAvantagesEmployes]	AutresAvantagesEmployes

– Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[AutresAvantagesEmployes]** (en format ASCII) ou l'onglet **AutresAvantagesEmployes** (en format Excel).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpMatricule	Matricule de l'employé	Matricule (dans écran Dossier d'employé)	Oui	Oui
EmpStructure1	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui	Oui
EmpStructure2	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Division)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.
EmpStructure3	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Secteur économique)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpStructure4	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Etablissement)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise.
AAType	Code du type d'avantages (Table de codes = ZI)	Type	Non	Non
AANature	Code de la nature de l'avantage (Table de codes = ZJ)	Nature	Non	Non
AANomFr	Nom de l'avantage (en français)	Nom (Français)	Non	Non
AANomAn	Nom de l'avantage (en anglais)	Nom (Anglais)	Non	Non
AAValeur	Valeur numérique de l'avantage	Valeur	Oui	Non
AAPar	<p>Périodicité de l'autre avantage</p> <p>Valeurs acceptées (en gras)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 : par mois • 1 : par année • 2 : par trimestre • 3 : par feuille de temps 	Par	Oui	Non
AAFacteur	Code de facteur du groupe Compte de dépenses existant.	Facteur	Oui , si la valeur du champ AAPar est 3.	Oui , si la valeur du champ AAPar est 3.
AADateDebut	Date de début	Date de début	Oui	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
AADateFin	Date de fin	Date de fin	Non	Non
AAInclureSalaireBrut	Case à cocher qui précise si le montant de l'avantage doit être inclus dans les salaires bruts. Valeurs acceptées (en gras) <ul style="list-style-type: none"> • 0 : Ne pas inclure dans les salaires • 1 : Inclure dans les salaires 	Inclure dans les salaires bruts	Oui	Non

Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données **[AutresAvantagesEmployes]** (en format ASCII) ou l'onglet **AutresAvantagesEmployes** (en format Excel).

L'étiquette correspondant au champ utilisateur doit respecter le format suivant.

Format des étiquettes	Exemples
AACChampUtilisateur suivi par le numéro du champ utilisateur	AACChampUtilisateur1 AACChampUtilisateur2 ... AACChampUtilisateur20

Note : Le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé dans le fichier d'import figure :



- dans la fenêtre flottante **Informations générales** lors de l'édition de chaque champ utilisateur (champ **Champ associé**),
- dans la vue détaillée dans la fenêtre de gestion des champs utilisateurs (champ **Champ**).



Attention : Seuls les types de champs utilisateurs suivants peuvent être importés.

☰ Types de champs utilisateurs pouvant être importés

Type de champ	Type de saisie
Edition	Case à cocher
Edition	Date
Edition	Heure
Edition	Numérique
Edition	Texte
Liste déroulante	Code de sélection
Champ de recherche	Texte On peut uniquement importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option Liste des employés dans le champ Remplir avec . La valeur figurant dans étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général ^[24] dans le fichier d'import.

☰ Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

Aucun paramètre ne s'applique spécifiquement à l'import de ce type de données.

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#) ^[12]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[26]

[Modes d'importation](#) ^[27]

[Validations et rejets](#) ^[31]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[32]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[33]

Importer les autres informations des employés

Voici un survol des principales facettes de l'import des autres informations de l'employé.

- [Introduction](#) ^[184]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[184]
- [Restrictions et limitations](#) ^[184]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[184]
- [Format des données à importer](#) ^[184]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[184]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[186]

– Introduction

Vous pouvez créer et modifier par import les données se trouvant dans la fenêtre flottante **Autres informations** affichée dans la fenêtre flottante principale **Communications professionnelles** du dossier de l'employé.

– Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA–RH afin que vous puissiez importer les autres informations de l'employé :

Éléments	Pourquoi?				
Dossier d'employé	Si le matricule précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans SIGMA–RH, les autres informations ne sont pas importées pour l'employé.				
Paramètres d'entreprise	<p>Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Valeur à affecter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</td> <td>Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté l'employé traité.</td> </tr> </tbody> </table>	Option	Valeur à affecter	Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique	Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté l'employé traité.
Option	Valeur à affecter				
Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique	Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté l'employé traité.				
Niveaux de structure administrative auquel l'employé est associé	Si les numéros des niveaux de structure administrative précisés dans le fichier d'import n'existent pas dans SIGMA–RH, les autres informations ne sont pas importées pour l'employé. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans SIGMA–RH, que ce soit par import ³⁷ ou directement dans l'application.				

– Restrictions et limitations

Sans objet.

– Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les codes de sélection en format ASCII ou Excel.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[AutresInformations]	AutresInformations

– Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la balise de section **[AutresInformations]** (en format ASCII) ou l'onglet **AutresInformations** (en format Excel).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpMatricule	Matricule de l'employé	Matricule (dans écran Dossier d'employé)	Oui	Oui
EmpStructure1	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui	Oui
EmpStructure2	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Division)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.
EmpStructure3	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Secteur économique)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpStructure4	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Etablissement)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise.
AIType	<p>Valeurs acceptées (en gras)</p> <ul style="list-style-type: none"> • C : Courriel • F : Télécopieur • T : Téléphone 	Type	Oui	Oui
AllInformation	Numéro ou adresse courriel	Information	Oui	Oui
AIDescription	Description appropriée	Description	Non	Non

— Importation de champs utilisateurs

Aucun champ utilisateur ne peut être importé pour ce type de données.

— Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

Le paramètre suivant peut être utilisé dans la section de données **[AutresInformations]** (en format ASCII) ou l'onglet **ParamAutresInformations** (en format Excel).



Note : Si les valeurs figurant dans les paramètres sont différentes des valeurs acceptées, l'import sera interrompu et un message d'erreur figurera dans le journal d'exécution de la tâche.

[-] Action

Utiliser ce paramètre pour préciser au programme d'import comment traiter les autres informations de l'employé figurant dans le fichier d'import.

Valeurs acceptées

Valeurs	Description
Ajouter	Ajouter les nouvelles informations (présentes dans le fichier d'import) dans le dossier de l'employé concerné.
DetruireEtAjouter	Détruire toutes les autres informations de l'employé concerné avant de lui ajouter les nouvelles informations (présentes dans le fichier d'import).

Valeur par défaut

Si le paramètre **Action** est absent du fichier d'import, la valeur suivante est utilisée : **Ajouter**.

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#) ^[12]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[26]

[Modes d'importation](#) ^[27]

[Validations et rejets](#) ^[31]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[32]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[33]

Importer des assignations de compteurs pour les employés

Voici un survol des principales facettes de l'import des assignations de compteurs aux employés.

- [Introduction](#) ^[187]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[187]
- [Restrictions et limitations](#) ^[188]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[188]
- [Format des données à importer](#) ^[188]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[190]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[190]

[-] Introduction

Vous pouvez créer par import les assignations de compteurs dans le dossier de l'employé.

[-] Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez importer les assignations de compteurs aux employés :

Éléments	Pourquoi?				
Compteurs	Il est impossible de créer ou modifier par import les compteurs. La création de ces compteurs doit être faite au préalable dans SIGMA-RH.				
Dossier d'employé	Si le matricule de l'employé précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans SIGMA-RH, les assignations de compteurs ne sont pas importées pour l'employé.				
Paramètres d'entreprise	<p>Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Valeur à affecter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</td> <td>Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté l'employé traité.</td> </tr> </tbody> </table>	Option	Valeur à affecter	Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique	Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté l'employé traité.
Option	Valeur à affecter				
Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique	Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté l'employé traité.				
Niveaux de structure administrative auquel l'employé est associé	Si les numéros des niveaux de structure administrative précisés dans le fichier d'import n'existent pas dans SIGMA-RH, les assignations de compteurs ne sont pas importées pour l'employé. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans SIGMA-RH, que ce soit par import ^[37] ou directement dans l'application.				

— Restrictions et limitations



Attention : Il est impossible de modifier par import les assignations de compteurs des employés. Seul le mode Ajout est disponible.

— Disponibilité : ASCII ou Excel



Attention : Vous ne pouvez pas utiliser le format [Excel](#)^[18] afin d'importer des assignations de compteurs aux employés. Seul le format [ASCII](#)^[12] peut être utilisé.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[BanquedetempsAssociationEmployes]	Sans objet. Seul le format ASCII est disponible.

— Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[BanquedetempsAssociationEmployes]** (en format ASCII).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
BDTAssoMatricule	Matricule de l'employé	Matricule (dans écran Dossier d'employé)	Oui	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
BDTAssoStructure1 Code	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
BDTAssoStructure2 Code	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Division)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise. 	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
BDTAssoStructure3 Code	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Secteur économique)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise. 	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
BDTAssoStructure4 Code	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Etablissement)	Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise. 	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
BDTAssoCodeBanque	Code du compteur	Compteur (utiliser le code et non le nom)	Oui	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
BDTAssoDateDebut	Date de début de l'association	Date de début	Oui	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
BDTAssoDateFin	Date de fin de l'association	Date de fin	Non	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.

— Importation de champs utilisateurs

Aucun champ utilisateur ne peut être importé pour ce type de données.

— Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

Aucun paramètre ne s'applique spécifiquement à l'import de ce type de données.

Voir aussi...

- [Aperçu du format du fichier d'import](#) ^[12]
- [Exemple de fichier d'import](#) ^[26]
- [Modes d'importation](#) ^[27]
- [Validations et rejets](#) ^[37]
- [Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[32]

Importer des transactions figurant dans les assignations de compteurs des employés

Voici un survol des principales facettes de l'import des transactions figurant dans les assignations de compteurs des employés.

- [Introduction](#) ^[191]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[191]
- [Restrictions et limitations](#) ^[192]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[192]
- [Format des données à importer](#) ^[192]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[195]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[195]

– Introduction

Vous pouvez créer par import les transactions figurant dans les assignations de compteurs des employés.

– Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA–RH afin que vous puissiez importer les transactions figurant dans les assignations de compteurs de l'employé :

Éléments	Pourquoi?
Compteurs	Il est impossible de créer ou modifier par import les compteurs. La création de ces compteurs doit être faite au préalable dans SIGMA–RH.
Dossier d'employé	Si le matricule de l'employé précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans SIGMA–RH, les transactions figurant dans les assignations de compteurs ne sont pas importées pour l'employé.

Éléments	Pourquoi?			
Paramètres d'entreprise	Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise :			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Valeur à affecter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</td> <td>Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté l'employé traité.</td> </tr> </tbody> </table>	Option	Valeur à affecter	Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique
Option	Valeur à affecter			
Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique	Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté l'employé traité.			
Niveaux de structure administrative auquel l'employé est associé	Si les numéros des niveaux de structure administrative précisés dans le fichier d'import n'existent pas dans SIGMA-RH, les transactions figurant dans les assignations de compteurs ne sont pas importées pour l'employé. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans SIGMA-RH, que ce soit par import ^[37] ou directement dans l'application.			

– Restrictions et limitations



Attention : Il est impossible de modifier par import les transactions figurant dans les assignations de compteurs des employés. Seul le mode Ajout est disponible.

– Disponibilité : ASCII ou Excel



Attention : Vous ne pouvez pas utiliser le format [Excel](#)^[18] afin d'importer les transactions figurant dans les assignations de compteurs. Seul le format [ASCII](#)^[12] peut être utilisé.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[TransactionBanquedetempsEmployes]	Sans objet. Seul le format ASCII est disponible.

– Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la balise de section **[TransactionBanquedetempsEmployes]** (en format ASCII).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
BDTMatricule	Matricule de l'employé	Matricule (dans écran Dossier d'employé)	Oui	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
BDTStructure1Code	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
BDTStructure2Code	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Division)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise. 	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
BDTStructure3Code	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Secteur économique)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise. 	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
BDTStructure4Code	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Etablissement)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise. 	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
BDTCodeBanque	Code du compteur	Compteur (utilisez le code s'appliquant à ce compteur précisé dans l'écran Compteur de l'employé)	Oui	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
BDTDateEffective	Date effective de la transaction	Date effective (dans écran Transaction)	<p>Tout dépend de la valeur du paramètre BDTUtiliserDateImportPourDateEffective.¹⁹⁷</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Non, le champ BDTDateEffective est obligatoire. • Si ce paramètre est à Oui, le champ BDTDateEffective n'est pas requis, car la date effective aura la même date que la date de l'import. 	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
BDTTransaction	Nombre associé à la transaction	Transaction (dans écran Transaction)	Oui	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
BDTDétailCode	Code associé au détail de la transaction	Détail (dans écran Transaction)	Non	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
BDTNote	Note associée à la transaction	Note (dans écran Transaction)	Non	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.

— Importation de champs utilisateurs

Aucun champ utilisateur ne peut être importé pour ce type de données.

— Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

Les paramètres suivants peuvent être utilisés dans la section de données **[TransactionBanquedetempsEmployes]** (en format ASCII).

[BDTDetruireTransaction](#)^[196]

[BDTUtiliserDateImportPourDateEffective](#)^[197]

[BDTCreerAssociation](#)^[197]

[BDTBaseSurSommeDateEffective](#)^[198]

[BDTBaseSurSoldeTotal](#)^[198]



Note : Si les valeurs figurant dans les paramètres sont différentes des valeurs acceptées, l'import sera interrompu et un message d'erreur figurera dans le journal d'exécution de la tâche.

BDTDetruireTransaction

Utiliser ce paramètre pour préciser si le programme d'import doit supprimer toutes les transactions présentes dans la l'assignation de compteur de l'employé.

Valeurs acceptées

Valeur	Description
Oui	<p>Détruire toutes les transactions présentes dans l'assignation de compteur de l'employé avant d'insérer la première transaction présente dans le fichier d'import. Exemple¹⁹⁶</p> <p>Attention : Lorsque vous utilisez ce paramètre, la destruction est autorisée uniquement si le compteur ne permet pas l'ajustement sur la date de début et de fin d'assignation. Il faut donc que dans la le compteur les paramètres suivants ne soient pas cochés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajuster automatiquement la date de début d'assignation du compteur à l'employé • Ajuster automatiquement la date de fin d'assignation du compteur à l'employé
Non	Aucune destruction de transaction n'est effectuée.

Valeur par défaut

Si le paramètre **BDTDetruireTransaction** est absent du fichier d'import, la valeur suivante est utilisée : **Non**.



Note : La destruction est faite uniquement dans l'assignation de compteur de l'employé pour la période correspondant à la date effective précisée dans la transaction présente dans le fichier d'import. Cette façon de procéder vous permet de limiter les destructions et le contenu du fichier. De cette façon, vous pouvez procéder annuellement à vos imports à l'aide de compteur sur des périodes annuelles.

Exemple

Pour les deux périodes suivantes, vous avez assigné à un employé un compteur.

- Une assignation pour la période du 1er janvier 2007 au 31 décembre 2007;
- Une assignation pour la période du 1er janvier 2008 au 31 décembre 2008.

Si vous activez le paramètre **BDTDetruireTransaction** dans le fichier d'import et que ce fichier comprend une transaction de compteur dont la date effective est le 1er janvier 2008, le programme d'import détruira uniquement les transactions présentes dans l'assignation de compteur de 2008. Les transactions présentes dans le compteur pour l'année 2007 ne sont pas détruites.

BDTUtiliserDateImportPourDateEffective

Utiliser ce paramètre pour préciser au programme d'import si la date effective de la transaction doit correspondre à la date de l'import.

Valeurs acceptées

Valeur	Description
Oui	<p>La date effective de la transaction (champ BDTDateEffective) correspondra à la date de l'import.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le champ BDTDateEffective est absent dans le fichier d'import, toutes les dates effectives de transaction posséderont comme valeur la date à laquelle l'import est exécuté. • Si le champ BDTDateEffective est présent dans le fichier d'import pour certains enregistrements, mais que d'autres enregistrements ne possèdent pas de date effective de transaction, le programme d'import assumera que la date effective correspondra à la date à laquelle l'import est exécuté.
Non	<p>Aucune valeur par défaut n'est assignée automatiquement à la date effective de la transaction (champ BDTDateEffective).</p> <p>Par conséquent, le champ BDTDateEffective doit être présent dans le fichier d'import et il doit comprendre une date. Si ce n'est pas le cas, l'import ne peut être exécuté et un message d'erreur s'affiche dans le journal d'exécution.</p>

Valeur par défaut

Si le paramètre **BDTUtiliserDateImportPourDateEffective** est absent du fichier d'import, la valeur suivante est utilisée : **Non**.

BDTCreerAssociation

Utiliser ce paramètre pour préciser au programme d'import s'il doit créer automatiquement l'assignation de compte pour l'employé si cette assignation est absente.

Valeurs acceptées

Valeur	Description
Oui	Création automatique de l'assignation de compte pour l'employé si cette assignation est absente.
Non	Si l'assignation de compte est absente pour un employé, l'enregistrement est rejeté. Par contre, si une assignation est présente hors intervalle (c'est-à-dire si la date effective de la transaction est à l'extérieur de la date de début et de fin de l'assignation) et que les paramètres Ajuster automatiquement la date de début d'assignation du compte à l'employé et Ajuster automatiquement la date de fin d'assignation du compte à l'employé ont été activés dans le compte, la transaction sera insérée dans cette assignation.

Valeur par défaut

Si le paramètre **BDTCreerAssociation** est absent du fichier d'import, la valeur suivante est utilisée : **Oui**.

BDTBaseSurSommeDateEffective

Utiliser ce paramètre pour préciser si le programme d'import doit ajouter une transaction qui sera le résultat d'une opération mathématique.

Ce paramètre permet d'importer pour une date X, une transaction correspondant à Y.



Attention : Ce paramètre ne peut pas être à **Oui** en même temps que le paramètre [BDTBaseSurSoldeTotal](#).^[198]

Valeurs acceptées

Valeur	Description
Oui	Indique que le programme d'import doit faire la somme des transactions à la même date effective dans le compte et ajouter une transaction correspondant à la différence avec la valeur du champ BDTTransaction .
Non	Indique que le programme d'import ajoutera une transaction correspondant à la valeur précisée dans le champ BDTTransaction .

Valeur par défaut

Si le paramètre **BDTBaseSurSommeDateEffective** est absent du fichier d'import, la valeur suivante est utilisée : **Non**.

BDTBaseSurSoldeTotal

Utiliser ce paramètre pour préciser au programme d'import si l'importation doit tenir compte des soldes de compte et non des transactions.

Restriction

Si vous mettez le paramètre **BDTBaseSurSoldeTotal** à **Oui** dans le fichier d'import, la redirection des transactions d'un compte vers un autre selon un solde maximum ou le débit des comptes selon un solde minimum ne devraient pas être sélectionnés.

Il faut donc que dans la le compte les paramètres suivants ne soient pas cochés :

- Rediriger les transactions qui excèdent le solde maximum vers;
- Débitier le compte.

Valeurs acceptées

Valeur	Description
Oui	Indique que le fichier d'import contient les soldes de compte et non les transactions. Le programme d'import effectuera donc un ajustement (que ce soit en négatif ^[199] ou en positif ^[199]) dans le compte selon le solde fourni dans le fichier. Le solde pris en considération sera le solde présent à la date effective de la transaction.
Non	Indique que l'import sera transactionnel.

Valeur par défaut

Si le paramètre **BDTBaseSurSoldeTotal** est absent du fichier d'import, la valeur suivante est utilisée : **Non**.

Exemple

Dans le fichier d'import, vous avez mis le paramètre **BDTBaseSurSoldeTotal** à **Oui**, puis vous importez de nouveaux soldes.

Ajustement positif

1. L'employé 1 est assigné à un compteur où le solde est de 10 heures en date du 1 janvier 2019.
2. Vous importez un fichier qui précise qu'il doit y avoir un solde de 15 heures en date du 15 janvier 2019.

Résultat : Comme le solde était de 10 heures en date du 1 janvier 2019, il y aura création d'une transaction positive de **5** heures pour le 15 janvier 2019 afin que le solde soit bien de 15 heures.

Ajustement négatif

1. L'employé 1 est assigné à un compteur où le solde est de 10 heures en date du 1 janvier 2019.
2. Vous importez un fichier qui précise qu'il doit y avoir un solde de 5 heures en date du 15 janvier 2019.

Résultat : Comme le solde était de 10 heures en date du 1 janvier 2019, il y aura création d'une transaction négative de **-5** heures pour le 15 janvier 2019 afin que le solde soit bien de 5 heures.



Attention : Si vous mettez le paramètre **BDTBaseSurSoldeTotal** à **Oui** dans le fichier d'import, vous devez vous assurer qu'aucune intervention manuelle n'est faite directement sur les compteurs dans SIGMA-RH sous risque de déséquilibrer les deux systèmes.

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#) ^[12]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[26]

[Modes d'importation](#) ^[27]

[Validations et rejets](#) ^[31]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[32]

Importer des compétences

Voici un survol des principales facettes de l'import des compétences.

- [Introduction](#) ^[200]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[200]
- [Restrictions et limitations](#) ^[200]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[200]
- [Format des données à importer](#) ^[200]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[201]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[201]

– Introduction

Vous pouvez créer et modifier par import les compétences.

– Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA–RH afin que vous puissiez importer les compétences :

Éléments	Pourquoi?
Types de compétences et grilles d'évaluation	Il est impossible de créer ou modifier par import les types de compétences et les grilles d'évaluation qui sont précisées dans chacune des compétences. La création des types de compétence et des grilles d'évaluation doit être faite au préalable dans SIGMA–RH.
Niveau de structure administrative dans lequel les compétences sont créées	Si le numéro du niveau 1 dans la structure administrative (Entité légale) précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans SIGMA–RH, les compétences ne sont pas importées. La création du premier niveau de la structure administrative doit être faite au préalable dans SIGMA–RH.

– Restrictions et limitations

Sans objet.

– Disponibilité : ASCII ou Excel



Attention : Vous ne pouvez pas utiliser le format [Excel](#)^[18] afin d'importer des compétences. Seul le format [ASCII](#)^[12] peut être utilisé.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[Competences]	Sans objet. Seul le format ASCII est disponible.

– Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[Competences]** (en format ASCII).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
CompStructure1Code	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel la compétence est associée	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui	Oui
CompRéférentielCode	Code du référentiel de compétences dans lequel la compétence est ajoutée	Code	Oui	Oui
CompCodeCompétence	Code de la compétence	Code	Oui	Oui
CompNomFrançais	Nom français de la compétence	Nom (Français)	Obligatoire si le paramètre d'entreprise Langue par défaut est Français.	Non
CompNomAnglais	Nom anglais de la compétence	Nom (Anglais)	Obligatoire si le paramètre d'entreprise Langue par défaut est Anglais.	Non
CompTypeCode	Code du type de compétence	Type	Oui	Non
CompGrilleCode	Code de la grille d'évaluation	Grille	Oui	Non

– Importation de champs utilisateurs

Aucun champ utilisateur ne peut être importé pour ce type de données.

– Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

Aucun paramètre ne s'applique spécifiquement à l'import de ce type de données.

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#) ^[12]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[26]

[Modes d'importation](#) ^[27]

[Validations et rejets](#) ^[31]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[32]

Importer des assignations de compétences aux employés

Voici un survol des principales facettes de l'import des compétences des employés.

- [Introduction](#)^[202]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#)^[202]
- [Restrictions et limitations](#)^[203]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#)^[203]
- [Format des données à importer](#)^[203]
- [Importation de champs utilisateurs](#)^[207]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#)^[207]

– Introduction

Vous pouvez créer par import les assignations de compétences figurant dans les dossiers des employés.

– Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA–RH afin que vous puissiez importer les assignations de compétences aux employés :

Éléments	Pourquoi?				
Dossier d'employé	Si le matricule de l'employé précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans SIGMA–RH, les assignations de compétences ne sont pas importées pour l'employé.				
Paramètres d'entreprise	<p>Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Valeur à affecter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</td> <td>Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté l'employé traité.</td> </tr> </tbody> </table>	Option	Valeur à affecter	Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique	Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté l'employé traité.
Option	Valeur à affecter				
Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique	Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté l'employé traité.				
Niveaux de structure administrative auquel l'employé est associé	Si les numéros des niveaux de structure administrative précisés dans le fichier d'import n'existent pas dans SIGMA–RH, les assignations de compétences ne sont pas importées pour l'employé. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans SIGMA–RH, que ce soit par import ^[37] ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les assignations de compétences ne sont pas importées.				
Compétences	Si les codes de compétences précisés dans le fichier d'import n'existent pas dans SIGMA–RH, les assignations de compétences ne sont pas importées pour l'employé. Ces codes de compétences doivent avoir été créés au préalable dans SIGMA–RH, que ce soit par import ^[199] ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les assignations de compétences ne sont pas importées.				

Éléments	Pourquoi?
Types de compétences et grilles d'évaluation	Il est impossible de créer ou modifier par import les types de compétences et les grilles d'évaluation qui sont précisées dans chacune des compétences. La création des types de compétence et des grilles d'évaluation doit être faite au préalable dans SIGMA-RH.

— Restrictions et limitations



Attention : Il est impossible de modifier par import les compétences assignées dans les dossiers des employés. Seul le mode Ajout est disponible.

— Disponibilité : ASCII ou Excel



Attention : Vous ne pouvez pas utiliser le format [Excel](#)¹⁸⁾ afin d'importer des compétences figurant dans les dossiers des employés. Seul le format [ASCII](#)¹²⁾ peut être utilisé.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[CompetencesEmploye]	Sans objet. Seul le format ASCII est disponible.

— Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[CompetencesEmploye]** (en format ASCII).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpMatricule	Matricule de l'employé	Matricule (dans écran Dossier d'employé)	Oui	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
EmpStructure1Code	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpStructure2Code	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Division)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise. 	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
EmpStructure3Code	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Secteur économique)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise. 	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpStructure4Code	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Etablissement)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise. 	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
CompRéférentielCode	Code du référentiel de compétences dans lequel la compétence est ajoutée	Code	Oui	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
CompCodeCompétence	Code de la compétence	Compétence	Oui	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
CompdateObtention	Date d'obtention de la compétence	Date d'obtention	<p>Tout dépend de la valeur du paramètre CompUtiliserDateImportPourDateObtention.^[208]</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Non, le champ CompdateObtention est obligatoire. • Si ce paramètre est à Oui, le champ CompdateObtention n'est pas requis, car la date d'obtention aura la même date que la date de l'import. 	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
CompNiveauCode	Code du niveau de compétence	Niveau de compétence	Oui	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
Commentaire	Commentaire concernant l'assignation de la compétence	Commentaire	Non	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
CompModeAttribution	P = Prioritaire N = Normal	Mode d'attribution	Oui	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
CompdateExpiration	Date d'expiration de la compétence	Date d'expiration	Non	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
CompRaisonObtention	Raison d'obtention de la compétence	Raison d'obtention	Non	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.

– Importation de champs utilisateurs

Aucun champ utilisateur ne peut être importé pour ce type de données.

– Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

Les paramètres suivants peuvent être utilisés dans la section de données **[CompétencesEmploye]** (en format ASCII).

- [CompDetruireAssignment](#)^[207]
- [CompUtiliserDateImportPourDateObtention](#)^[208]



Note : Si les valeurs figurant dans les paramètres sont différentes des valeurs acceptées, l'import sera interrompu et un message d'erreur figurera dans le journal d'exécution de la tâche.

CompDetruireAssignment

Utiliser ce paramètre pour préciser si le programme d'import doit supprimer toutes les assignations de compétences présentes dans le dossier de l'employé.

Valeurs acceptées

Valeur	Description
Oui	Détruire toutes les assignations de compétences présentes dans le dossier de l'employé avant d'insérer la première assignation présente dans le fichier d'import.
Non	Aucune destruction d'assignation n'est effectuée.

Valeur par défaut

Si le paramètre **CompDetruireAssignment** est absent du fichier d'import, la valeur suivante est utilisée : **Non**.

☐ **CompUtiliserDateImportPourDateObtention**

Utiliser ce paramètre pour préciser au programme d'import si la date d'obtention de la compétence de l'employé doit correspondre à la date de l'import.

Valeurs acceptées

Valeur	Description
Oui	<p>La date d'obtention de la compétence de l'employé (champ BDTDateEffective) correspondra à la date de l'import.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le champ CompDateObtention est absent dans le fichier d'import, toutes les dates d'obtention des compétences auront comme valeur la date à laquelle l'import est exécuté. • Si le champ CompDateObtention est présent dans le fichier et que certains enregistrements n'ont pas de date d'obtention, le programme d'import prendra la date de l'import comme date d'obtention pour ces enregistrements.
Non	<p>Aucune valeur par défaut n'est assignée automatiquement à la date d'obtention de la compétence (champ CompDateObtention).</p> <p>Par conséquent, le champ CompDateObtention doit être présent dans le fichier d'import et il doit comprendre une date. Si ce n'est pas le cas, l'import ne peut être exécuté et un message d'erreur s'affiche dans le journal d'exécution.</p>

Valeur par défaut

Si le paramètre **CompUtiliserDateImportPourDateObtention** est absent du fichier d'import, la valeur suivante est utilisée : **Non**.

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#) ^[12]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[26]

[Modes d'importation](#) ^[27]

[Validations et rejets](#) ^[31]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[32]

Importer des écrans utilisateurs ou des formulaires PDF de type « Événement associé à un employé »

Voici un survol des principales facettes de l'import des codes de sélection.

- [Introduction](#) ^[209]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[209]
- [Restrictions et limitations](#) ^[209]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[209]
- [Format des données à importer](#) ^[209]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[212]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[213]

– Introduction

Vous pouvez créer et modifier par import des écrans utilisateurs ou des formulaires PDF de type **Événement associé à un employé**.

– Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA–RH afin que vous puissiez importer les écrans utilisateurs ou les formulaires PDF de type **Événement associé à un employé** :

Éléments	Pourquoi?
Niveau de structure administrative dans lequel l'événement ou le formulaire doit être créé	Si les numéros des niveaux de structure administrative précisés dans le fichier d'import n'existent pas dans SIGMA–RH, les événements ou les formulaires PDF ne sont pas importés pour l'employé. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans SIGMA–RH, que ce soit par import ^[37] ou directement dans l'application.
Configuration des écrans utilisateurs ou des formulaires PDF	Il est impossible de créer ou modifier par import les configurations des écrans utilisateurs ou des formulaires PDF de type Événement associé à un employé . Ces configurations, y compris la création de tous les champs utilisateurs, doivent être faites au préalable dans SIGMA–RH.
Dossier d'employé	Si le matricule de l'employé précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans SIGMA–RH, les événements ou les formulaires PDF ne sont pas importés pour l'employé.

– Restrictions et limitations

Sans objet.

– Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les écrans utilisateurs ou les formulaires PDF de type **Événement associé à un employé** en format ASCII ou Excel.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[EvenementsUtilisateursEmployes]	EvenementsUtilisateursEmployes

– Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[EvenementsUtilisateursEmployes]** (en format ASCII) ou l'onglet **EvenementsUtilisateursEmployes** (en format Excel).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NumeroStructure1	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) dans lequel l'événement doit être créé	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui	Oui
NumeroStructure2	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) dans lequel l'événement doit être créé	Numéro (dans écran Division)	Oui	Oui
NumeroStructure3	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) dans lequel l'événement doit être créé	Numéro (dans écran Secteur économique)	Oui	Oui
NumeroStructure4	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) dans lequel l'événement doit être créé	Numéro (dans écran Etablissement)	Oui	Oui
MatriculeEmploye	Matricule de l'employé	Matricule (dans écran Dossier d'employé)	Oui	Oui
IdConfigurationEvenement	Identificateur unique de l'écran utilisateur ou le formulaire qui doit être importé	Identificateur pour l'import standard (dans l'écran Ecran utilisateur)	Oui	Oui

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NumeroEvenement	Numéro d'événement	N° de l'événement	<p>Tout dépend de la valeur attribuée à la case</p> <p>Génération automatique du numéro d'événement dans la configuration de l'écran utilisateur ou du formulaire PDF.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la case est cochée, le numéro d'événement n'est pas obligatoire. • Si la case n'est pas cochée, le numéro d'événement est obligatoire. 	Oui
DateEvenement	Date de l'événement	Date de l'événement	<p>Non</p> <p>Si le fichier d'import ne comporte aucune date, le système attribuera, par défaut, la date d'exécution de la tâche à l'événement utilisateur ou au formulaire PDF.</p>	<p>Non</p> <p>Si le fichier d'import ne comporte aucune date, le système attribuera, par défaut, la date d'exécution de la tâche à l'événement utilisateur ou au formulaire PDF.</p>

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
HeureEvenement	Heure de l'événement (uniquement si la case Permettre de gérer l'heure est cochée dans la configuration de l'écran utilisateur)	Heure de l'événement	Non Si le fichier d'import ne comporte aucune heure d'événement, le système attribuera, par défaut, l'heure d'exécution de la tâche à l'événement utilisateur ou au formulaire PDF.	Non Si le fichier d'import ne comporte aucune heure d'événement, le système attribuera, par défaut, l'heure d'exécution de la tâche à l'événement utilisateur ou au formulaire PDF.

— Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données **[EvenementsUtilisateursEmployes]** (en format ASCII) ou l'onglet **EvenementsUtilisateursEmployes** (en format Excel).

L'étiquette correspondant au champ utilisateur doit respecter le format suivant.

Format des étiquettes	Exemples
ChampUtilisateur suivi du numéro du champ utilisateur	ChampUtilisateur1 ChampUtilisateur2 ... ChampUtilisateur300

Note : Le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé dans le fichier d'import figure :



- dans la fenêtre flottante **Informations générales** lors de l'édition de chaque champ utilisateur (champ **Champ associé**),
- dans la vue détaillée dans la fenêtre de gestion des champs utilisateurs (champ **Champ**).



Attention : Seuls les types de champs utilisateurs suivants peuvent être importés.

☰ Types de champs utilisateurs pouvant être importés

Type de champ	Type de saisie
Edition	Case à cocher
Edition	Date
Edition	Heure
Edition	Numérique
Edition	Texte
Liste déroulante	Code de sélection
Champ de recherche	Texte On peut uniquement importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option Liste des employés dans le champ Remplir avec . La valeur figurant dans étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général ^[24] dans le fichier d'import.

☰ Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

Aucun paramètre ne s'applique spécifiquement à l'import de ce type de données.

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#) ^[12]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[26]

[Modes d'importation](#) ^[27]

[Validations et rejets](#) ^[31]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[32]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[33]

Importer des structures d'unités de travail

Voici un survol des principales facettes de l'import .

- [Introduction](#) ^[214]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[214]
- [Restrictions et limitations](#) ^[214]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[214]
- [Format des données à importer](#) ^[214]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[217]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[217]

– Introduction

Vous pouvez créer par import des structures d'unités de travail.

– Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA–RH afin que vous puissiez importer les structures d'unités de travail.

Éléments	Pourquoi?
Niveaux de structure administrative auquel la structure d'unité de travail est associée	Si vous voulez créer une structure d'unité de travail dans un niveau de structure administrative donné, les numéros des niveaux de structure administrative précisés dans le fichier d'import doivent exister dans SIGMA–RH. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans SIGMA–RH, que ce soit par import ^[37] ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les structures d'unités de travail ne sont pas importées.

– Restrictions et limitations

Sans objet

– Disponibilité : ASCII ou Excel



Attention : Vous ne pouvez pas utiliser le format [Excel](#)^[18] afin d'importer des structures d'unités de travail. Seul le format [ASCII](#)^[12] peut être utilisé.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[StructureUniteTravail]	Sans objet. Seul le format ASCII est disponible.

– Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[StructureUniteTravail]** (en format ASCII).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
SUTStructure1	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel la structure d'unité de travail est associée	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui	Sans objet, le niveau de structure administrative ne peut pas être changé en mode Modification.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
SUTStructure2	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel la structure d'unité de travail est associée	Numéro (dans écran Division)	Oui	Sans objet, le niveau de structure administrative ne peut pas être changé en mode Modification.
SUTStructure3	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel la structure d'unité de travail est associée	Numéro (dans écran Secteur économique)	Oui	Sans objet, le niveau de structure administrative ne peut pas être changé en mode Modification.
SUTStructure4	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel la structure d'unité de travail est associée	Numéro (dans écran Etablissement)	Oui	Sans objet, le niveau de structure administrative ne peut pas être changé en mode Modification.
SUTStructure5	Numéro du niveau 5 de structure administrative (Service) auquel la structure d'unité de travail est associée	Numéro (dans écran Service)	Oui	Sans objet, le niveau de structure administrative ne peut pas être changé en mode Modification.
SUTStructure6	Numéro du niveau 6 de structure administrative (Département) auquel la structure d'unité de travail est associée	Numéro (dans écran Département)	Oui	Sans objet, le niveau de structure administrative ne peut pas être changé en mode Modification.
SUTStructure7	Numéro du niveau 7 de structure administrative (Classe) auquel la structure d'unité de travail est associée	Numéro (dans écran Classe)	Oui	Sans objet, le niveau de structure administrative ne peut pas être changé en mode Modification.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
SUTStructure8	Numéro du niveau 8 de structure administrative (Activité opérationnelle) auquel la structure d'unité de travail est associée	Numéro (dans écran Activité opérationnelle)	Oui	Sans objet, le niveau de structure administrative ne peut pas être changé en mode Modification.
SUTStructure9	Numéro du niveau 9 de structure administrative (Structure administrative niveau 9) auquel la structure d'unité de travail est associée	Numéro (dans écran Structure administrative niveau 9)	Oui	Sans objet, le niveau de structure administrative ne peut pas être changé en mode Modification.
SUTStructure10	Numéro du niveau 10 de structure administrative (Structure administrative niveau 10) auquel la structure d'unité de travail est associée	Numéro (dans écran Structure administrative niveau 10)	Oui	Sans objet, le niveau de structure administrative ne peut pas être changé en mode Modification.
SUTStructure11	Numéro du niveau 11 de structure administrative (Structure administrative niveau 11) auquel la structure d'unité de travail est associée	Numéro (dans écran Structure administrative niveau 11)	Oui	Sans objet, le niveau de structure administrative ne peut pas être changé en mode Modification.
SUTNumero	Identifiant unique attribué à la structure d'unité de travail S'il y a génération automatique du numéro de structure d'unité de travail, le numéro est ignoré s'il est présent dans le fichier d'import lors de l'ajout.	Numéro (dans l'écran Structure d'unité de travail)	Oui	Oui

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
SUTNomFr	Nom de la structure d'unité de travail (en français)	Nom de la structure d'unité de travail (Français)	Obligatoire si le paramètre d'entreprise Langue par défaut est Français.	Non
SUTNomAn	Nom de la structure d'unité de travail (en anglais)	Nom de la structure d'unité de travail (Anglais)	Obligatoire si le paramètre d'entreprise Langue par défaut est Anglais.	Non
SUTDescription	Description attribuée à la structure d'unité de travail	Description de la structure d'unité de travail	Non	Non
SUTNiveauUT	Numéro du niveau minimal de structure administrative dans lequel les unités de travail doivent être créées Le niveau de structure ne peut pas être supérieur au niveau de la structure d'unité de travail.	Niveau de structure minimal pour les unités de travail	Oui	Non

— Importation de champs utilisateurs

Aucun champ utilisateur ne peut être importé pour ce type de données.

— Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

Aucun paramètre ne s'applique spécifiquement à l'import de ce type de données.

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#) ^[12]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[26]

[Modes d'importation](#) ^[27]

[Validations et rejets](#) ^[31]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[32]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[33]

Importer des unités de travail

Voici un survol des principales facettes de l'import .

- [Introduction](#)^[218]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#)^[218]
- [Restrictions et limitations](#)^[218]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#)^[219]
- [Format des données à importer](#)^[219]
- [Importation de champs utilisateurs](#)^[225]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#)^[225]

– Introduction

Vous pouvez créer par import des unités de travail.

– Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA–RH afin que vous puissiez importer les unités de travail.

Éléments	Pourquoi?				
Niveaux de structure administrative auquel l'unité de travail est associée	Si vous voulez créer une unité de travail dans un niveau de structure administrative donné, les numéros des niveaux de structure administrative précisés dans le fichier d'import doivent exister dans SIGMA–RH. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans SIGMA–RH, que ce soit par import ^[37] ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les unités de travail ne sont pas importées.				
Employé responsable de l'unité de travail et employé auteur de la fiche	Si le matricule de l'employé précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans SIGMA–RH, l'unité de travail n'est pas importée.				
Paramètres d'entreprise	Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise : <table border="1" data-bbox="593 1574 1423 1872"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Valeur à affecter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</td> <td>Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté l'employé responsable de l'unité de travail ou l'employé auteur de la fiche.</td> </tr> </tbody> </table>	Option	Valeur à affecter	Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique	Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté l'employé responsable de l'unité de travail ou l'employé auteur de la fiche.
Option	Valeur à affecter				
Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique	Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté l'employé responsable de l'unité de travail ou l'employé auteur de la fiche.				

– Restrictions et limitations

Sans objet

– Disponibilité : ASCII ou Excel



Attention : Vous ne pouvez pas utiliser le format [Excel](#)^[18] afin d'importer des unités de travail. Seul le format [ASCII](#)^[12] peut être utilisé.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[Unitedetravail]	Sans objet. Seul le format ASCII est disponible.

– Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[Unitedetravail]** (en format ASCII).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
UTStructure1	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel l'unité de travail est associée	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui	Sans objet, le niveau de structure administrative ne peut pas être changé en mode Modification.
UTStructure2	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel l'unité de travail est associée	Numéro (dans écran Division)	Oui	Sans objet, le niveau de structure administrative ne peut pas être changé en mode Modification.
UTStructure3	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel l'unité de travail est associée	Numéro (dans écran Secteur économique)	Oui	Sans objet, le niveau de structure administrative ne peut pas être changé en mode Modification.
UTStructure4	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel l'unité de travail est associée	Numéro (dans écran Etablissement)	Oui	Sans objet, le niveau de structure administrative ne peut pas être changé en mode Modification.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
UTStructure5	Numéro du niveau 5 de structure administrative (Service) auquel l'unité de travail est associée	Numéro (dans écran Service)	Oui	Sans objet, le niveau de structure administrative ne peut pas être changé en mode Modification.
UTStructure6	Numéro du niveau 6 de structure administrative (Département) auquel l'unité de travail est associée	Numéro (dans écran Département)	Oui	Sans objet, le niveau de structure administrative ne peut pas être changé en mode Modification.
UTStructure7	Numéro du niveau 7 de structure administrative (Classe) auquel l'unité de travail est associée	Numéro (dans écran Classe)	Oui	Sans objet, le niveau de structure administrative ne peut pas être changé en mode Modification.
UTStructure8	Numéro du niveau 8 de structure administrative (Activité opérationnelle) auquel l'unité de travail est associée	Numéro (dans écran Activité opérationnelle)	Oui	Sans objet, le niveau de structure administrative ne peut pas être changé en mode Modification.
UTStructure9	Numéro du niveau 9 de structure administrative (Structure administrative niveau 9) auquel l'unité de travail est associée	Numéro (dans écran Structure administrative niveau 9)	Oui	Sans objet, le niveau de structure administrative ne peut pas être changé en mode Modification.
UTStructure10	Numéro du niveau 10 de structure administrative (Structure administrative niveau 10) auquel l'unité de travail est associée	Numéro (dans écran Structure administrative niveau 10)	Oui	Sans objet, le niveau de structure administrative ne peut pas être changé en mode Modification.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
UTStructure11	Numéro du niveau 11 de structure administrative (Structure administrative niveau 11) auquel l'unité de travail est associée	Numéro (dans écran Structure administrative niveau 11)	Oui	Sans objet, le niveau de structure administrative ne peut pas être changé en mode Modification.
UTSUT	Numéro de la structure d'unité de travail	Numéro (dans l'écran Structure d'unité de travail)	Oui	Oui
UTCode	Identifiant unique attribué à l'unité de travail S'il y a génération automatique du numéro d'unité de travail, le code est ignoré s'il est présent dans le fichier d'import lors de l'ajout.	Code dans l'écran Unité de travail	Oui	Oui
UTNomFr	Nom de l'unité de travail (en français)	Nom de l'unité de travail (Français)	Obligatoire si le paramètre d'entreprise Langue par défaut est Français.	Non
UTNomAn	Nom de l'unité de travail (en anglais)	Nom de l'unité de travail (Anglais)	Obligatoire si le paramètre d'entreprise Langue par défaut est Anglais.	Non
UTType	Code du type d'unité de travail (Table de codes = XAI)	Type de l'unité de travail	Non	Non
UTTypeDescriptionFr	Description française du type d'unité de travail (Table de codes = XAI)	Type de l'unité de travail	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
UTTypeDescription An	Description anglaise du type d'unité de travail (Table de codes = XAI)	Type de l'unité de travail	Non	Non
UTDateOuverture	Date d'ouverture de l'unité de travail	Date d'ouverture	Oui	Non
UTDateFermeture	Date de fermeture de l'unité de travail	Date de fermeture	Non	Non
UTRespMatricule	Matricule de l'employé responsable de l'unité de travail	Matricule (dans écran Dossier d'employé)	Non	Non
UTRespStructure1 Code	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Entité légale)	Obligatoire uniquement si un matricule est saisi dans l'étiquette UTRespMatricule .	Obligatoire uniquement si un matricule est saisi dans l'étiquette UTRespMatricule .
UTRespStructure2 Code	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Division)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
UTRespStructure3 Code	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Secteur économique)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise.
UTRespStructure4 Code	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Etablissement)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise.
UTAuteurMatricule	Matricule de l'employé auteur de la fiche	Auteur de la fiche de l'unité de travail	Non	Non
UTAuteurStructure1 Code	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Entité légale)	Obligatoire uniquement si un matricule est saisi dans l'étiquette UTAuteurMatricule .	Obligatoire uniquement si un matricule est saisi dans l'étiquette UTAuteurMatricule .

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
UTAuteurStructure2 Code	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Division)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.
UTAuteurStructure3 Code	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Secteur économique)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
UTAuteurStructure4 Code	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Etablissement)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise.
UTPreventeur	Informations concernant le préventeur de l'unité de travail	Préventeur de l'unité de travail	Non	Non
UTCommentaire	Commentaire de l'unité de travail	Commentaire de l'unité de travail	Non	Non
UTDescription	Description de l'unité de travail	Description de l'unité de travail	Non	Non
UTNbEmploye	Nombre d'employés dans l'unité de travail	Nombre d'employés	Non	Non

— Importation de champs utilisateurs

Aucun champ utilisateur ne peut être importé pour ce type de données.

— Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

Aucun paramètre ne s'applique spécifiquement à l'import de ce type de données.

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#) ^[12]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[26]

[Modes d'importation](#) ^[27]

[Validations et rejets](#) ^[31]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[32]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[33]

Importer des rapports d'accidents de travail

Voici un survol des principales facettes de l'import des accidents de travail.

- [Introduction](#)^[226]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#)^[226]
- [Restrictions et limitations](#)^[226]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#)^[227]
- [Format des données à importer](#)^[227]
- [Importation de champs utilisateurs](#)^[242]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#)^[243]

– Introduction

Vous pouvez créer et modifier par import des rapports d'accidents de travail.

– Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA–RH afin que vous puissiez importer les rapports d'accidents de travail.

Éléments	Pourquoi?				
Niveaux de structure administrative auquel les rapports d'accidents de travail sont associés	Le fichier d'import doit comprendre les numéros des niveaux de structure administrative auxquels les rapports d'accidents de travail sont associés. Ces niveaux doivent avoir été créés au préalable dans SIGMA–RH. Si ce n'est pas le cas, les rapports d'accidents de travail ne sont pas importés.				
Paramètres d'entreprise	<p>Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Valeur à affecter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</td> <td>Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté les employés pour qui l'événement est créé, le secouriste et le responsable de dossier.</td> </tr> </tbody> </table>	Option	Valeur à affecter	Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique	Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté les employés pour qui l'événement est créé, le secouriste et le responsable de dossier.
Option	Valeur à affecter				
Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique	Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté les employés pour qui l'événement est créé, le secouriste et le responsable de dossier.				
Dossier d'employé	Si le matricule de l'employé pour qui l'événement est créé, du secouriste ou du responsable de dossier précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans SIGMA–RH, les rapports d'accidents de travail ne sont pas importés pour l'employé.				

– Restrictions et limitations

Sans objet.

– Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les rapports d'accidents de travail en format ASCII ou Excel.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[AccidentTravail]	AccidentTravail

– Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[AccidentTravail]** (en format ASCII) ou l'onglet **AccidentTravail** (en format Excel).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ATClefAccTrav	Numéro de l'événement	N° de l'événement	Oui	Oui
ATEmploNoEntLeg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui	Oui
ATEmploNoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Division)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ATEmploNoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Secteur économique)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise.
ATEmploNoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Secteur économique)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ATEmploNoAssSoc	Numéro de sécurité sociale de l'employé	No S.S. (dans écran Dossier d'employé)	Non	Non Attention : Ce champ n'est pas modifiable suite à la création de l'accident de travail.
ATEmploNoMatricule	Matricule de l'employé	Matricule (dans écran Dossier d'employé)	Oui	Oui
ATNoService	Numéro du niveau 5 de structure administrative (Service) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Service)	Obligatoire en présence de l'étiquette NoDepartement Attention : Si cette étiquette est absente, importation de la valeur présente dans le dossier de l'employé au moment de l'accident bénin (on ne prend pas le courant mais bien la valeur présente au moment de l'événement).	Obligatoire en présence de l'étiquette NoDepartement Attention : La modification de ce champ entraîne la perte des niveaux inférieurs si ceux-ci sont absents du fichier d'import.
ATNoDepartement	Numéro du niveau 6 de structure administrative (Département) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Département)	Obligatoire en présence de l'étiquette NoClasse Attention : Si cette étiquette est absente, importation de la valeur présente dans le dossier de l'employé au moment de l'accident bénin (on ne prend pas le courant mais bien la valeur présente au moment de l'événement).	Obligatoire en présence de l'étiquette NoClasse Attention : La modification de ce champ entraîne la perte des niveaux inférieurs si ceux-ci sont absents du fichier d'import.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ATNoClasse	Numéro du niveau 7 de structure administrative (Classe) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Classe)	Obligatoire en présence de l'étiquette NoActivite Attention : Si cette étiquette est absente, importation de la valeur présente dans le dossier de l'employé au moment de l'accident bénin (on ne prend pas le courant mais bien la valeur présente au moment de l'événement).	Obligatoire en présence de l'étiquette NoActivite Attention : La modification de ce champ entraîne la perte des niveaux inférieurs si ceux-ci sont absents du fichier d'import.
ATNoActivite	Numéro du niveau 8 de structure administrative (Activité opérationnelle) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Activité opérationnelle)	Obligatoire en présence de l'étiquette NoNiv9 Attention : Si cette étiquette est absente, importation de la valeur présente dans le dossier de l'employé au moment de l'accident bénin (on ne prend pas le courant mais bien la valeur présente au moment de l'événement).	Obligatoire en présence de l'étiquette NoNiv9 Attention : La modification de ce champ entraîne la perte des niveaux inférieurs si ceux-ci sont absents du fichier d'import.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ATNoNiv9	Numéro du niveau 9 de structure administrative (Structure administrative niveau 9) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Structure administrative niveau 9)	Obligatoire en présence de l'étiquette NoNiv10 Attention : Si cette étiquette est absente, importation de la valeur présente dans le dossier de l'employé au moment de l'accident bénin (on ne prend pas le courant mais bien la valeur présente au moment de l'événement).	Obligatoire en présence de l'étiquette NoNiv10 Attention : La modification de ce champ entraîne la perte des niveaux inférieurs si ceux-ci sont absents du fichier d'import.
ATNoNiv10	Numéro du niveau 10 de structure administrative (Structure administrative niveau 10) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Structure administrative niveau 10)	Obligatoire en présence de l'étiquette NoNiv11 Attention : Si cette étiquette est absente, importation de la valeur présente dans le dossier de l'employé au moment de l'accident bénin (on ne prend pas le courant mais bien la valeur présente au moment de l'événement).	Obligatoire en présence de l'étiquette NoNiv11 Attention : La modification de ce champ entraîne la perte des niveaux inférieurs si ceux-ci sont absents du fichier d'import.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ATNoNiv11	Numéro du niveau 11 de structure administrative (Structure administrative niveau 11) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Structure administrative niveau 11)	Non Attention : Si cette étiquette est absente, importation de la valeur présente dans le dossier de l'employé au moment de l'accident bénin (on ne prend pas le courant mais bien la valeur présente au moment de l'événement).	Non
ATRespDossNoEntLeg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel le responsable de dossier est associé	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui Si l'étiquette ATRespDossNo Matricule est présente dans le fichier d'import	Oui Si l'étiquette ATRespDossNo Matricule est présente dans le fichier d'import
ATRespDossNoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel le responsable de dossier est associé	Numéro (dans écran Division)	Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire en présence de l'étiquette ATRespDossNoEntLeg. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise. 	Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire en présence de l'étiquette ATRespDossNoEntLeg. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ATRespDossNoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel le responsable de dossier est associé	Numéro (dans écran Secteur économique)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire en présence de l'étiquette ATRespDossNoEntLeg. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire en présence de l'étiquette ATRespDossNoEntLeg. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ATRespDossNoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel le responsable de dossier est associé	Numéro (dans écran Etablissement)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire en présence de l'étiquette ATRespDossNoEntLeg. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire en présence de l'étiquette ATRespDossNoEntLeg. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise.
ATRespDossNoMatricule	Matricule du responsable de dossier	Matricule (dans écran Dossier d'employé)	Obligatoire uniquement en présence des étiquettes de niveau de structure du responsable de dossier dans le fichier d'import	Obligatoire uniquement en présence des étiquettes de niveau de structure du responsable de dossier dans le fichier d'import
ATDateEven	Date de l'événement	Date de l'événement	Oui	Oui
ATHeureEven	Heure de l'événement	Heure de l'événement	Non	Non
ATHorTravDe1	Heure de début de l'horaire de la victime de travail le jour (Première partie de la journée)	Horaire de travail de la victime le jour de l'accident De :	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ATHorTravA1	Heure de fin de l'horaire de la victime de travail le jour (Première partie de la journée)	Horaire de travail de la victime le jour de l'accident À	Non	Non
ATHorTravDe2	Heure de début de l'horaire de la victime de travail le jour (Deuxième partie de la journée)	Horaire de travail de la victime le jour de l'accident Et de :	Non	Non
ATHorTravA2	Heure de fin de l'horaire de la victime de travail le jour (Deuxième partie de la journée)	Horaire de travail de la victime le jour de l'accident À	Non	Non
ATDateDeclaration	Date de la déclaration de l'accident de travail	Date et heure de la déclaration	Non	Non
ATheuredeclaration	Heure de la déclaration de l'accident de travail	Date et heure de la déclaration	Oui	Non
ATDatelesion	Date de la lésion	Date de la lésion	Non	Non
ATDateEnquete	Date d'enquête / d'analyse	Date d'enquête / d'analyse	Non	Non
ATCatégorieÉvénement	Catégorie d'événement Valeurs acceptées (en gras) AT = Accident de travail MP = Maladie professionnelle AJ = Accident de trajet	Catégorie d'événement	Oui	Non
ATCompleteparNoEntLeg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel est associé l'employé qui a complété le rapport d'accident	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui Si l'étiquette ATRespCompletparMatricule est présente dans le fichier d'import	Oui Si l'étiquette ATRespCompletparMatricule est présente dans le fichier d'import

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ATCompleteparNoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel est associé l'employé qui a complété le rapport d'accident	Numéro (dans écran Division)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire en présence de l'étiquette ATRespCompleteparMatricule. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire en présence de l'étiquette ATRespCompleteparMatricule. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ATCompleteparNoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel est associé l'employé qui a complété le rapport d'accident	Numéro (dans écran Secteur économique)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire en présence de l'étiquette ATRespCompleteparMatricule. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire en présence de l'étiquette ATRespCompleteparMatricule. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ATCompleteparNoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel est associé l'employé qui a complété le rapport d'accident	Numéro (dans écran Etablissement)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire en présence de l'étiquette ATRespCompleteparMatricule. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire en présence de l'étiquette ATRespCompleteparMatricule. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise.
ATRespCompleteparMatricule	Matricule de la personne qui a complété le rapport d'accident	Matricule (dans écran Dossier d'employé)	<p>Non</p> <p>Si toutefois cette étiquette est présente, il faut aussi que le fichier d'import comprenne les étiquettes appropriées sur les champs de structure administrative de l'employé qui a complété le rapport d'accident.</p>	<p>Non</p> <p>Si toutefois cette étiquette est présente, il faut aussi que le fichier d'import comprenne les étiquettes appropriées sur les champs de structure administrative de l'employé qui a complété le rapport d'accident.</p>
ATCompleteLe	Date à laquelle le rapport d'accident a été complété	Complété le	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ATTypeRapport	Type de rapport d'accident Valeurs acceptées (en gras) PR = Préliminaire FI = Final	Type de rapport	Non	Non
ATSIRET	Numéro de SIRET du lieu de l'accident de travail	Numéro de SIRET du lieu de l'accident de travail	Oui	Non
ATStructOrgNumero	Numéro de la structure organisationnelle associé au poste occupé par l'employé au moment de l'événement	Numéro (dans écran Structure organisationnelle)	Non	Non
ATPoste	Numéro du poste occupé par l'employé au moment de l'événement	Numéro (dans écran Poste)	Non Si le champ est absent du fichier d'import, le système importe le poste principal de l'employé au moment de l'événement.	Non Si le champ est absent du fichier d'import, le système n'importe PAS le poste principal de l'employé au moment de l'événement.
ATExperiencePosteAnnée	Nombre d'années d'expérience dans le poste	Expérience dans le poste Année(s)	Non	Non
ATExperiencePosteMois	Nombre de mois d'expérience dans le poste	Expérience dans le poste Mois	Non	Non
ATExperiencePosteSemaine	Nombre de semaines d'expérience dans le poste	Expérience dans le poste Semaine(s)	Non	Non
ATMetier	Code de métier	Métier	Non	Non
ATQuart	Code de quart de travail (Table de codes = QT)	Quart de travail	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ATTypeContrat	Code attribué au type de contrat (Table de codes = UU)	Type de contrat	Non	Non
ATTypeTemps	Code de type de temps (Table de codes = YY)	Type de temps	Non	Non
ATDescription	Description de l'accident de travail	Description de l'accident	Non	Non
ATNote	Notes sur l'événement	Note sur l'événement (complément, informations supplémentaires)	Non	Non
ATNature1	Code de la première nature des lésions (Table de codes = NN)	Natures des lésions	Non	Non
ATNature2	Code de la deuxième nature des lésions (Table de codes = NN)	Natures des lésions	Non	Non
ATNature3	Code de la troisième nature des lésions (Table de codes = NN)	Natures des lésions	Non	Non
ATSiege1	Code du premier siège des lésions (Table de codes = SS)	Sièges des lésions	Non	Non
ATSiege2	Code du deuxième siège des lésions (Table de codes = SS)	Sièges des lésions	Non	Non
ATSiege3	Code du troisième siège des lésions (Table de codes = SS)	Sièges des lésions	Non	Non
ATDomage1	Code du premier dommage (Table de codes = OO)	Domages	Non	Non
ATDomage2	Code du deuxième dommage (Table de codes = OO)	Domages	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ATDomage3	Code du troisième dommage (Table de codes = OO)	Domages	Non	Non
ATEnergie	Code de l'énergie (Table de codes = EE)	Energie	Non	Non
ATGenre	Code de l'énergie (Table de codes = CC)	Genre d'accident	Non	Non
ATGravite	Code de gravité (Table de codes = GG)	Gravité potentielle	Non	Non
ATElementMateriel	Code de l'élément matériel (Table de codes = TT)	Element matériel	Non	Non
ATAutreElementMateriel	Autre élément matériel	Autre élément matériel	Non	Non
ATCoutEstimatif	Coût estimé (montant numérique)	Coût estimé	Non	Non
ATTemoinGenre	Code indiquant la présence des témoin(s) ou première personne avisée Valeurs acceptées (en gras) A = Aucun T = Témoin(s) P = Première personne avisée	Indiquer s'il y a présence de témoin(s) ou première personne avisée	Non Si ce paramètre est absent, la valeur A (Aucun) est enregistrée lors de l'ajout de l'accident.	Non
ATTemoinType1 ATTemoinType2 ATTemoinType3 ATTemoinType4	Code du type de témoin (Table de codes - XCI)	Type de témoin (dans écran Témoin)	Non	Non
ATTemoinNom1 ATTemoinNom2 ATTemoinNom3 ATTemoinNom4	Nom du témoin ou de la première personne avisée	Nom (dans écran Témoin)	Non	Non
ATTemoinPrenom1 ATTemoinPrenom2 ATTemoinPrenom3	Prénom du témoin ou de la première personne avisée	Prénom (dans écran Témoin)	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ATTemoiPrenom4				
ATTemoiTitre1 ATTemoiTitre2 ATTemoiTitre3 ATTemoiTitre4	Titre du témoin ou de la première personne avisée	Titre (dans écran Témoin)	Non	Non
ATTemoiTel1 ATTemoiTel2 ATTemoiTel3 ATTemoiTel4	Numéro de téléphone au domicile du témoin ou de la première personne avisée	Tél. domicile (dans écran Témoin)	Non	Non
ATTemoiTelPoste1 ATTemoiTelPoste2 ATTemoiTelPoste3 ATTemoiTelPoste4	Numéro de poste téléphonique du témoin ou de la première personne avisée	Numéro de poste (dans écran Témoin)	Non	Non
ATTemoiVersion1 ATTemoiVersion2 ATTemoiVersion3 ATTemoiVersion4	Version des faits donnée par le témoin ou la première personne avisée	Version du témoin (dans écran Témoin)	Non	Non
ATTiersNom	Nom du tiers responsable	Nom (dans fenêtre Tiers responsable)	Non	Non
ATTiersTelecopieur	Numéro de télécopieur du tiers responsable	Télécopieur (dans fenêtre Tiers responsable)	Non	Non
ATTiersTel	Numéro de téléphone du tiers responsable	Téléphone (dans fenêtre Tiers responsable)	Non	Non
ATTiersTelPoste	Numéro de poste téléphonique du tiers responsable	Numéro de poste (dans fenêtre Tiers responsable)	Non	Non
ATTiersCourriel	Adresse de courrier électronique du tiers responsable	Courriel (dans fenêtre Tiers responsable)	Non	Non

— Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données **[AccidentTravail]** (en format ASCII) ou l'onglet **AccidentTravail** (en format Excel).

L'étiquette correspondant au champ utilisateur doit respecter le format suivant.

Format des étiquettes	Exemples
ATChampUtilisateur suivi du numéro du champ utilisateur	ATChampUtilisateur1 ATChampUtilisateur2 ... ATChampUtilisateur55

Note : Le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé dans le fichier d'import figure :



- dans la fenêtre flottante **Informations générales** lors de l'édition de chaque champ utilisateur (champ **Champ associé**),
- dans la vue détaillée dans la fenêtre de gestion des champs utilisateurs (champ **Champ**).



Attention : Seuls les types de champs utilisateurs suivants peuvent être importés.

Types de champs utilisateurs pouvant être importés

Type de champ	Type de saisie
Edition	Case à cocher
Edition	Date
Edition	Heure
Edition	Numérique
Edition	Texte
Liste déroulante	Code de sélection
Champ de recherche	Texte On peut uniquement importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option Liste des employés dans le champ Remplir avec . La valeur figurant dans étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général ^[24] dans le fichier d'import.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

Aucun paramètre ne s'applique spécifiquement à l'import de ce type de données.

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#)^[12]

[Exemple de fichier d'import](#)^[26]

[Modes d'importation](#)^[27]

[Validations et rejets](#)^[31]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#)^[32]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#)^[33]

Importer des conséquences d'accidents de travail

Voici un survol des principales facettes de l'import.

- [Introduction](#)^[244]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#)^[244]
- [Restrictions et limitations](#)^[218]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#)^[244]
- [Format des données à importer](#)^[244]
- [Importation de champs utilisateurs](#)^[248]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#)^[249]

– Introduction

Vous pouvez créer par import les conséquences dans les rapports d'accidents de travail.

– Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA–RH afin que vous puissiez importer les conséquences d'accidents de travail.

Éléments	Pourquoi?
Niveaux de structure administrative auquel l'employé est associé	Si les numéros des niveaux de structure administrative précisés dans le fichier d'import n'existent pas dans SIGMA–RH, les conséquences ne sont pas importées dans l'accident de travail. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans SIGMA–RH, que ce soit par import ^[37] ou directement dans l'application.

– Restrictions et limitations

Sans objet

– Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les codes de sélection en format ASCII ou Excel.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[ConsequenceAccident]	ConsequenceAccident

– Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[ConsequenceAccident]** (en format ASCII) ou l'onglet **ConsequenceAccident** (en format Excel).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ConStructure1	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui	Oui
ConStructure2	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Division)	Oui	Oui
ConStructure3	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Secteur économique)	Oui	Oui
ConStructure4	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Etablissement)	Oui	Oui
ConMatricule	Matricule de l'employé	Matricule (dans écran Dossier d'employé)	Oui	Oui
ConNoAccident	Numéro de l'événement d'accident dans lequel la conséquence doit être créée	N° de l'événement (dans écran Rapport d'accident)	Obligatoire si le paramètre RechercheAccident ^[249] a comme valeur ParNuméro	Obligatoire si le paramètre RechercheAccident ^[249] a comme valeur ParNuméro
ConDateAccident	Date de l'événement d'accident dans lequel la conséquence doit être créée	Date et heure de l'événement (dans écran Rapport d'accident)	Obligatoire si le paramètre RechercheAccident ^[249] a comme valeur ParDateAccident	Obligatoire si le paramètre RechercheAccident ^[249] a comme valeur ParDateAccident

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ConCleConsequen ce	Clé de la conséquence		Obligatoire si le paramètre CleConsequenc e [250] est utilisé. On stockera dans le champ utilisateur correspondant la clé de cette colonne.	Obligatoire si le paramètre CleConsequenc e [250] est utilisé. On stockera dans le champ utilisateur correspondant la clé de cette colonne.
ConModifCleConse quence	Nouvelle clé de la conséquence Si on veut modifier la clé d'une conséquence, on peut utiliser ce champ qui contiendrait la nouvelle clé. Donc on cherche la conséquence par ConCleConsequen ce , si on la trouve, on remplace la clé par ConModifCleCon sequence . Uniquement utile si on utilise le paramètre CleConsequenc e [250]		Non	Non
ConTypeCalcul	Type du calcul de la conséquence Valeurs acceptées (en gras) A = Automatique M = Manuel	Calcul des jours perdus (dans écran Conséquence)	Oui	Oui
ConCodeConsequen ce	Code de la conséquence	Conséquence (dans écran Conséquence)	Oui	Oui
ConDateDebut	Date de début de la conséquence	Date de début (dans écran Conséquence)	Oui	Oui
ConDateFin	Date de fin de la conséquence	Date de fin (dans écran Conséquence)	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ConDateRetourPrevu	Date de retour prévu	Date de retour prévu (dans écran Conséquence)	Non	Non
ConDescription	Description de la conséquence	Description (dans écran Conséquence)	Non	Non
ConHeureDebut	Heure de début de la conséquence	Heure de début (dans écran Conséquence)	Non	Non
ConHeureFin	Heure de fin de la conséquence	Heure de fin (dans écran Conséquence)	Non	Non
ConHoraireTravail	Code de l'horaire de travail Si absent prendre l'horaire par défaut Si le module GTA avancée est utilisé, ce champ est inutile car on utilise toujours le planning.	Horaire de travail (dans écran Conséquence)	Non	Non
ConNbJoursPerdus	Nombre de jours perdus Utilisé uniquement si on se sert du mode de calcul Manuel	Nombre de jours perdus (à ce jour) (dans écran Conséquence)	Non	Non
ConNbHeurePerdusTotal	Nombre d'heures perdues total Utilisé uniquement si on se sert du mode de calcul Manuel	Nombre d'heures perdus (à ce jour) (dans écran Conséquence)	Non	Non
ConNbHeureParJours	Nombre d'heure utilisée pour la conversion des heures en jours Utilisé uniquement si on se sert du mode de calcul Manuel	Nombre d'heures par jour (dans écran Conséquence)	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Operation	<p>Opération effectuée</p> <p>Valeurs acceptées (en gras)</p> <p>A = Ajout</p> <p>M = Modification</p> <p>S = Suppression</p> <p>Ajout et Modification sont gérées de la même façon. Si on trouve la conséquence on modifie, sinon on ajoute.</p> <p>La suppression sera possible uniquement si le paramètre CleConsequence est utilisé.</p> <p>Dans ce cas, si on trouve la conséquence avec la clé, on va détruire cette conséquence.</p> <p>Si on n'a pas de valeur pour ce champ, on va gérer comme un ajout/modification.</p>		Oui	Oui

— Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données **[ConsequenceAccident]** (en format ASCII) ou l'onglet **ConsequenceAccident** (en format Excel). L'étiquette correspondant au champ utilisateur doit respecter le format suivant.

Fenêtre où le champ a été inséré	Format des étiquettes	Exemples
Rapport d'accident	ConChampUtilisateur suivi par le numéro du champ utilisateur	ConChampUtilisateur1 ConChampUtilisateur2 ... ConChampUtilisateur30

Note : Le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé dans le fichier d'import figure :



- dans la fenêtre flottante **Informations générales** lors de l'édition de chaque champ utilisateur (champ **Champ associé**),
- dans la vue détaillée dans la fenêtre de gestion des champs utilisateurs (champ **Champ**).



Attention : Seuls les types de champs utilisateurs suivants peuvent être importés.

Types de champs utilisateurs pouvant être importés

Type de champ	Type de saisie
Edition	Case à cocher
Edition	Date
Edition	Heure
Edition	Numérique
Edition	Texte
Liste déroulante	Code de sélection
Champ de recherche	Texte On peut uniquement importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option Liste des employés dans le champ Remplir avec . La valeur figurant dans étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général ^[24] dans le fichier d'import.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

Les paramètres suivants peuvent être utilisés dans la section de données **[ConsequenceAccident]** (en format ASCII) ou l'onglet **ConsequenceAccident** (en format Excel).



Note : Si les valeurs figurant dans les paramètres sont différentes des valeurs acceptées, l'import sera interrompu et un message d'erreur figurera dans le journal d'exécution de la tâche.

RechercheAccident

Utiliser ce paramètre pour préciser au programme d'import comment on doit trouver le rapport d'accident de travail dans lequel la conséquence doit être créée.

Valeurs acceptées

Valeur	Description
ParNuméro	Permet de chercher le rapport d'accident par son numéro.
ParDateAccident	Permet de chercher le rapport d'accident par sa date d'événement.

Valeur par défaut

Si le paramètre **RechercheAccident** est absent du fichier d'import, la valeur suivante est utilisée : **ParNuméro**.

CleConsequence

Ce paramètre permet d'identifier le champ utilisateur ajouté dans la conséquence d'accident de travail qui comprend la clé de la conséquence. Utiliser ce paramètre pour permettre au programme d'import de valider si la conséquence existe déjà lors de la création, de la modification ou de la suppression.

Valeurs acceptées

Valeur	Exemple
Chutil1 à 30	ConChampUtilisateur1 ConChampUtilisateur2 ... ConChampUtilisateur30

Voir aussi...

- [Aperçu du format du fichier d'import](#) ^[12]
- [Exemple de fichier d'import](#) ^[26]
- [Modes d'importation](#) ^[27]
- [Validations et rejets](#) ^[31]
- [Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[32]
- [Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[33]

Importer des accidents bénins

Voici un survol des principales facettes de l'import des accidents bénins.

- [Introduction](#) ^[250]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[250]
- [Restrictions et limitations](#) ^[251]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[251]
- [Format des données à importer](#) ^[251]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[264]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[265]

Introduction

Vous pouvez créer et modifier par import des accidents bénins.

Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez importer les accidents bénins :

Éléments	Pourquoi?			
Niveaux de structure administrative auquel les accidents bénins sont associés	Le fichier d'import doit comprendre les numéros des niveaux de structure administrative auxquels les accidents bénins sont associés. Ces niveaux doivent avoir été créés au préalable dans SIGMA-RH. Si ce n'est pas le cas, les accidents bénins ne sont pas importés.			
Paramètres d'entreprise	Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise :			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Valeur à affecter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</td> <td>Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté les employés pour qui l'événement est créé, le secouriste et le responsable de dossier.</td> </tr> </tbody> </table>	Option	Valeur à affecter	Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique
Option	Valeur à affecter			
Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique	Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté les employés pour qui l'événement est créé, le secouriste et le responsable de dossier.			
Dossier d'employé	Si le matricule de l'employé pour qui l'événement est créé, du secouriste ou du responsable de dossier précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans SIGMA-RH, les accidents bénins ne sont pas importés pour l'employé.			

— Restrictions et limitations

Sans objet.

— Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les accidents bénins en format ASCII ou Excel.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[AccidentBenin]	AccidentBenin

— Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[AccidentBenin]** (en format ASCII) ou l'onglet **AccidentBenin** (en format Excel).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ClefAccBen	Date de l'événement	N° de l'événement	Oui	Oui

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmploNoEntLeg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui	Oui
EmploNoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Division)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmploNoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Secteur économique)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise.
EmploNoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Secteur économique)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise.
EmploNoMatricule	Matricule de l'employé	Matricule (dans écran Dossier d'employé)	Oui	Oui

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoService	Numéro du niveau 5 de structure administrative (Service) auquel l'employé est associé au moment de l'événement	Numéro (dans écran Service)	Obligatoire en présence de l'étiquette NoDepartement Attention : Si cette étiquette est absente, importation de la valeur présente dans le dossier de l'employé au moment de l'accident bénin (on ne prend pas le courant mais bien la valeur présente au moment de l'événement).	Obligatoire en présence de l'étiquette NoDepartement Attention : La modification de ce champ entraîne la perte des niveaux inférieurs si ceux-ci sont absents du fichier d'import.
NoDepartement	Numéro du niveau 6 de structure administrative (Département) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Département)	Obligatoire en présence de l'étiquette NoClasse Attention : Si cette étiquette est absente, importation de la valeur présente dans le dossier de l'employé au moment de l'accident bénin (on ne prend pas le courant mais bien la valeur présente au moment de l'événement).	Obligatoire en présence de l'étiquette NoClasse Attention : La modification de ce champ entraîne la perte des niveaux inférieurs si ceux-ci sont absents du fichier d'import.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoClasse	Numéro du niveau 7 de structure administrative (Classe) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Classe)	Obligatoire en présence de l'étiquette NoActivite Attention : Si cette étiquette est absente, importation de la valeur présente dans le dossier de l'employé au moment de l'accident bénin (on ne prend pas le courant mais bien la valeur présente au moment de l'événement).	Obligatoire en présence de l'étiquette NoActivite Attention : La modification de ce champ entraîne la perte des niveaux inférieurs si ceux-ci sont absents du fichier d'import.
NoActivite	Numéro du niveau 8 de structure administrative (Activité opérationnelle) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Activité opérationnelle)	Obligatoire en présence de l'étiquette NoNiv9 Attention : Si cette étiquette est absente, importation de la valeur présente dans le dossier de l'employé au moment de l'accident bénin (on ne prend pas le courant mais bien la valeur présente au moment de l'événement).	Obligatoire en présence de l'étiquette NoNiv9 Attention : La modification de ce champ entraîne la perte des niveaux inférieurs si ceux-ci sont absents du fichier d'import.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoNiv9	Numéro du niveau 9 de structure administrative (Structure administrative niveau 9) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Structure administrative niveau 9)	Obligatoire en présence de l'étiquette NoNiv10 Attention : Si cette étiquette est absente, importation de la valeur présente dans le dossier de l'employé au moment de l'accident bénin (on ne prend pas le courant mais bien la valeur présente au moment de l'événement).	Obligatoire en présence de l'étiquette NoNiv10 Attention : La modification de ce champ entraîne la perte des niveaux inférieurs si ceux-ci sont absents du fichier d'import.
NoNiv10	Numéro du niveau 10 de structure administrative (Structure administrative niveau 10) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Structure administrative niveau 10)	Obligatoire en présence de l'étiquette NoNiv11 Attention : Si cette étiquette est absente, importation de la valeur présente dans le dossier de l'employé au moment de l'accident bénin (on ne prend pas le courant mais bien la valeur présente au moment de l'événement).	Obligatoire en présence de l'étiquette NoNiv11 Attention : La modification de ce champ entraîne la perte des niveaux inférieurs si ceux-ci sont absents du fichier d'import.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoNiv11	Numéro du niveau 11 de structure administrative (Structure administrative niveau 11) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Structure administrative niveau 11)	Non Attention : Si cette étiquette est absente, importation de la valeur présente dans le dossier de l'employé au moment de l'accident bénin (on ne prend pas le courant mais bien la valeur présente au moment de l'événement).	Non
ClefAccidentTravail	Numéro de l'accident de travail	Association à un accident de travail	Non	Non
SecouristeNoEntLeg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel le secouriste est associé	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui Si l'étiquette SecouristeMatricule est présente dans le fichier d'import	Oui Si l'étiquette SecouristeMatricule est présente dans le fichier d'import

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
SecouristeNoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel le secouriste est associé	Numéro (dans écran Division)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire en présence de l'étiquette SecouristeNoEntLeg • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire en présence de l'étiquette SecouristeNoEntLeg • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
SecouristeNoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel le secouriste est associé	Numéro (dans écran Secteur économique)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire en présence de l'étiquette SecouristeNoEntLeg • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire en présence de l'étiquette SecouristeNoEntLeg • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
SecouristeNoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel le secouriste est associé	Numéro (dans écran Etablissement)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire en présence de l'étiquette SecouristeNoEntLeg • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire en présence de l'étiquette SecouristeNoEntLeg • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise.
SecouristeMatricule	Matricule du secouriste	Matricule (dans écran Dossier d'employé)	Obligatoire uniquement en présence des étiquettes de niveau de structure du secouriste dans le fichier d'import	Obligatoire uniquement en présence des étiquettes de niveau de structure du secouriste dans le fichier d'import
RespDossNoEntLeg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel le responsable de dossier est associé	Numéro (dans écran Entité légale)	<p>Oui</p> <p>Si l'étiquette RespDossNoMatricule est présente dans le fichier d'import</p>	<p>Oui</p> <p>Si l'étiquette RespDossNoMatricule est présente dans le fichier d'import</p>

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
RespDossNoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel le responsable de dossier est associé	Numéro (dans écran Division)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire en présence de l'étiquette RespDossNoEntLeg. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire en présence de l'étiquette RespDossNoEntLeg. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
RespDossNoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel le responsable de dossier est associé	Numéro (dans écran Secteur économique)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire en présence de l'étiquette RespDossNoEntLeg. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire en présence de l'étiquette RespDossNoEntLeg. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
RespDossNoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel le responsable de dossier est associé	Numéro (dans écran Etablissement)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire en présence de l'étiquette RespDossNoEntLeg. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire en présence de l'étiquette RespDossNoEntLeg. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise.
RespDossNoMatricule	Matricule du responsable de dossier	Matricule (dans écran Dossier d'employé)	Obligatoire uniquement en présence des étiquettes de niveau de structure du responsable de dossier dans le fichier d'import	Obligatoire uniquement en présence des étiquettes de niveau de structure du responsable de dossier dans le fichier d'import
DateEven	Date de l'événement	Date de l'événement	Oui	Oui
HeureEven	Heure de l'événement	Heure de l'événement	Non	Non
LieuEven	Lieu de l'événement	Lieu de l'événement	Non	Non
Circonstance	Circonstances	Circonstances détaillées	Non	Non
Nature	Code de nature des lésions (Table de codes = NN)	Nature des lésions	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Siege	Code de siège des lésions (Table de codes = SS)	Siège des lésions	Non	Non
Temoin	Noms et adresses des témoins	Noms et adresses des témoins ou de la première personne avisée	Non	Non
Tiers	Noms et adresses des tiers	Noms et adresses des tiers impliqués	Non	Non
Examen	Code de l'examen (Table de codes = TP)	Examen	Non	Non
ElementMateriel	Code de l'élément matériel (Table de codes = TT)	Element matériel	Non	Non
Energie	Code de l'énergie (Table de codes = EE)	Energie	Non	Non
Contact	Code de contact (Table de codes = CC)	Contact	Non	Non
DateExigence	Date d'exigence du rapport	Date d'exigence du rapport	Non	Non
DateReception	Date de réception du rapport	Date de réception du rapport	Non	Non
Unitetravail	Code de l'unité de travail associée à l'accident bénin	Code dans écran Unité de travail	Non	Non
CodeRisque	Code du risque dans l'unité de travail associée à l'accident bénin	Code dans écran Risque, évaluations et suivis	Non	Non
NomRisque	Nom du risque non identifié saisi dans l'accident bénin	Descriptif du risque saisi dans le champ Risque non identifié dans l'unité de travail (Saisir le descriptif du risque) dans l'écran Accident bénin	Non	Non

— Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données **[AccidentBenin]** (en format ASCII) ou l'onglet **AccidentBenin** (en format Excel).

L'étiquette correspondant au champ utilisateur doit respecter le format suivant.

Format des étiquettes	Exemples
ChampUtilisateur suivi du numéro du champ utilisateur	ChampUtilisateur1 ChampUtilisateur2 ... ChampUtilisateur40

Note : Le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé dans le fichier d'import figure :



- dans la fenêtre flottante **Informations générales** lors de l'édition de chaque champ utilisateur (champ **Champ associé**),
- dans la vue détaillée dans la fenêtre de gestion des champs utilisateurs (champ **Champ**).



Attention : Seuls les types de champs utilisateurs suivants peuvent être importés.

Types de champs utilisateurs pouvant être importés

Type de champ	Type de saisie
Edition	Case à cocher
Edition	Date
Edition	Heure
Edition	Numérique
Edition	Texte
Liste déroulante	Code de sélection
Champ de recherche	Texte On peut uniquement importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option Liste des employés dans le champ Remplir avec . La valeur figurant dans étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général ^[24] dans le fichier d'import.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

Aucun paramètre ne s'applique spécifiquement à l'import de ce type de données.

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#)^[12]

[Exemple de fichier d'import](#)^[26]

[Modes d'importation](#)^[27]

[Validations et rejets](#)^[31]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#)^[32]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#)^[33]

Importer des projets de feuille de temps

Voici un survol des principales facettes de l'import des projets de feuille de temps.

- [Introduction](#) ^[266]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[266]
- [Restrictions et limitations](#) ^[266]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[267]
- [Format des données à importer](#) ^[267]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[271]
- [Paramètre spécifique à l'import de ce type de données](#) ^[272]

– Introduction

Vous pouvez créer et modifier par import des projets de feuille de temps.

– Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA–RH afin que vous puissiez importer les projets de feuille de temps.

Éléments	Pourquoi?				
Niveau de structure administrative dans lequel les projets de feuille de temps sont créés	Si le numéro du niveau 1 dans la structure administrative (Entité légale) précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans SIGMA–RH, les projets de feuille de temps ne sont pas importés. La création du premier niveau de la structure administrative doit être faite au préalable dans SIGMA–RH.				
Paramètres d'entreprise	<p>Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Valeur à affecter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</td> <td>Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté le responsable du projet.</td> </tr> </tbody> </table>	Option	Valeur à affecter	Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique	Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté le responsable du projet.
Option	Valeur à affecter				
Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique	Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté le responsable du projet.				
Définition de population	Si le code de la définition de population précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans SIGMA–RH, les projets de feuille de temps ne sont pas importés. La création des définitions de population doit être faite au préalable dans SIGMA–RH.				

– Restrictions et limitations

Aucune

– Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les projets de feuille de temps en format ASCII ou Excel.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[ProjetFDT]	ProjetFDT

– Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[ProjetFDT]** (en format ASCII) ou l'onglet **ProjetFDT** (en format Excel).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
CodeNoEntLeg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel le projet de feuille de temps est associé	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui	Oui
CodeProjet	Code du projet de feuille de temps	Code	Oui	Oui
NomProjetFR	Nom français du projet de feuille de temps	Nom (Français)	Obligatoire si le paramètre d'entreprise Langue par défaut est Français.	Oui
NomProjetEN	Nom anglais du projet de feuille de temps	Nom (Anglais)	Obligatoire si le paramètre d'entreprise Langue par défaut est Anglais.	Oui
DebutProjet	Date de début du projet de feuille de temps	Date de début	Non	Non
Finprojet	Date de fin du projet de feuille de temps	Date de fin	Non	Non
RespDossNoEntLeg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel le responsable de projet est associé	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui Si l'étiquette RespDossNoMaticule est présente dans le fichier d'import.	Oui Si l'étiquette RespDossNoMaticule est présente dans le fichier d'import.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
RespDossNoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel le responsable de projet est associé	Numéro (dans écran Division)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire en présence de l'étiquette RespDossNo Matricule • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire en présence de l'étiquette RespDossNo Matricule • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
RespDossNoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel le responsable de projet est associé	Numéro (dans écran Secteur économique)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire en présence de l'étiquette RespDossNo Matricule • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire en présence de l'étiquette RespDossNo Matricule • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
RespDossNoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel le responsable de projet est associé	Numéro (dans écran Etablissement)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire en présence de l'étiquette RespDossNo Matricule • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire en présence de l'étiquette RespDossNo Matricule • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise.
RespDossNoMatricule	Matricule du responsable de projet	Matricule (dans écran Dossier d'employé)	Obligatoire uniquement en présence des étiquettes de niveau de structure du responsable de projet dans le fichier d'import	Obligatoire uniquement en présence des étiquettes de niveau de structure du responsable de projet dans le fichier d'import
ValiderEntreeFDT	<p>Indicateur qui précise si la validation des entrées de feuille de temps doit être faite pour ce projet</p> <p>Valeurs acceptées (en gras)</p> <p>O = Oui</p> <p>N = Non</p>	Valider les entrées de feuille de temps pour ce projet	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Population1 Population2 Population3	Code de la définition de population associée au projet de feuille de temps	Code (dans écran Définition de population)	Non	Non

– Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données [**ProjetFDT**] (en format ASCII) ou l'onglet **ProjetFDT** (en format Excel).

L'étiquette correspondant au champ utilisateur doit respecter le format suivant.

Format des étiquettes	Exemples
ChampUtilisateur suivi du numéro du champ utilisateur	ChampUtilisateur1 ChampUtilisateur2 ... ChampUtilisateur40

Note : Le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé dans le fichier d'import figure :



- dans la fenêtre flottante **Informations générales** lors de l'édition de chaque champ utilisateur (champ **Champ associé**),
- dans la vue détaillée dans la fenêtre de gestion des champs utilisateurs (champ **Champ**).



Attention : Seuls les types de champs utilisateurs suivants peuvent être importés.

Types de champs utilisateurs pouvant être importés

Type de champ	Type de saisie
Edition	Case à cocher
Edition	Date
Edition	Heure
Edition	Numérique
Edition	Texte
Liste déroulante	Code de sélection
Champ de recherche	Texte On peut uniquement importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option Liste des employés dans le champ Remplir avec . La valeur figurant dans étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général ^[24] dans le fichier d'import.

— Paramètre spécifique à l'import de ce type de données

AssociationPopulation

Utiliser ce paramètre pour préciser au programme d'import comment traiter les associations de populations figurant dans le fichier d'import.

Valeurs acceptées

Valeur	Description
SupprimerEtRemplacer	Pour le projet précisé dans le fichier d'import, le programme d'import supprime les populations figurant dans SIGMA-RH, puis il ajoute les populations figurant dans le fichier d'import.
AjouterSiAbsent	Pour le projet précisé dans le fichier d'import, le programme d'import ne supprime pas les populations figurant dans SIGMA-RH, il ajoute uniquement les populations figurant dans le fichier d'import.

Valeur par défaut

Si le paramètre **AssociationPopulation** est absent du fichier d'import, la valeur suivante est utilisée : **SupprimerEtRemplacer**.

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#) ^[12]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[26]

[Modes d'importation](#) ^[27]

[Validations et rejets](#) ^[31]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[32]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[33]

Importer des feuilles de temps

Voici un survol des principales facettes de l'import des feuilles de temps.

- [Introduction](#) ^[273]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[273]
- [Restrictions et limitations](#) ^[274]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[274]
- [Format des données à importer](#) ^[275]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[278]
- [Paramètre spécifique à l'import de ce type de données](#) ^[278]

– Introduction

Vous pouvez créer et modifier par import des feuilles de temps.

– Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA–RH afin que vous puissiez importer les feuilles de temps.

Éléments	Pourquoi?
Modèle de gestion de temps	<p>Pour que les feuilles de temps puissent être importées, les conditions suivantes doivent être respectées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un modèle de gestion de temps doit avoir été attribué à l'employé précisé dans le fichier d'import. • Les champs présents dans le fichier d'import doivent être les mêmes que ceux paramétrés dans le modèle de gestion de temps attribué à l'employé. • Les champs obligatoires présents dans le modèle de gestion de temps attribué à l'employé doivent être présents dans le fichier d'import. <p>Si ces conditions ne sont pas respectés, les feuilles de temps ne seront pas importées.</p>

Éléments	Pourquoi?			
Niveaux de structure administrative auquel les feuilles de temps sont associées	Le fichier d'import doit comprendre les numéros des niveaux de structure administrative auxquels les feuilles de temps sont associées. Ces niveaux doivent avoir été créés au préalable dans SIGMA-RH. Si ce n'est pas le cas, les feuilles de temps ne sont pas importées.			
Paramètres d'entreprise	Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise :			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Valeur à affecter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</td> <td>Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté les employés pour qui l'événement est créé, le secouriste et le responsable de dossier.</td> </tr> </tbody> </table>	Option	Valeur à affecter	Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique
Option	Valeur à affecter			
Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique	Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté les employés pour qui l'événement est créé, le secouriste et le responsable de dossier.			
Dossier d'employé	Si le matricule de l'employé pour qui la feuille de temps est créée précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans SIGMA-RH, les feuilles de temps ne sont pas importées pour l'employé.			
Structures organisationnelles	Le fichier d'import doit comprendre le numéro de la structure organisationnelle dans laquelle a été créé le poste Avant d'importer des feuilles de temps, il faut que la structure organisationnelle ait été créée au préalable dans SIGMA-RH ou importée . ^[127]			
Postes	Le fichier d'import peut comprendre les numéros des postes qui doivent être importés dans les entrées de feuilles de temps. Ces postes doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH ou importés . ^[127] Si ce n'est pas le cas, les feuilles de temps ne sont pas importées.			
Facteurs	Le fichier d'import doit comprendre les codes des facteurs qui doivent être importés dans les entrées de feuilles de temps. Ces facteurs doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH. Si ce n'est pas le cas, les feuilles de temps ne sont pas importées.			
Projets et activités	Le fichier d'import peut comprendre les codes des projets et activités qui doivent être importés dans les entrées de feuilles de temps. Ces projets et activités doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH. Si ce n'est pas le cas, les feuilles de temps ne sont pas importées.			

— Restrictions et limitations

La feuille de temps modifiée par l'import doit avoir le statut **En attente d'envoi**. Aucun import n'est possible si la feuille de temps a le statut **Approuvée**.

— Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les feuilles de temps en format ASCII ou Excel.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[FDT]	FDT

Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[FDT]** (en format ASCII) ou l'onglet **FDT** (en format Excel).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Matricule	Matricule de l'employé	Matricule (dans écran Dossier d'employé)	Oui	Oui
Structure1	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui	Oui
Structure2	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Division)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Structure3	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Secteur économique)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise.
Structure4	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Secteur économique)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Date	Date de l'entrée de feuille de temps	Colonne Date dans la section Temps travaillé de la feuille de temps	Oui	Oui
Facteur	Code du facteur de feuille de temps	Code (dans écran Facteur)	Oui	Oui
Quantitepaye	Nombre d'heures	Quantité	Oui	Oui
AssignmentStructure Poste	Numéro de la structure organisationnelle dans laquelle le poste assigné à l'employé est créé	Numéro (dans écran Structure organisationnelle)	Non	Non
AssignmentNoPoste	Numéro du poste qui doit être affiché dans la colonne Assignment du poste dans la section Temps travaillé de la feuille de temps	Numéro (dans écran Poste)	Non	Non
StructurePoste	Numéro de la structure organisationnelle dans laquelle le poste est créé	Numéro (dans écran Structure organisationnelle)	Non	Non
NoPoste	Numéro du poste qui doit être affiché dans la colonne Poste dans la section Temps travaillé de la feuille de temps	Numéro (dans écran Poste)	Non	Non
Projet	Code du projet	Code (dans l'écran Projet)	Non	Non
Activite	Code de l'activité	Code (dans l'écran Activité)	Non	Non
HeureDebut	Heure de début	Colonne Heure de début dans la section Temps travaillé de la feuille de temps	Non	Non
HeureFin	Heure de fin	Colonne Heure de fin dans la section Temps travaillé de la feuille de temps	Non	Non

– Importation de champs utilisateurs

Aucun champ utilisateur ne peut être importé pour ce type de données.

– Paramètre spécifique à l'import de ce type de données

Le paramètre suivant peut être utilisé dans la section de données **[FDT]** (en format ASCII) ou l'onglet **FDT** (en format Excel).



Note : Si les valeurs figurant dans les paramètres sont différentes des valeurs acceptées, l'import sera interrompu et un message d'erreur figurera dans le journal d'exécution de la tâche.

SupprimerEntreeFDT

Utiliser ce paramètre pour préciser au programme d'import s'il doit supprimer toutes les entrées d'une feuille de temps dans le cas où un import se serait mal passé ou dans le cas d'une reprise d'import d'un employé en particulier.

Valeurs acceptées

Valeur	Description
Oui	<p>Les entrées de feuilles de temps de l'employés pour toute la période où la date de travail est incluse seront supprimées avant de commencer à importer.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il y a deux feuilles de temps pour les périodes ci-dessous : <ul style="list-style-type: none"> ○ 1er janvier au 7 janvier ○ 8 janvier au 15 janvier • Dans le fichier d'import, il y a trois transactions de feuilles de temps à importer <ul style="list-style-type: none"> ○ Une pour le 1er janvier ○ Une pour le 8 janvier ○ Une pour le 9 janvier • Lorsque le système va rencontrer la transaction du 1er janvier, il va effacer toutes les entrées de feuilles de temps pour cet employé pour la période du 1er au 7 janvier et ensuite il va intégrer la transaction du 1er janvier • Lorsque le système va rencontrer la transaction du 8 janvier, il va effacer toutes les entrées de feuilles de temps pour cet employé pour la période du 8 au 15 janvier et ensuite il va intégrer la transaction du 8 janvier et du 9 janvier dans la feuille de temps.
Non	Les entrées de feuille de temps ne sont pas supprimées.

Valeur par défaut

Si le paramètre **SupprimerEntreeFDT** est absent du fichier d'import, la valeur suivante est utilisée : **Oui**.

Voir aussi...

- [Aperçu du format du fichier d'import](#) ^[12]
- [Exemple de fichier d'import](#) ^[26]
- [Modes d'importation](#) ^[27]
- [Validations et rejets](#) ^[31]
- [Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[32]
- [Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[33]

Importer les badgeages des employés

Voici un survol des principales facettes de l'import des badgeages.

- [Introduction](#) ^[279]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[279]
- [Restrictions et limitations](#) ^[280]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[280]
- [Format des données à importer](#) ^[280]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[283]
- [Paramètre spécifique à l'import de ce type de données](#) ^[283]

– Introduction

Vous pouvez créer par import les badgeages des employés.

– Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA–RH afin que vous puissiez importer les badgeages.

Éléments	Pourquoi?				
Paramètres d'entreprise	<p>Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Valeur à affecter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</td> <td>Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté les employés pour qui les badgeages sont créés.</td> </tr> </tbody> </table>	Option	Valeur à affecter	Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique	Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté les employés pour qui les badgeages sont créés.
Option	Valeur à affecter				
Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique	Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté les employés pour qui les badgeages sont créés.				
Dossier d'employé	Si le matricule ou le numéro de badge de l'employé précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans SIGMA–RH, les badgeages ne sont pas importées pour l'employé.				

Éléments	Pourquoi?
Terminaux	Si le numéro de série du terminal à partir duquel les badgeages doivent être faits n'existe pas dans SIGMA-RH, les badgeages ne sont pas importées pour l'employé.
Boutons ajoutés dans les configurations de terminaux	Si le bouton à partir duquel les badgeages doivent être faits n'existe pas dans SIGMA-RH, les badgeages ne sont pas importées pour l'employé.

— Restrictions et limitations



Attention : Il est impossible de modifier par import les badgeages des employés. Seul le mode Ajout est disponible.

— Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les badgeages en format ASCII ou Excel.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[BadgeEmploye]	BadgeEmploye

— Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[BadgeEmploye]** (en format ASCII) ou l'onglet **BadgeEmploye** (en format Excel).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoBadge	Numéro de badge de l'employé	Numéro de badge (dans écran Dossier d'employé)	Uniquement si la valeur Badge est saisie dans le paramètre ClefEmplo ²⁸⁴	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
Matricule	Matricule de l'employé	Matricule (dans écran Dossier d'employé)	Uniquement si la valeur Matricule est saisie dans le paramètre ClefEmplo ²⁸⁴	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Structure1	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui si la valeur Matricule est saisie dans le paramètre ClefEmplo ²⁸⁴	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
Structure2	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Division)	<p>Oui si la valeur Matricule est saisie dans le paramètre ClefEmplo²⁸⁴</p> <p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise. 	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Structure3	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Secteur économique)	<p>Oui si la valeur Matricule est saisie dans le paramètre ClefEmplo²⁸⁴</p> <p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise. 	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
Structure4	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran Secteur économique)	<p>Oui si la valeur Matricule est saisie dans le paramètre ClefEmplo²⁸⁴</p> <p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise. 	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoBadgeuse	Numéro du terminal à partir duquel le badgeage doit être enregistré	Numéro de série (dans écran Terminal)	Oui	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
Date	Date du badgeage	Date du badgeage	Oui	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
Heure	Heure du badgeage	Heure du badgeage	Oui	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
Bouton	Numéro de la configuration de terminal à partir duquel le badgeage doit être enregistré	Position (dans écran Configuration des terminaux)	Oui	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.

— Importation de champs utilisateurs

Aucun champ utilisateur ne peut être importé pour ce type de données.

— Paramètre spécifique à l'import de ce type de données

Le paramètre suivant peut être utilisé dans la section de données **[BadgeEmploye]** (en format ASCII) ou l'onglet **BadgeEmploye** (en format Excel).



Note : Si les valeurs figurant dans les paramètres sont différentes des valeurs acceptées, l'import sera interrompu et un message d'erreur figurera dans le journal d'exécution de la tâche.

ClefEmplo

Utiliser ce paramètre pour préciser au programme d'import les informations qui doivent être incluses dans le fichier d'import pour identifier l'employé pour qui les badgeages doivent être importés.

Valeurs acceptées

Valeur	Description
Badge	Le fichier d'import doit comprendre le numéro de badge de l'employé
Matricule	Le fichier d'import doit comprendre le matricule et niveau de structure de l'employé.

Valeur par défaut

Si le paramètre **ClefEmplo** est absent du fichier d'import, la valeur suivante est utilisée :
Matricule.

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#) ^[12]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[26]

[Modes d'importation](#) ^[27]

[Validations et rejets](#) ^[31]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[32]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[33]

Importer les sessions de formation

Voici un survol des principales facettes de l'import des sessions de formation.

- [Introduction](#) ^[284]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[284]
- [Restrictions et limitations](#) ^[286]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[286]
- [Format des données à importer](#) ^[286]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[302]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[303]

Introduction

Vous pouvez créer, modifier et supprimer par import des sessions de formation. L'étiquette **Operation** ^[301] indique l'action effectuée.

Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez importer les sessions de formation :

Éléments	Pourquoi?				
Paramètres d'entreprise	<p>Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise :</p> <table border="1" data-bbox="595 407 1423 672"> <thead> <tr> <th data-bbox="595 407 1018 463">Option</th> <th data-bbox="1018 407 1423 463">Valeur à affecter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="595 463 1018 672">Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</td> <td data-bbox="1018 463 1423 672">Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté les employés qui sont désignés comme formateur interne.</td> </tr> </tbody> </table>	Option	Valeur à affecter	Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique	Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté les employés qui sont désignés comme formateur interne.
Option	Valeur à affecter				
Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique	Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté les employés qui sont désignés comme formateur interne.				
Plan de formation	Le fichier d'import doit comprendre le numéro du plan de formation auquel les sessions sont associées. Ce plan de formation doit avoir été créé au préalable dans SIGMA–RH. Si ce n'est pas le cas, les sessions ne sont pas importées.				
Cours	Le fichier d'import doit comprendre le numéro du cours auquel les sessions sont associées. Ce cours doit avoir été créé au préalable dans SIGMA–RH. Si ce n'est pas le cas, les sessions ne sont pas importées.				
Niveaux de structure administrative auquel les sessions sont associées	Le fichier d'import doit comprendre les numéros des niveaux de structure administrative auxquels les sessions sont associées. Ces niveaux doivent avoir été créés au préalable dans SIGMA–RH, que ce soit par import ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les sessions ne sont pas importées.				
Dossiers des employés pouvant être formateurs internes	Le fichier d'import peut comprendre le matricule d'un formateur interne qui doit être associé à la session. Si le matricule du formateur interne précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans SIGMA–RH, la session sera importée sans cette information. Un message d'avertissement sera présent dans le journal d'exécution.				
Organismes de formation	Le fichier d'import peut comprendre le numéro ou le site d'un organisme de formation qui doit être associé à la session. L'organisme de formation ou le site doit avoir été créé au préalable dans l'application. Si le numéro de l'organisme de formation ou du site précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans SIGMA–RH, la session sera importée sans cette information. Un message d'avertissement sera présent dans le journal d'exécution.				
Formateurs externes	Le fichier d'import peut comprendre le nom d'un formateur externe qui doit être associé à la session. Le formateur externe doit avoir été créé au préalable dans l'application. Si le nom du formateur externe précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans SIGMA–RH, la session sera importée sans cette information. Un message d'avertissement sera présent dans le journal d'exécution.				

Éléments	Pourquoi?
Budgets	Le fichier d'import peut comprendre le numéro d'un budget qui doit être associé à la session. Le budget doit avoir été créé au préalable dans l'application. Si le numéro du budget précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans SIGMA–RH, la session sera importée sans cette information. Un message d'avertissement sera présent dans le journal d'exécution.
Codes de sélection	<p>Le fichier d'import peut comprendre des codes provenant de tables de codes de sélection pour les champs suivants de la session :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Axe de formation • Méthode de formation (France seulement) • Catégorie d'action par défaut pour les nouveaux inscrits (France seulement) <p>Ces codes doivent avoir été créés au préalable dans les tables de codes de sélection.</p> <p>Si le code précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans SIGMA–RH, la session sera importée sans cette information. Un message d'avertissement sera présent dans le journal d'exécution.</p>
Organisme de financement pour la formation	En région d'utilisation France seulement, le fichier d'import peut comprendre le numéro d'un organisme de financement qui doit être associé à la session. L'organisme de financement pour la formation doit avoir été créé au préalable dans l'application. Si le numéro de l'organisme de financement précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans SIGMA–RH, la session sera importée sans cette information. Un message d'avertissement sera présent dans le journal d'exécution.

– Restrictions et limitations

Aucun import (en ajout ou en modification) ne peut être effectué si les sessions figurant dans le fichier d'import sont associées à un plan de formation clôturé.

– Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les sessions en format ASCII ou Excel.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[Session]	Session

– Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[Session]** (en format ASCII) ou l'onglet **Session** (en format Excel).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ClefSession	Identifiant unique de la session en provenance du système externe. Cet identifiant unique sera stocké dans le champ utilisateur défini dans le paramètre ClefSession . ³⁰³	Sans objet	Oui	Oui
TypeSession	Type de la session Valeurs acceptées (en gras) P : Prévisionnelle R : Réalisée Si l'étiquette est omise du fichier d'import, la valeur par défaut est R (Réalisée).	Type de session dans écran de gestion des sessions	Non	Non
NoEntLeg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel la session est associée	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui	Oui

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel la session est associée	Numéro (dans écran Division)	<p>Tout dépend du cloisonnement des sessions. L'étiquette est obligatoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si les sessions ont un cloisonnement obligatoire au niveau Division, Secteur économique ou Etablissement. • Si les sessions ont un cloisonnement maximal inférieur au niveau Division. 	<p>Tout dépend du cloisonnement des sessions. L'étiquette est obligatoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si les sessions ont un cloisonnement obligatoire au niveau Division, Secteur économique ou Etablissement. • Si les sessions ont un cloisonnement maximal inférieur au niveau Division.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel la session est associée	Numéro (dans écran Secteur économique)	<p>Tout dépend du cloisonnement des sessions. L'étiquette est obligatoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si les sessions ont un cloisonnement obligatoire au niveau Secteur économique ou Etablissement. • Si les sessions ont un cloisonnement maximal inférieur au niveau Secteur économique. 	<p>Tout dépend du cloisonnement des sessions. L'étiquette est obligatoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si les sessions ont un cloisonnement obligatoire au niveau Secteur économique ou Etablissement. • Si les sessions ont un cloisonnement maximal inférieur au niveau Secteur économique.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel la session est associée	Numéro (dans écran Etablissement)	Tout dépend du cloisonnement des sessions. L'étiquette est obligatoire : <ul style="list-style-type: none"> • Si les sessions ont un cloisonnement obligatoire au niveau Etablissement. • Si les sessions ont un cloisonnement maximal inférieur au niveau Etablissement. 	Tout dépend du cloisonnement des sessions. L'étiquette est obligatoire : <ul style="list-style-type: none"> • Si les sessions ont un cloisonnement obligatoire au niveau Etablissement. • Si les sessions ont un cloisonnement maximal inférieur au niveau Etablissement.
NoService	Numéro du niveau 5 de structure administrative (Service) auquel la session est associée	Numéro (dans écran Service)	L'étiquette est obligatoire si les sessions ont un cloisonnement maximal au niveau Service ou à un niveau inférieur.	L'étiquette est obligatoire si les sessions ont un cloisonnement maximal au niveau Service ou à un niveau inférieur.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoDepartement	Numéro du niveau 6 de structure administrative (Département) auquel la session est associée	Numéro (dans écran Département)	L'étiquette est obligatoire si les sessions ont un cloisonnement maximal au niveau Département ou à un niveau inférieur.	L'étiquette est obligatoire si les sessions ont un cloisonnement maximal au niveau Département ou à un niveau inférieur.
NoClasse	Numéro du niveau 7 de structure administrative (Classe) auquel la session est associée	Numéro (dans écran Classe)	L'étiquette est obligatoire si les sessions ont un cloisonnement maximal au niveau Classe ou à un niveau inférieur.	L'étiquette est obligatoire si les sessions ont un cloisonnement maximal au niveau Classe ou à un niveau inférieur.
NoActOperation	Numéro du niveau 8 de structure administrative (Activité opérationnelle) auquel la session est associée	Numéro (dans écran Activité opérationnelle)	L'étiquette est obligatoire si les sessions ont un cloisonnement maximal au niveau Activité opérationnelle ou à un niveau inférieur.	L'étiquette est obligatoire si les sessions ont un cloisonnement maximal au niveau Activité opérationnelle ou à un niveau inférieur.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoStruct9	Numéro du niveau 9 de structure administrative (Structure administrative niveau 9) auquel la session est associée	Numéro (dans écran Structure administrative niveau 9)	L'étiquette est obligatoire si les sessions ont un cloisonnement maximal au niveau Structure administrative niveau 9 ou à un niveau inférieur.	L'étiquette est obligatoire si les sessions ont un cloisonnement maximal au niveau Structure administrative niveau 9 ou à un niveau inférieur.
NoStruct10	Numéro du niveau 10 de structure administrative (Structure administrative niveau 10) auquel la session est associée	Numéro (dans écran Structure administrative niveau 10)	L'étiquette est obligatoire si les sessions ont un cloisonnement maximal au niveau Structure administrative niveau 10 ou à un niveau inférieur.	L'étiquette est obligatoire si les sessions ont un cloisonnement maximal au niveau Structure administrative niveau 10 ou à un niveau inférieur.
NoStruct11	Numéro du niveau 11 de structure administrative (Structure administrative niveau 11) auquel la session est associée	Numéro (dans écran Structure administrative niveau 11)	L'étiquette est obligatoire si les sessions ont un cloisonnement maximal au niveau Structure administrative niveau 11.	L'étiquette est obligatoire si les sessions ont un cloisonnement maximal au niveau Structure administrative niveau 11.
CodePlan	Numéro du plan de formation auquel la session est associée	Numéro (dans écran Plan de formation)	Oui	Oui

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
AnneePlan	Année du plan de formation auquel la session est associée	Année (dans écran Plan de formation)	<p>Tout dépend de la configuration du plan de formation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le plan de formation est pluriannuel, l'année est obligatoire. • Si le plan de formation s'applique à une seule année, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend de la configuration du plan de formation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le plan de formation est pluriannuel, l'année est obligatoire. • Si le plan de formation s'applique à une seule année, l'étiquette n'est pas requise.
CodeCours	<p>Code du cours précisé dans la session</p> <p>Note : Comme le code du cours peut avoir une valeur en français et en anglais, le fichier d'import doit comprendre le code du cours dans la langue de l'utilisateur qui exécute la tâche d'import.</p>	Code (dans écran Cours)	Oui	Oui
DureeHeure	Durée de la session en heures	Durée Heures dans l'onglet Informations sur la session	Non	Non
DureeJours	Durée de la session en jours	Durée Jours dans l'onglet Informations sur la session	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
MinInscription	Nombre minimum d'inscriptions pour la session	Nombre d'inscriptions Min dans l'onglet Informations sur la session	Non	Non
MaxInscription	Nombre maximum d'inscriptions pour la session	Nombre d'inscriptions Max dans l'onglet Informations sur la session	Non	Non
ValiderNbrInscription	Valeur pour la case Valider le nombre d'inscriptions Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Valider le nombre d'inscriptions dans l'onglet Informations sur la session	Non	Non
FINoMatricule	Matricule du formateur interne	Matricule (dans écran Dossier d'employé)	Obligatoire en présence de l'une des étiquettes de structure du formateur interne (FINoEntLeg, FINoDivision, FINoSecEco, FINoEtablissements)	Obligatoire en présence de l'une des étiquettes de structure du formateur interne (FINoEntLeg, FINoDivision, FINoSecEco, FINoEtablissements)
FINoEntLeg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel le formateur interne est associé	Numéro (dans écran Entité légale)	Obligatoire en présence de l'étiquette FINoMatricule	Obligatoire en présence de l'étiquette FINoMatricule

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
FINoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel le formateur interne est associé	Numéro (dans écran Division)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
FINoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel le formateur interne est associé	Numéro (dans écran Secteur économique)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
FINoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel le formateur interne est associé	Numéro (dans écran Etablissement)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise.
OFNoOrganismeExterne	Numéro de l'organisme de formation associé à la session	Numéro (dans écran Organisme de formation)	Non	Non
OFNoLieu	<p>Numéro du lieu de la ressource externe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisir 1 si le lieu correspond au site principal de l'organisme de formation. • Si le lieu correspond à un site additionnel, saisir le numéro de ce site. 	Si site additionnel : Numéro (dans écran Sites additionnels de l'entreprise.)	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
OFFrenomFormateurExterne	Prénom du formateur externe	Prénom (dans écran Formateur externe)	Obligatoire s'il y a présence de l'étiquette RENomFormateurExterne	Obligatoire s'il y a présence de l'étiquette RENomFormateurExterne
OFNomFormateurExterne	Nom du formateur externe	Nom (dans écran Formateur externe)	Obligatoire s'il y a présence de l'étiquette REPreNomFormateurExterne	Obligatoire s'il y a présence de l'étiquette REPreNomFormateurExterne
TypeFormation	Type de formation Valeurs acceptées (en gras) Intra = Intra-entreprise Inter = Inter-entreprises Si aucune valeur n'est précisée, la valeur par défaut est Intra-Entreprises.	Type de formation dans l'onglet Informations sur la session	Non	Non
AutoFormateur	Valeur de la case Pour chaque période associée à cette formation, ajouter automatiquement ce formateur comme ressource de type formateur (interne-externe) Si l'étiquette est absente, la case ne sera pas cochée. Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Case Pour chaque période associée à cette formation, ajouter automatiquement ce formateur comme ressource de type formateur (interne-externe) dans l'onglet Informations sur la session	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
MethodeFormation	Code de la méthode de formation de la session (Table de codes = FC) Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation est France.	Méthode de formation dans l'onglet Informations sur la session	Non	Non
AxeFormation	Code de l'axe de formation de la session (Table de codes = XAF)	Axe de formation dans l'onglet Informations sur la session	Non	Non
NoteFormation	Note sur la session	Note dans l'onglet Informations sur la session	Non	Non
CoutPedagogiqueParStagiaire	Coûts pédagogiques par stagiaire Note : Si une valeur est saisie dans cette étiquette, l'option Gérer les coûts pédagogiques globalement pour la session est automatiquement sélectionnée dans la session importée. De plus, le coût pédagogique est importé dans le champ Indiquer le coût pédagogique par stagiaire .	Indiquer le coût pédagogique par stagiaire Informations sur la session	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
MontantGlobal	Coûts pédagogiques par session Note : Si une valeur est saisie dans cette étiquette, l'option Gérer les coûts pédagogiques globalement pour la session est automatiquement sélectionnée dans la session importée. De plus, le coût pédagogique est importé dans le champ Indiquer le total des coûts pédagogiques pour la session.	Indiquer le total des coûts pédagogiques pour la session Informations sur la session	Non	Non
 Attention : Si aucune des étiquettes ci-dessus (CoutPdagogiqueParStagiaire ^[299] ou MontantGlobal ^[300]) n'est présente en ajout, le système attribue automatiquement l'option Gérer les coûts pédagogiques individuellement (montant variable d'un stagiaire à l'autre) à la session.				
CodeOrganismeFinancement	Code de l'organisme de financement pour la formation associé à la session Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation est France.	Code dans l'écran Organisme de financement pour la formation	Non	Non
Budget	Code du budget	Budget dans l'onglet Informations sur la session	Non	Non
Budgetglobal	Code du budget global utilisé par défaut pour l'ajout d'une dépense associée à cette session	Global dans l'onglet Informations sur la session	Non	Non
BudgetSalaires	Code du budget utilisé par défaut pour les salaires	Salaires dans l'onglet Informations sur la session	Non	Non
BudgetMateriel	Code du budget utilisé par défaut pour le matériel	Matériel dans l'onglet Informations sur la session	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
BudgetFormateur	Code du budget utilisé par défaut pour les formateurs	Formateurs dans l'onglet Informations sur la session	Non	Non
BudgetSalles	Code du budget utilisé par défaut pour les salles	Salles dans l'onglet Informations sur la session	Non	Non
CategorieActionDefault	Code de la catégorie d'action par défaut pour les nouveaux inscrits Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation est France.	Catégorie d'action par défaut pour les nouveaux inscrits dans l'onglet Informations sur la session	Non	Non
CoefficientParDefault	Code du coefficient applicable sur le taux horaire par défaut Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation est différente de France, par exemple Québec.	Code (dans écran Coefficient)	Non	Non
ClefsessionPrévisionnelle	Identifiant unique de la session prévisionnelle associée à la session réalisée. Cet identifiant unique provient du système externe et il sera stocké dans le champ utilisateur défini dans le paramètre ClefSession . ³⁰³	Sans objet	Non	Non
Operation	<ul style="list-style-type: none"> • Si cette étiquette est vide, le programme d'import effectue l'ajout ou la modification. • Si la valeur S est saisie dans cette étiquette, le programme d'import supprimera la session. 	Sans objet	Oui	Oui

– Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données **[Session]** (en format ASCII) ou l'onglet **Session** (en format Excel).

L'étiquette correspondant au champ utilisateur doit respecter le format suivant.

Format des étiquettes	Exemples
ChampUtilisateur suivi du numéro du champ utilisateur	ChampUtilisateur1 ChampUtilisateur2 ... ChampUtilisateur50

Note : Le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé dans le fichier d'import figure :



- dans la fenêtre flottante **Informations générales** lors de l'édition de chaque champ utilisateur (champ **Champ associé**),
- dans la vue détaillée dans la fenêtre de gestion des champs utilisateurs (champ **Champ**).



Attention : Seuls les types de champs utilisateurs suivants peuvent être importés.

☐ **Types de champs utilisateurs pouvant être importés**

Type de champ	Type de saisie
Edition	Case à cocher
Edition	Date
Edition	Heure
Edition	Numérique
Edition	Texte
Liste déroulante	Code de sélection
Champ de recherche	Texte On peut uniquement importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option Liste des employés dans le champ Remplir avec . La valeur figurant dans étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général ^[24] dans le fichier d'import.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

ClefSession

Ce paramètre permet d'identifier le champ utilisateur ajouté dans la session qui comprend l'identifiant unique de la session qui provient du système externe. Utiliser ce paramètre pour permettre au programme d'import de valider si la session existe déjà lors de la création, de la modification ou de la suppression.

Valeurs acceptées

Valeur	Exemple
ChUtil_1 à 50	ChUtil_1 ChUtil_2 ... ChUtil_50

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#) ^[12]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[26]

[Modes d'importation](#) ^[27]

[Validations et rejets](#) ^[31]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[32]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[33]

Importer les périodes dans les sessions de formation

Voici un survol des principales facettes de l'import des périodes dans les sessions de formation.

- [Introduction](#) ^[303]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[304]
- [Restrictions et limitations](#) ^[304]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[304]
- [Format des données à importer](#) ^[304]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[305]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[306]

Introduction

Vous pouvez créer, modifier et supprimer par import des périodes dans des sessions de formation. L'étiquette **Operation** ^[305] indique l'action effectuée.

– Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA–RH afin que vous puissiez importer les périodes dans les sessions de formation :

Éléments	Pourquoi?
Session	Le fichier d'import doit comprendre l'identifiant de la session dans laquelle les périodes doivent être importées. Cette session doit avoir été créée au préalable dans SIGMA–RH, que ce soit par import ^[264] ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les périodes ne sont pas importées.
Niveaux de structure administrative auquel les périodes sont associées	Le fichier d'import doit comprendre le numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) de la session pour laquelle les périodes doivent être importées. Ce niveau doit avoir été créé au préalable dans SIGMA–RH, que ce soit par import ^[37] ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les périodes ne sont pas importées.

– Restrictions et limitations

Aucun import (en ajout ou en modification) ne peut être effectué si les périodes figurant dans le fichier d'import s'appliquent à des sessions associées à un plan de formation clôturé.

– Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les sessions en format ASCII ou Excel.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[Periodes]	Periodes

– Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[Periodes]** (en format ASCII) ou l'onglet **Periodes** (en format Excel).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ClefSession	Identifiant unique de la session en provenance du système externe. Cet identifiant unique sera stocké dans le champ utilisateur défini dans le paramètre ClefSession . ^[306]	Sans objet	Oui	Oui

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
TypeSession	Type de la session Valeurs acceptées (en gras) P : Prévisionnelle R : Réalisée	Type de session dans écran de gestion des sessions	Oui	Oui
NoEntleg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel la session est associée	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui	Oui
Date	Date de la période	Date	Oui	Oui
HeuresApplicable	Nombre d'heures applicables pour la période	Heures applicables (dans écran Périodes)	Oui	Oui
HeureDebut	Heure de début de la période	Heure de début (dans écran Périodes)	Non	Non
HeureFin	Heure de fin de la période	Heure de fin (dans écran Périodes)	Non	Non
Operation	<ul style="list-style-type: none"> • Si cette étiquette est vide, le programme d'import effectue l'ajout ou la modification. • Si la valeur S est saisie dans cette étiquette, le programme d'import supprimera la période. 	Sans objet	Oui	Oui

— Importation de champs utilisateurs

Aucun champ utilisateur ne peut être importé pour ce type de données.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

ClefSession

Ce paramètre permet d'identifier le champ utilisateur ajouté dans la session qui comprend l'identifiant unique de la session qui provient du système externe. Utiliser ce paramètre pour permettre au programme d'import de valider si la session existe déjà lors de la création, de la modification ou de la suppression.

Valeurs acceptées

Valeur	Exemple
ChUtil_1 à 50	ChUtil_1 ChUtil_2 ... ChUtil_50

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#) ^[12]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[26]

[Modes d'importation](#) ^[27]

[Validations et rejets](#) ^[31]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[32]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[33]

Importer les ressources dans les périodes des sessions de formation

Voici un survol des principales facettes de l'import des ressources dans les périodes des sessions de formation.

- [Introduction](#) ^[306]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[307]
- [Restrictions et limitations](#) ^[308]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[308]
- [Format des données à importer](#) ^[308]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[313]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[314]

Introduction

Vous pouvez créer et modifier par import des périodes dans des ressources dans les périodes des sessions de formation. L'étiquette **Operation** ^[313] indique l'action effectuée.

– Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA–RH afin que vous puissiez importer les ressources dans les périodes des sessions de formation :

Éléments	Pourquoi?				
Paramètres d'entreprise	<p>Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Valeur à affecter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</td> <td>Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté les employés qui sont désignés comme formateur interne.</td> </tr> </tbody> </table>	Option	Valeur à affecter	Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique	Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté les employés qui sont désignés comme formateur interne.
Option	Valeur à affecter				
Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique	Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté les employés qui sont désignés comme formateur interne.				
Session	<p>Le fichier d'import doit comprendre l'identifiant de la session dans laquelle les périodes doivent être importées.</p> <p>Cette session doit avoir été créée au préalable dans SIGMA–RH, que ce soit par import^[284] ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les périodes ne sont pas importées.</p>				
Période	<p>Le fichier d'import doit comprendre la période dans laquelle les ressources doivent être importées.</p> <p>Ces périodes doivent avoir été créées au préalable dans SIGMA–RH, que ce soit par import^[303] ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les ressources ne sont pas importées.</p>				
Dossiers des employés pouvant être formateurs internes	<p>Le fichier d'import peut comprendre le matricule d'un formateur interne qui doit être associé à la ressource. Si le matricule du formateur interne précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans SIGMA–RH, la ressource sera importée sans cette information. Un message d'avertissement sera présent dans le journal d'exécution.</p>				
Niveaux de structure administrative auquel les formateurs internes sont associés	<p>Le fichier d'import doit comprendre les numéros des niveaux de structure administrative des formateurs internes associés aux ressources. Ces niveaux doivent avoir été créés au préalable dans SIGMA–RH, que ce soit par import^[37] ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, la ressource sera importée sans les formateurs internes. Un message d'avertissement sera présent dans le journal d'exécution.</p>				
Organisme de formation	<p>Le fichier d'import peut comprendre le numéro d'un organisme de formation qui doit être associé à la ressource. L'organisme de formation doit avoir été créé au préalable dans l'application. Si le numéro de l'organisme de formation précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans SIGMA–RH, la ressource sera importée sans cette information. Un message d'avertissement sera présent dans le journal d'exécution.</p>				

Éléments	Pourquoi?
Formateur externe	Le fichier d'import peut comprendre le nom d'un formateur externe qui doit être associé à la ressource. Le formateur externe doit avoir été créé au préalable dans l'application. Si le nom du formateur externe précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans SIGMA-RH, la ressource sera importée sans cette information. Un message d'avertissement sera présent dans le journal d'exécution.
Matériel et salle	Le fichier d'import peut comprendre le nom de la salle ou du matériel qui doit être associé à la session. La salle ou le matériel doivent avoir été créés au préalable dans l'application. Si le nom de la salle ou du matériel précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans SIGMA-RH, la ressource sera importée sans cette information. Un message d'avertissement sera présent dans le journal d'exécution.
Budget	Le fichier d'import peut comprendre le numéro d'un budget qui doit être associé à la ressource. Le budget doit avoir été créé au préalable dans l'application. Si le numéro du budget précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans SIGMA-RH, la ressource sera importée sans cette information. Un message d'avertissement sera présent dans le journal d'exécution.

– Restrictions et limitations

Aucun import (en ajout ou en modification) ne peut être effectué si les ressources des périodes figurant dans le fichier d'import s'appliquent à des sessions associées à un plan de formation clôturé.

– Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les sessions en format ASCII ou Excel.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[Ressources]	Ressources

– Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[Ressources]** (en format ASCII) ou l'onglet **Ressources** (en format Excel).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ClefSession	Identifiant unique de la session en provenance du système externe. Cet identifiant unique sera stocké dans le champ utilisateur défini dans le paramètre ClefSession . ^[314]	Sans objet	Oui	Oui
TypeRessource	Type de la ressource à ajouter dans la période Valeurs acceptées (en gras) E : Formateur externe I : Formateur interne M : Matériel S : Salle	Type de ressource (dans écran Ressource)	Oui	Oui
DatePeriode	Date de la période pour laquelle la ressource doit être importée	Date (dans écran Période)	Tout dépend de la valeur saisie pour le paramètre ToutesLesPeriodes . ^[314] <ul style="list-style-type: none"> • L'étiquette DatePeriode est obligatoire si le paramètre est à N. • L'étiquette DatePeriode n'est pas considérée si le paramètre est à O. 	Tout dépend de la valeur saisie pour le paramètre ToutesLesPeriodes . ^[314] <ul style="list-style-type: none"> • L'étiquette DatePeriode est obligatoire si le paramètre est à N. • L'étiquette DatePeriode n'est pas considérée si le paramètre est à O.
NoEntleg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel le formateur interne est associé	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui	Oui

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel le formateur interne est associé	Numéro (dans écran Division)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.
NoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel le formateur interne est associé	Numéro (dans écran Secteur économique)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel le formateur interne est associé	Numéro (dans écran Etablissement)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise.
NoMatriculeFormateurInterne	Matricule du formateur interne	Matricule (dans écran Dossier d'employé)	<p>Obligatoire si le type de ressource^[309] importé est I (Formateur interne). Dans ce cas, les étiquettes permettant d'identifier le numéro de structure administrative du formateur interne doivent également être présentes dans le fichier d'import (NoEntleg, NoDivision, NoSecEco ou NoEtablissement).</p>	<p>Obligatoire si le type de ressource^[309] importé est I (Formateur interne). Dans ce cas, les étiquettes permettant d'identifier le numéro de structure administrative du formateur interne doivent également être présentes dans le fichier d'import (NoEntleg, NoDivision, NoSecEco ou NoEtablissement).</p>

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoOrganismeFormation	Numéro de l'organisme de formation	Numéro (dans écran Organisme de formation)	Oui si le type de ressource importé est E (Formateur externe)	Oui si le type de ressource importé est E (Formateur externe)
NomFormateurExterne	Nom du formateur externe	Nom (dans écran Formateur externe)	Obligatoire si le type de ressource importé est E (Formateur externe).	Obligatoire si le type de ressource importé est E (Formateur externe).
PreNomFormateurExterne	Prénom du formateur externe	Prénom (dans écran Formateur externe)	Obligatoire si le type de ressource importé est E (Formateur externe).	Obligatoire si le type de ressource importé est E (Formateur externe).
NomMateriel	Nom du matériel	Nom (dans écran Ressource)	Obligatoire si le type de ressource importé est M (Matériel).	Obligatoire si le type de ressource importé est M (Matériel).
NomSalle	Nom de la salle	Nom (dans écran Ressource)	Obligatoire si le type de ressource importé est S (Salle).	Obligatoire si le type de ressource importé est S (Salle).
HeureDebut	Heure de début pour la ressource	Heure de début (dans écran Ressource)	Non	Non
HeureFin	Heure de fin pour la ressource	Heure de fin (dans écran Ressource)	Non	Non
HeuresApplicables	Nombre d'heures applicables pour la ressource	Heures applicables (dans écran Ressource)	Non	Non
Coûts	Coûts pour la ressource	Coûts (dans écran Ressource)	Oui	Oui
Typetaux	Type de taux pour la ressource Valeurs acceptées (en gras) H : Taux horaire J : Journalier Si aucune valeur n'est précisée, la valeur par défaut est Taux horaire.	Taux horaire ou Journalier (dans écran Ressource)	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Budget	Code du budget de la ressource	Budget (dans écran Ressource)	Non	Non
VentilationCout	Valeur de la case à cocher Ventiler le coût de cette ressource pour tous les employés inscrits à cette session Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Ventiler le coût de cette ressource pour tous les employés inscrits à cette session (dans écran Ressource)	Non	Non
Operation	<ul style="list-style-type: none"> • Si cette étiquette est vide, le programme d'import effectue l'ajout ou la modification. • Si la valeur S est saisie dans cette étiquette, le programme d'import supprimera la ressource. 	Sans objet	Oui	Oui

— Importation de champs utilisateurs

Aucun champ utilisateur ne peut être importé pour ce type de données.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

ClefSession

Ce paramètre permet d'identifier le champ utilisateur ajouté dans la session qui comprend l'identifiant unique de la session qui provient du système externe. Utiliser ce paramètre pour permettre au programme d'import de valider si la session existe déjà lors de la création, de la modification ou de la suppression.

Valeurs acceptées

Valeur	Exemple
ChUtil_1 à 50	ChUtil_1 ChUtil_2 ... ChUtil_50

ToutesLesPeriodes

Utiliser ce paramètre pour préciser au programme d'import à quelle période les changements doivent être apportés.

Valeurs acceptées

Valeur	Description
O	L'import sera applicable sur toutes les périodes. <ul style="list-style-type: none"> • Si le programme d'import effectue un ajout, cet ajout sera fait dans toutes les périodes. • Si le programme d'import modifie les ressources existantes, la modification sera apportée dans toutes les périodes. • Si le programme d'import effectue une suppression, la suppression sera apportée dans toutes les périodes.
N	Lorsque cette valeur est choisie, il faut que l'étiquette DatePeriode soit présente dans le fichier d'import et qu'une date soit précisée dans cette étiquette. L'import des ressources sera uniquement fait pour cette date dans les périodes.

Valeur par défaut

Si le paramètre **ToutesLesPeriodes** est absent du fichier d'import, la valeur suivante est utilisée : **0**.

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#)

[Exemple de fichier d'import](#)

[Modes d'importation](#)

[Validations et rejets](#)

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#)

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#)

Importer les inscriptions dans les sessions de formation

Voici un survol des principales facettes de l'import des inscriptions dans les sessions de formation.

- [Introduction](#)^[315]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#)^[315]
- [Restrictions et limitations](#)^[316]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#)^[316]
- [Format des données à importer](#)^[316]
- [Importation de champs utilisateurs](#)^[324]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#)^[324]

– Introduction

Vous pouvez créer, modifier et supprimer par import des inscriptions dans les sessions de formation. L'étiquette [Opération](#)^[323] indique l'action effectuée.

– Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA–RH afin que vous puissiez importer les inscriptions dans les sessions de formation :

Éléments	Pourquoi?				
Paramètres d'entreprise	<p>Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Valeur à affecter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</td> <td>Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté les employés pour qui l'événement est créé.</td> </tr> </tbody> </table>	Option	Valeur à affecter	Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique	Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté les employés pour qui l'événement est créé.
Option	Valeur à affecter				
Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique	Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté les employés pour qui l'événement est créé.				
Session	<p>Le fichier d'import doit comprendre l'identifiant de la session dans laquelle les inscriptions doivent être importées.</p> <p>Cette session doit avoir été créée au préalable dans SIGMA–RH, que ce soit par import^[284] ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les inscriptions ne sont pas importées.</p>				
Niveaux de structure administrative auquel les inscriptions sont associées	<p>Le fichier d'import doit comprendre les numéros des niveaux de structure administrative des employés inscrits à la session. Ces niveaux doivent avoir été créés au préalable dans SIGMA–RH, que ce soit par import^[37] ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les inscriptions ne sont pas importées dans la session.</p>				

Éléments	Pourquoi?
Dossier d'employé	Si le matricule de l'employé pour qui l'événement est créé précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans SIGMA-RH, les inscriptions ne sont pas importées dans la session.
Budget	Le fichier d'import peut comprendre le numéro d'un budget qui doit être associé à l'inscription. Le budget doit avoir été créé au préalable dans l'application. Si le numéro du budget précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans SIGMA-RH, l'inscription sera importée sans cette information. Un message d'avertissement sera présent dans le journal d'exécution.
Catégorie d'action et Type d'action	Si la région d'utilisation du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) dans lequel le dossier de l'employé inscrit est France, le fichier d'import doit comprendre le code de la catégorie d'action et du type d'action. Ces codes doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH.

Restrictions et limitations

Aucun import (en ajout ou en modification) ne peut être effectué si les inscriptions figurant dans le fichier d'import s'appliquent à des sessions associées à un plan de formation clôturé.

Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les sessions en format ASCII ou Excel.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[Inscriptions]	Inscriptions

Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[Inscriptions]** (en format ASCII) ou l'onglet **Inscriptions** (en format Excel).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ClefSession	Identifiant unique de la session en provenance du système externe. Cet identifiant unique sera stocké dans le champ utilisateur défini dans le paramètre ClefSession . ³²⁴	Sans objet	Oui	Oui

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
TypeSession	Type de la session Valeurs acceptées (en gras) P : Prévisionnelle R : Réalisée	Type de session dans écran de gestion des sessions	Oui	Oui
NoEntleg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel l'employé inscrit à la session est associé	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui	Oui
NoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel l'employé inscrit à la session est associé	Numéro (dans écran Division)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel l'employé inscrit à la session est associé	Numéro (dans écran Secteur économique)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise.
NoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel l'employé inscrit à la session est associé	Numéro (dans écran Etablissement)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise.
NoMatricule	Matricule de l'employé inscrit à la session	Matricule (dans écran Dossier d'employé)	Oui	Oui

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
CategorieAction	Code de la catégorie d'action de l'employé inscrit à la session Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) dans lequel le dossier de l'employé inscrit est France.	Catégorie d'action (dans écran Inscriptions)	Oui	Oui
HeureTempsDeTravail	Nombre d'heures pendant le temps de travail pour l'inscription Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) dans lequel le dossier de l'employé inscrit est France.	Heures pendant le temps de travail (dans écran Inscriptions)	Oui	Oui
HeuresHorsTempsTravail	Nombre d'heures hors temps de travail pour l'inscription Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) dans lequel le dossier de l'employé inscrit est France.	Heures hors temps de travail (dans écran Inscriptions)	Oui	Oui

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
TauxHoraire	<p>Taux horaire pour l'inscription</p> <p>Lorsqu'un taux horaire figure dans le fichier d'import, la case Utiliser le taux horaire de la fiche employé sera décochée dans l'inscription importée.</p> <p>Attention: Si les coûts salariaux doivent être calculés en fonction du taux horaire saisi dans le dossier de l'employé, il faut omettre cette étiquette dans le fichier d'import.</p>	Taux horaire (dans écran Inscriptions)	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
TauxHoraireAllocFormation	<p>Taux horaire allocation formation pour l'inscription</p> <p>Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) dans lequel le dossier de l'employé inscrit est France.</p> <p>Lorsqu'un taux horaire allocation formation figure dans le fichier d'import, la case Utiliser le taux horaire allocation formation de la fiche employé sera décochée dans l'inscription importée.</p> <p>Attention: Si les coûts salariaux doivent être calculés en fonction du taux horaire allocation formation saisi dans le dossier de l'employé, il faut omettre cette étiquette dans le fichier d'import.</p>	Taux horaire allocation formation de la fiche employé (dans écran Inscriptions)	Non	Non
TypeAction	<p>Code du type d'action</p> <p>Table de codes de sélection = ZB</p> <p>Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) dans lequel le dossier de l'employé inscrit est France.</p>	Type d'action (dans écran Inscriptions)	Oui	Oui

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
CPF	<p>Suivi dans le cadre du compte personnel de formation (CPF)</p> <p>Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) dans lequel le dossier de l'employé inscrit est France.</p> <p>Valeur requise pour cette case à cocher</p> <p>Valeurs acceptées (en gras)</p> <p>0 = Non cochée</p> <p>1 = Cochée</p>	Suivi dans le cadre du compte personnel de formation (CPF) (dans écran Inscriptions)	Non	Non
CPFHPTT	<p>Nombre d'heures pendant le temps de travail pour le CPF</p> <p>Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) dans lequel le dossier de l'employé inscrit est France.</p>	HPTT (dans écran Inscriptions)	Non	Non
CPFHHTT	<p>Nombre d'heures hors temps de travail pour le CPF</p> <p>Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) dans lequel le dossier de l'employé inscrit est France.</p>	HHTT (dans écran Inscriptions)	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Note	Note obtenue par l'employé inscrit à la session	Note (dans écran Inscriptions)	Non	Non
Echec	Échec obtenu par l'employé inscrit à la session Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Échec (dans écran Inscriptions)	Non	Non
Budget	Code du budget associé à l'inscription	Budget (dans écran Inscriptions)	Non	Non
Coefficient	Code du coefficient applicable associé à l'inscription Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) dans lequel le dossier de l'employé inscrit est différent de France, par exemple Québec.	Code (dans écran Coefficient)	Non	Non
Operation	<ul style="list-style-type: none"> • Si cette étiquette est vide, le programme d'import effectue l'ajout ou la modification. • Si la valeur S est saisie dans cette étiquette, le programme d'import supprimera l'inscription à la session. 	Sans objet	Oui	Oui

— Importation de champs utilisateurs

Aucun champ utilisateur ne peut être importé pour ce type de données.

— Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

☰ ClefSession

Ce paramètre permet d'identifier le champ utilisateur ajouté dans la session qui comprend l'identifiant unique de la session qui provient du système externe. Utiliser ce paramètre pour permettre au programme d'import de valider si la session existe déjà lors de la création, de la modification ou de la suppression.

Valeurs acceptées

Valeur	Exemple
ChUtil_1 à 50	ChUtil_1 ChUtil_2 ... ChUtil_50

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#) ^[12]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[26]

[Modes d'importation](#) ^[27]

[Validations et rejets](#) ^[31]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[32]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[33]

Importer les absences dans les sessions de formation

Voici un survol des principales facettes de l'import des absences dans les sessions de formation.

- [Introduction](#) ^[324]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[325]
- [Restrictions et limitations](#) ^[325]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[325]
- [Format des données à importer](#) ^[326]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[328]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[328]

— Introduction

Vous pouvez créer, modifier et supprimer par import des absences dans les sessions de formation. L'étiquette **Operation** ^[328] indique l'action effectuée.

— Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA–RH afin que vous puissiez importer les absences dans les sessions de formation :

Éléments	Pourquoi?				
Paramètres d'entreprise	<p>Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Valeur à affecter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</td> <td>Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté les employés pour qui l'événement est créé.</td> </tr> </tbody> </table>	Option	Valeur à affecter	Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique	Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté les employés pour qui l'événement est créé.
Option	Valeur à affecter				
Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique	Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté les employés pour qui l'événement est créé.				
Session	<p>Le fichier d'import doit comprendre l'identifiant de la session dans laquelle les absences doivent être importées.</p> <p>Cette session doit avoir été créée au préalable dans SIGMA–RH, que ce soit par import^[284] ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les absences ne sont pas importées.</p>				
Inscription à la session	<p>Le fichier d'import doit comprendre le matricule de l'employé inscrit à la session pour lequel les absences doivent être importées.</p> <p>L'inscription pour cet employé doit avoir été créée au préalable dans SIGMA–RH, que ce soit par import^[315] ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les absences ne sont pas importées.</p>				
Raison de l'absence	<p>Le fichier d'import peut comprendre le code de la raison d'absence^[328] qui doit figurer dans le contrôle des absences dans la session.</p> <p>Ce code doit avoir été créé au préalable dans SIGMA–RH. Si ce n'est pas le cas, les absences seront importées sans cette information. Un message d'avertissement sera présent dans le journal d'exécution.</p>				

— Restrictions et limitations

Aucun import (en ajout ou en modification) ne peut être effectué si les absences figurant dans le fichier d'import s'appliquent à des sessions associées à un plan de formation clôturé.

— Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les sessions en format ASCII ou Excel.

Nom de la balise de section (ASCII)	Nom de l'onglet (Excel)
[Absences]	Absences

Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[Absences]** (en format ASCII) ou l'onglet **Absences** (en format Excel).

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ClefSession	Identifiant unique de la session en provenance du système externe. Cet identifiant unique sera stocké dans le champ utilisateur défini dans le paramètre ClefSession . ^[326]	Sans objet	Oui	Oui
NoEntleg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel l'employé inscrit à la session est associé	Numéro (dans écran Entité légale)	Oui	Oui
NoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel l'employé inscrit à la session est associé	Numéro (dans écran Division)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel l'employé inscrit à la session est associé	Numéro (dans écran Secteur économique)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise.
NoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel l'employé inscrit à la session est associé	Numéro (dans écran Etablissement)	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise. 	<p>Tout dépend du paramètre d'entreprise Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est obligatoire. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise.
NoMatricule	Matricule de l'employé inscrit à la session	Matricule (dans écran Dossier d'employé)	Oui	Oui

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
DatePeriode	Date de l'absence	Date (dans écran Contrôler les absences)	Oui	Oui
Duree	Nombre d'heures d'absence	Durée (dans écran Contrôler les absences)	Oui	Oui
Raison	Code de la raison de l'absence Table de codes = XW	Raison (dans écran Contrôler les absences)	Non	Non
Operation	<ul style="list-style-type: none"> • Si cette étiquette est vide, le programme d'import effectue l'ajout ou la modification. • Si la valeur S est saisie dans cette étiquette, le programme d'import supprimera l'absence. 	Sans objet	Oui	Oui

— Importation de champs utilisateurs

Aucun champ utilisateur ne peut être importé pour ce type de données.

— Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

 **ClefSession**

Ce paramètre permet d'identifier le champ utilisateur ajouté dans la session qui comprend l'identifiant unique de la session qui provient du système externe. Utiliser ce paramètre pour permettre au programme d'import de valider si la session existe déjà lors de la création, de la modification ou de la suppression.

Valeurs acceptées

Valeur	Exemple
ChUtil_1 à 50	ChUtil_1 ChUtil_2 ... ChUtil_50

Voir aussi...

[Aperçu du format du fichier d'import](#) ^[12]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[26]

[Modes d'importation](#) ^[27]

[Validations et rejets](#) ^[31]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[32]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[33]

Index

- A -

- absences aux sessions de formation
 - importer 324
- accidents bénins
 - importer 250
- accidents de travail
 - importer 226
 - importer les conséquences 244
- activité opérationnelle
 - importer 76
- ASCII
 - aperçu du format du fichier pour l'import standard 12
 - tâche pour importer des données à partir d'un fichier ASCII 32
- autres avantages de l'employé
 - importer 178
- autres informations des employés
 - importer 183

- B -

- badgeages
 - importer 279

- C -

- classe
 - importer 70
- codes de sélection
 - importer 116, 117
- commentaires
 - dans fichier d'import 12
- compétences
 - associer à un employé par import 202
 - importer 199
- compteurs
 - importer assignations de banques aux employés 187
 - importer transactions dans assignations de compteurs aux employés 191
- conséquences
 - importer dans des accidents de travail 244

- D -

- date d'ancienneté
 - valeur par défaut lors de l'import 148
- date d'embauche
 - valeur par défaut lors de l'import 148
- département
 - importer 63
- division
 - importer 39
- dossiers d'employés
 - importer 140

- E -

- écrans utilisateurs
 - importer 208
- employés
 - importer les dossiers d'employés 140
- établissement
 - importer 50
- Excel
 - aperçu du format du fichier pour l'import standard 18
 - tâche pour importer des données à partir d'un fichier Excel 33

- F -

- feuilles de temps
 - importer 273
- feuilles de temps - projets
 - importer 266
- fichier d'import
 - exemple 26
 - résumé du format 12
- formulaire PDF
 - importer 208

- H -

- heures travaillées
 - importer 111

- I -

- import standard 208

import standard	208	importer - structure administrative - établissement	50
définition	7	importer - structure administrative - secteur économique	44
exécuter à l'aide d'une tâche APS (fichiers configurables)	34	importer - structure administrative - service	57
exécuter à l'aide d'une tâche APS (format ASCII)	32	importer - structure administrative - structure administrative niveau 10	93
exécuter à l'aide d'une tâche APS (format Excel)	33	importer - structure administrative - structure administrative niveau 11	102
exemple de fichier	26	importer - structure administrative - structure administrative niveau 9	85
importer - accidents bénins	250	importer - structures organisationnelles	121
importer - accidents de travail - conséquences	244	modes d'importation	27
importer - badgeages des employés	279	résumé du format du fichier	12
importer - codes de sélection	116	validations et rejets	31
importer - compétences	199	inscriptions à une session de formation	
importer - dossiers d'employés	140	importer	315
importer - dossiers d'employés - assignations de compteurs	187		
importer - dossiers d'employés - autres avantages	178	- M -	
importer - dossiers d'employés - autres informations	183	métiers	
importer - dossiers d'employés - compétences des employés	202	importer	119
importer - dossiers d'employés - transactions dans compteurs	191	- N -	
importer - écrans utilisateurs de type « Événement associé à un employé »	208	No S.S.	
importer - feuilles de temps	273	importer dans la fiche de l'employé	153
importer - formation (absences aux inscriptions des sessions)	324	numéro de sécurité sociale	
importer - formation (inscriptions aux sessions)	315	importer dans la fiche de l'employé	153
importer - formation (périodes dans sessions)	303	- P -	
importer - formation (ressources dans périodes des sessions)	306	périodes dans sessions de formation	
importer - formation (sessions)	284	importer	303
importer - formulaires PDF	208	postes	
importer - heures travaillées	111	importer	127
importer - métiers	119	importer des assignations aux employés	173
importer - postes	127	projets	
importer - projets de feuille de temps	266	importer	266
importer - rapports d'accidents de travail	226	- R -	
importer - risques - structures d'unités de travail	213	rapports d'accidents de travail	
importer - risques - unités de travail	218	importer	226
importer - structure administrative - activité opérationnelle	76	ressources (dans périodes des sessions de formation)	
importer - structure administrative - classe	70	importer	306
importer - structure administrative - département	63	risques	
importer - structure administrative - division	39	import - structures d'unités de travail	213
		import - unités de travail	218

- S -

secteur économique

importer 44

service

importer 57

sessions de formation

importer 284

structure administrative

importer - activité opérationnelle 76

importer - classe 70

importer - département 63

importer - division 39

importer - établissement 50

importer - secteur économique 44

importer - service 57

importer - structure administrative niveau 10 93

importer - structure administrative niveau 11
102

importer - structure administrative niveau 9 85

structure administrative niveau 10

importer 93

structure administrative niveau 11

importer 102

structure administrative niveau 9

importer 85

structure d'unité de travail (risques)

importer 213

structure organisationnelle

importer 121

- T -

tâches APS (modèles disponibles)

général - importer des données à partir d'un fichier
ASCII 32

général - importer des données à partir d'un fichier
de configuration 34

général - importer des données à partir d'un fichier
Excel 33

transactions dans assignations de compteurs des
employés

importer - format des données 191

- U -

unités de travail (risques)

importer 218