

Guide d'utilisation

Module : Import standard

Version : 5.7.6

Date de mise à jour : 4 septembre 2017

PARIS ■ NEW YORK ■ MONTREAL

SIGMA-RH.net

© 2002-2017 SIGMA-RH Solutions inc. Tous droits réservés à l'exception du Canada.

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: 4 septembre 2017

Version: 5.7.6

Table des matières

Généralités	5
Import standard	7
Aperçu du format du fichier d'import	11
Exemple de fichier d'import	24
Importer des structures administratives	26
Importer des niveaux 2 dans la structure administrative (Division)	28
Importer des niveaux 3 dans la structure administrative (Secteur économique)	33
Importer des niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement)	38
Importer des niveaux 5 dans la structure administrative (Service)	45
Importer des niveaux 6 dans la structure administrative (Département)	51
Importer des niveaux 7 dans la structure administrative (Classe)	58
Importer des niveaux 8 dans la structure administrative (Activité opérationnelle)	64
Importer des niveaux 9 dans la structure administrative (Structure administrative niveau 9)	73
Importer des niveaux 10 dans la structure administrative (Structure administrative niveau 10)	81
Importer des niveaux 11 dans la structure administrative (Structure administrative niveau 11)	90
Importer des heures travaillées	99
Importer des codes de sélection	104
Importer des structures organisationnelles	107
Importer des postes dans une structure organisationnelle	112
Importer des dossiers d'employés	125
Importer les informations de base sur un employé (structure administrative, historique, détails personnels)	135
Importer la rémunération des employés	143
Importer les informations d'emploi des employés	147
Importer les informations sur les communications professionnelles des employés	153
Importer les assignations de postes des employés	154
Importer les informations pour la gestion du temps	156
Importer les informations sur l'utilisateur associé à l'employé	157
Importer les autres avantages des employés	159
Importer les autres informations des employés	164
Importer des assignations de compteurs pour les employés	168
Importer des transactions figurant dans les assignations de compteurs des employés	172
Importer des compétences	180
Importer des assignations de compétences aux employés	183
Importer des écrans utilisateurs ou des formulaires PDF de type « Événement associé à un employé »	189
Importer des structures d'unités de travail	194
Importer des unités de travail	198
Importer des rapports d'accidents de travail	206
Importer des conséquences d'accidents de travail	225

Importer des accidents bénins	231
Importer des feuilles de temps	245
Modes d'importation	251
Validations et rejets	254
Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »	255
Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »	256
Définir une tâche « Import standard à fichiers configurables »	257
Index	261

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.net. 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](#)^[17] par SIGMA-RH.net. 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.net.

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.net.

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

- [Import standard à partir d'un fichier ASCII](#)^[255];
- [Import standard à partir d'un fichier Excel](#)^[256];
- [Import standard à fichiers configurables](#)^[257].

Le gestionnaire peut ainsi :

- [créer](#)^[253] de nouveaux dossiers (par exemple, ajout d'un nouveau dossier d'employé),
- [ajouter](#)^[253] des informations dans des dossiers existants,
- [modifier](#)^[253] des informations dans des dossiers existants,
- [supprimer](#)^[254] 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.net. Lors de l'import, le système effectue des [validations](#)^[254] 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 ^[125]	✓	✓	✓	✓
Données se trouvant dans la fenêtre flottante Autres avantages du dossier de l'employé	Importer les autres avantages des employés ^[159]	✗	✓	✓	✓
Données se trouvant dans la fenêtre flottante Autres informations du dossier de l'employé	Importer les autres informations des employés ^[164]	✓	✓	✓	✗
Structures organisationnelles	Importer des structures organisationnelles ^[107]	✗	✓	✓	✗
Postes dans la structure organisationnelle	Importer des postes dans une structure organisationnelle ^[112]	✓	✓	✓	✓
Division	Importer des niveaux 2 dans la structure administrative (Division) ^[28]	✗	✓	✓	✓
Secteur économique	Importer des niveaux 3 dans la structure administrative (Secteur économique) ^[33]	✗	✓	✓	✓
Etablissement	Importer des niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) ^[38]	✗	✓	✓	✓
Service	Importer des niveaux 5 dans la structure administrative (Service) ^[43]	✗	✓	✓	✓

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) ^[57]	✗	✓	✓	✓
Classe	Importer des niveaux 7 dans la structure administrative (Classe) ^[58]	✗	✓	✓	✓
Activité opérationnelle	Importer des niveaux 8 dans la structure administrative (Activité opérationnelle) ^[64]	✗	✓	✓	✓
Structure administrative niveau 9	Importer des niveaux 9 dans la structure administrative (Structure administrative niveau 9) ^[73]	✗	✓	✓	✓
Structure administrative niveau 10	Importer des niveaux 10 dans la structure administrative (Structure administrative niveau 10) ^[87]	✗	✓	✓	✓
Structure administrative niveau 11	Importer des niveaux 11 dans la structure administrative (Structure administrative niveau 11) ^[90]	✗	✓	✓	✓
Heures travaillées	Importer des heures travaillées ^[99]	✗	✓	✗	✗
Assignations de compteurs aux employés	Importer des assignations de compteurs aux employés ^[168]	✗	✓	✗	✗
Transactions figurant dans assignations de compteurs des employés	Importer des transactions figurant dans les assignations de compteurs des employés ^[172]	✓	✓	✗	✗
Compétences	Importer des compétences ^[180]	✗	✓	✗	✗
Assignations de compétences aux employés	Importer des assignations de compétences aux employés ^[183]	✓	✓	✗	✗

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 » ^[185]	✗	✓	✓	✓
Codes de sélection	Importer des codes de sélection ^[104]	✗	✓	✓	✗
Structures d'unités de travail	Importer des structures d'unités de travail ^[194]	✗	✓	✗	✗
Unités de travail	Importer des unités de travail ^[196]	✗	✓	✗	✗
Rapports d'accidents de travail	Importer des rapports d'accidents de travail ^[206]	✗	✓	✓	✓
Conséquences d'accidents de travail	Importer des conséquences d'accidents de travail ^[225]	✓	✓	✓	✓
Accidents bénins	Importer des accidents bénins ^[237]	✗	✓	✓	✓
Feuilles de temps	Importer des feuilles de temps ^[245]	✓	✓	✓	✗

Résumé

- [Aperçu du format du fichier d'import](#) ^[11]
- [Exemple de fichier d'import](#) ^[24]
- [Importer des structures administratives](#) ^[26]
- [Importer des heures travaillées](#) ^[99]
- [Importer des codes de sélection](#) ^[104]
- [Importer des structures organisationnelles](#) ^[107]
- [Importer des postes dans une structure organisationnelle](#) ^[112]
- [Importer des dossiers d'employés](#) ^[125]
- [Importer les autres avantages des employés](#) ^[159]
- [Importer les autres informations des employés](#) ^[164]
- [Importer des assignations de compteurs aux employés](#) ^[168]
- [Importer des transactions figurant dans les assignations de compteurs des employés](#) ^[172]
- [Importer des compétences](#) ^[180]
- [Importer des assignations de compétences aux employés](#) ^[183]
- [Importer des écrans utilisateurs ou des formulaires PDF de type « Événement associé à un employé »](#) ^[189]
- [Importer des structures d'unités de travail](#) ^[194]
- [Importer des unités de travail](#) ^[198]
- [Importer des rapports d'accidents de travail](#) ^[206]
- [Importer des conséquences d'accidents de travail](#) ^[225]
- [Importer des accidents bénins](#) ^[231]
- [Importer des feuilles de temps](#) ^[245]
- [Modes d'importation](#) ^[251]
- [Validations et rejets](#) ^[254]
- [Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[255]
- [Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[256]
- [Définir une tâche « Import standard à fichiers configurables »](#) ^[257]

Aperçu du format du fichier d'import

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

- [ASCII](#) ^[11]
- [Excel](#) ^[17]
- [Paramètres généraux de l'import](#) ^[21]
- [Format des données provenant de tables de codes de sélection](#) ^[23]

— [Aperçu du format du fichier d'import \(En ASCII\)](#)

[Exemple de fichier d'import \(en ASCII\)](#) ^[24]

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.^[21]

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.

Balise de section

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.
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. ^[13]
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.

Paramètres spécifiques aux balises de section

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. 														
Est-ce que toutes les sections de données permettent l'utilisation de paramètres spécifiques?	<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 1084 1423 1608"> <thead> <tr> <th data-bbox="587 1084 1091 1167">Import permettant l'utilisation des paramètres</th> <th data-bbox="1091 1084 1423 1167">Nom de la balise de section</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="587 1167 1091 1256">Postes dans une structure organisationnelle ^[112]</td> <td data-bbox="1091 1167 1423 1256">[Postes]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1256 1091 1323">Dossiers d'employés ^[125]</td> <td data-bbox="1091 1256 1423 1323">[DossiersEmployes]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1323 1091 1391">Autres informations de l'employé ^[164]</td> <td data-bbox="1091 1323 1423 1391">[AutresInformations]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1391 1091 1469">Transactions figurant dans les assignations de compteurs des employés ^[172]</td> <td data-bbox="1091 1391 1423 1469">[TransactionBanquedetempsEmployes]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1469 1091 1559">Assignations de compétences aux employés ^[183]</td> <td data-bbox="1091 1469 1423 1559">[CompetencesEmploye]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1559 1091 1608">Conséquences d'accidents de travail ^[225]</td> <td data-bbox="1091 1559 1423 1608">[ConsequenceAccident]</td> </tr> </tbody> </table>	Import permettant l'utilisation des paramètres	Nom de la balise de section	Postes dans une structure organisationnelle ^[112]	[Postes]	Dossiers d'employés ^[125]	[DossiersEmployes]	Autres informations de l'employé ^[164]	[AutresInformations]	Transactions figurant dans les assignations de compteurs des employés ^[172]	[TransactionBanquedetempsEmployes]	Assignations de compétences aux employés ^[183]	[CompetencesEmploye]	Conséquences d'accidents de travail ^[225]	[ConsequenceAccident]
Import permettant l'utilisation des paramètres	Nom de la balise de section														
Postes dans une structure organisationnelle ^[112]	[Postes]														
Dossiers d'employés ^[125]	[DossiersEmployes]														
Autres informations de l'employé ^[164]	[AutresInformations]														
Transactions figurant dans les assignations de compteurs des employés ^[172]	[TransactionBanquedetempsEmployes]														
Assignations de compétences aux employés ^[183]	[CompetencesEmploye]														
Conséquences d'accidents de travail ^[225]	[ConsequenceAccident]														
Où doit-on saisir les paramètres spécifiques dans le fichier d'import?	<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. 														
Comment doit-on saisir les paramètres spécifiques dans le fichier d'import?	<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 : < AssignmentPoste=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 \(en ASCII\)](#)^[24]

Éléments à vérifier	Description
Emplacement des titres des colonnes	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.
Caractère séparateur de titre de colonne	Le caractère séparateur peut être défini dans le paramètre général ^[22] 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. 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.
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	Les étiquettes de champs figurant dans les titres des colonnes doivent respecter un format préétabli. Pour en savoir davantage sur les étiquettes des champs pouvant être utilisées, voir la rubrique appropriée : <ul style="list-style-type: none"> • Importer des structures administratives^[26] • Importer des heures travaillées^[99] • Importer des codes de sélection^[104] • Importer les structures organisationnelles^[107] • Importer les postes dans une structure organisationnelle^[112] • Importer des dossiers d'employés^[125] • Importer les autres avantages des employés^[159] • Importer les autres informations des employés^[164] • Importer des assignations de banques aux employés^[168] • Importer des transactions figurant dans assignations de banques des employés^[172] • Importer des compétences^[180] • Importer des assignations de compétences aux employés^[183] • Importer des écrans utilisateurs ou des formulaires PDF de type « Événement associé à un employé »^[189] • Importer des structures d'unités de travail^[194]

Titres des colonnes

Éléments à vérifier	Description
	<ul style="list-style-type: none"> • Importer des unités de travail  ¹⁹⁸ • Importer des rapports d'accidents de travail  ²⁰⁶ • Importer des conséquences d'accidents de travail  ²²⁵ • Importer des accidents bénins  ²³¹
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 \(en ASCII\)](#) ^[24]

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 ^[22] 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 \(en Excel\)](#) ^[25]

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](#)^[18] qui s'appliquent à l'ensemble du fichier d'import;
- un onglet pour les [paramètres spécifiques aux sections de données](#).^[19] 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](#)^[20] 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 . ^[19]

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										
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. 										
Est-ce que toutes les sections de données permettent l'utilisation de paramètres spécifiques?	<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"> <thead> <tr> <th>Import permettant l'utilisation des paramètres</th> <th>Nom de la balise de section</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Postes dans une structure organisationnelle ¹¹²</td> <td>[Postes]</td> </tr> <tr> <td>Dossiers d'employés ¹²⁵</td> <td>[DossiersEmployes]</td> </tr> <tr> <td>Autres informations de l'employé ¹⁶⁴</td> <td>[AutresInformations]</td> </tr> <tr> <td>Conséquences d'accidents de travail ²²⁵</td> <td>[ConsequenceAccident]</td> </tr> </tbody> </table>	Import permettant l'utilisation des paramètres	Nom de la balise de section	Postes dans une structure organisationnelle ¹¹²	[Postes]	Dossiers d'employés ¹²⁵	[DossiersEmployes]	Autres informations de l'employé ¹⁶⁴	[AutresInformations]	Conséquences d'accidents de travail ²²⁵	[ConsequenceAccident]
Import permettant l'utilisation des paramètres	Nom de la balise de section										
Postes dans une structure organisationnelle ¹¹²	[Postes]										
Dossiers d'employés ¹²⁵	[DossiersEmployes]										
Autres informations de l'employé ¹⁶⁴	[AutresInformations]										
Conséquences d'accidents de travail ²²⁵	[ConsequenceAccident]										
Où doit-on saisir les paramètres spécifiques dans le fichier d'import?	<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. 										
Comment doit-on saisir les paramètres spécifiques dans le fichier d'import?	<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 : AssignationPoste=FermerEtAssigner</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 \(en Excel\)](#) ^[25]

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	Les étiquettes de champs figurant dans les titres des colonnes doivent respecter un format préétabli. Pour en savoir davantage sur les étiquettes des champs pouvant être utilisées, voir la rubrique appropriée : <ul style="list-style-type: none"> • Importer des structures administratives ^[26] • Importer des codes de sélection ^[104] • Importer les structures organisationnelles ^[107] • Importer les postes dans une structure organisationnelle ^[112] • Importer des dossiers d'employés ^[125] • Importer les autres avantages des employés ^[159] • Importer les autres informations des employés ^[164] • Importer des rapports d'accidents de travail ^[208] • Importer des conséquences d'accidents de travail ^[225] • Importer des accidents bénins ^[231]
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 \(en Excel\)](#)^[25]

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 = 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.

– Paramètres généraux de l'import

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

Les paramètres suivants sont disponibles :

- [Version](#)^[22]
- [SeparateurDeChamp](#)^[22]
- [valeurChUtilsEmploye](#)^[23]

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. [\[DossiersEmployes\]](#),^[125] [\[AutresAvantagesEmploye\]](#),^[159] etc. certaines données doivent être spécifiées à l'aide de codes de sélection, maintenus dans des « tables de codes de sélection » dans SIGMA-RH.net. 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.net ou les importer avec la section de données [\[CodesSelection\]](#)^[104] 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](#) ^[24]

[Modes d'importation](#) ^[251]

[Validations et rejets](#) ^[254]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[255]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[256]

[Importer des structures administratives](#) ^[26]

[Importer des heures travaillées](#) ^[99]

[Importer des codes de sélection](#) ^[104]

[Importer des structures organisationnelles](#) ^[107]

[Importer des postes dans une structure organisationnelle](#) ^[112]

[Importer des dossiers d'employés](#) ^[125]

[Importer les autres avantages des employés](#) ^[159]

[Importer les autres informations des employés](#) ^[164]

[Importer des assignations de compteurs aux employés](#) ^[168]

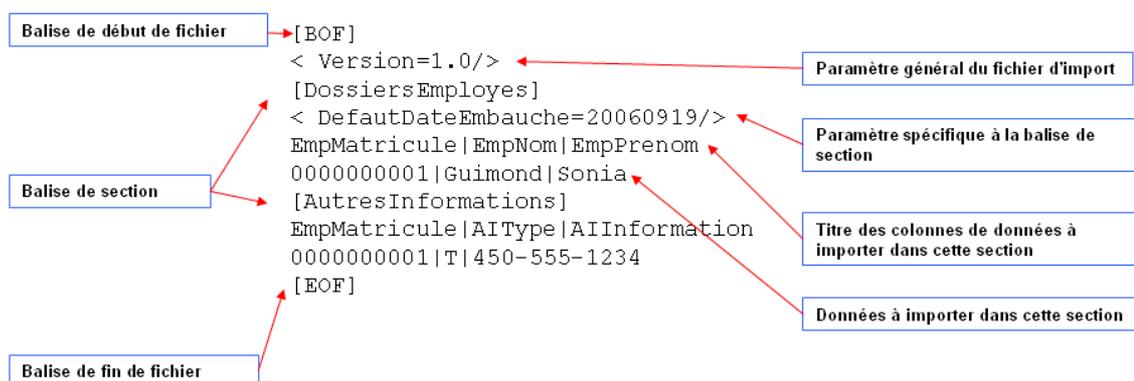
[Importer des transactions figurant dans les assignations de compteurs des employés](#) ^[172]

[Importer des compétences](#) ^[180]

[Importer des assignations de compétences aux employés](#) ^[183]

Exemple de fichier d'import

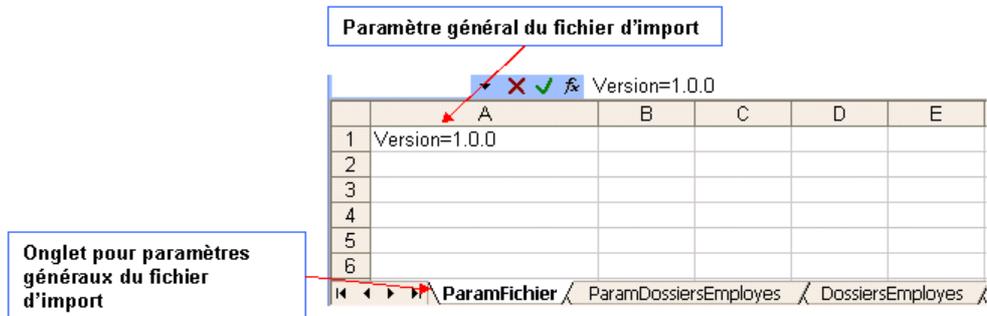
— Exemple de fichier d'import (en ASCII)



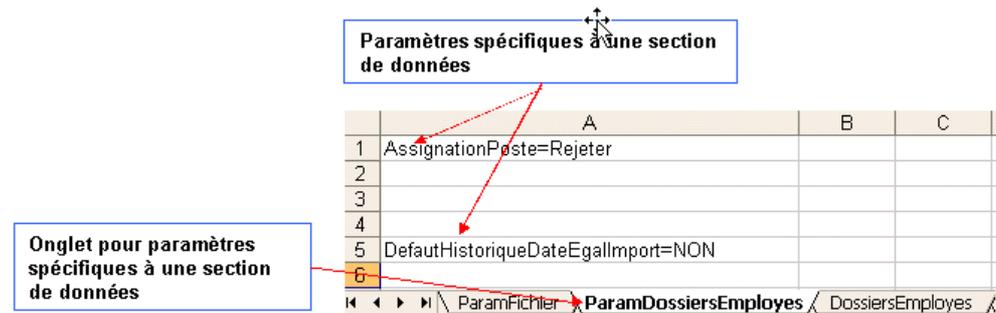
Note : Par souci de lisibilité, certains champs obligatoires ont été omis dans cet exemple. Lorsque vous produisez votre fichier d'import, assurez-vous d'inclure tous les champs obligatoires requis.

Exemple de fichier d'import (en Excel)

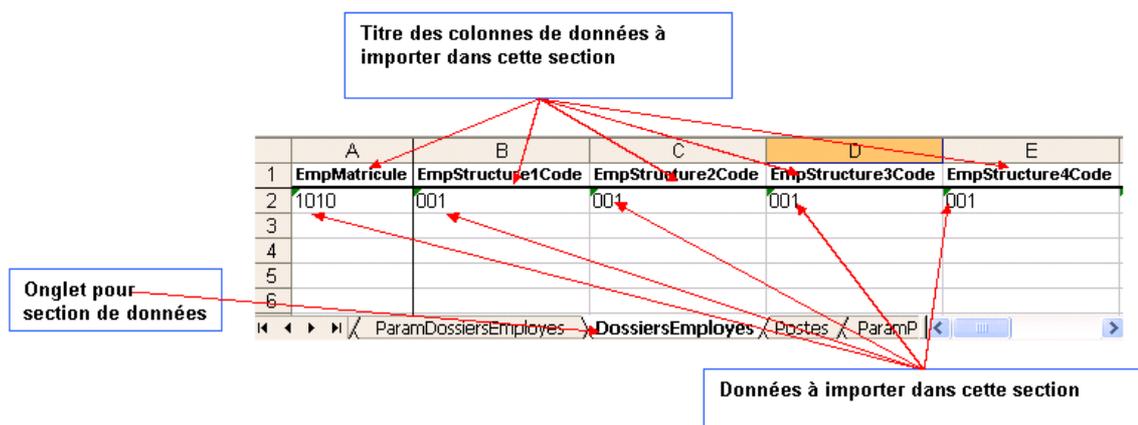
Onglet pour paramètres généraux du fichier d'import



Onglet pour paramètres spécifiques à une section de données



Onglet contenant les données à importer dans une section



Voir aussi...[Aperçu du format du fichier d'import](#) ^[1][Modes d'importation](#) ^[251][Validations et rejets](#) ^[254][Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[255][Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[256]

Importer des structures administratives

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

Résumé

[Format des régions d'utilisation](#) ^[26][Importer des niveaux 2 dans la structure administrative \(Division\)](#) ^[28][Importer des niveaux 3 dans la structure administrative \(Secteur économique\)](#) ^[33][Importer des niveaux 4 dans la structure administrative \(Etablissement\)](#) ^[38][Importer des niveaux 5 dans la structure administrative \(Service\)](#) ^[45][Importer des niveaux 6 dans la structure administrative \(Département\)](#) ^[51][Importer des niveaux 7 dans la structure administrative \(Classe\)](#) ^[58][Importer des niveaux 8 dans la structure administrative \(Activité opérationnelle\)](#) ^[64][Importer des niveaux 9 dans la structure administrative \(Structure administrative niveau 9\)](#) ^[73][Importer des niveaux 10 dans la structure administrative \(Structure administrative niveau 10\)](#) ^[81][Importer des niveaux 11 dans la structure administrative \(Structure administrative niveau 11\)](#) ^[90]

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

Code	Nom de la région d'utilisation
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
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](#) ^[33]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[33]
- [Restrictions et limitations](#) ^[33]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[33]
- [Format des données à importer](#) ^[34]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[36]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[37]

– 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.net 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.net.
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.net.

– 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
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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
DivVille	Ville dans cet élément (Division)	Ville	Non	Non
DivProvinceCode	Code de la région dans cet élément (Division) (Table de codes = PR)	Région	Non	Non
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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
DivCourrielResp	Courriel du responsable dans cet élément (Division)	Courriel (sous Responsable)	Non	Non
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 ^[23] 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](#) ^[11]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[24]

[Modes d'importation](#) ^[251]

[Validations et rejets](#) ^[254]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[255]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[256]

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](#) ^[28]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[28]
- [Restrictions et limitations](#) ^[28]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[28]
- [Format des données à importer](#) ^[29]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[31]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[32]

– 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.net 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.net.
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.net.

– 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
SeRegionUtilisation	Code de la région d'utilisation ^[26] 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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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
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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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
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 ^[23] 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](#) ^[17][Exemple de fichier d'import](#) ^[24][Modes d'importation](#) ^[251][Validations et rejets](#) ^[254][Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[255][Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[256]

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](#) ^[38]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[38]
- [Restrictions et limitations](#) ^[39]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[39]
- [Format des données à importer](#) ^[39]
- [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 4 dans la structure administrative (Etablissement).

– Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH.net 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.net.
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.net.
Employeur CSST	Si la région d'utilisation est Québec seulement, vous pouvez associer un employeur CSST par l'import au niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement). Toutefois, l'import ne crée pas les employeurs CSST. Il faut donc que ceux-ci soient créés au préalable dans SIGMA-RH.net.

Éléments	Pourquoi?
Etablissement CSST	Si la région d'utilisation est Québec seulement, vous pouvez associer les établissements CSST par l'import aux niveaux 4 dans la structure administrative Etablissement. Toutefois, l'import ne crée pas les établissements CSST. Il faut donc que ceux-ci soient créés au préalable dans SIGMA-RH.net.
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.net.

– 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 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
EtaVille	Ville dans cet élément (Etablissement)	Ville	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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
EtaTelephoneResp	Téléphone du responsable dans cet élément (Etablissement)	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
EtaExtensionResp	Numéro de poste du responsable dans cet élément (Établissement)	Numéro de poste (sous Responsable)	Non	Non
EtaCourrielResp	Courriel du responsable dans cet élément (Établissement)	Courriel (sous Responsable)	Non	Non
EtaBudgetFormation	Code du budget de formation par défaut dans cet élément (Établissement)	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
EtaEmployeurAssocié	No CSST de l'employeur associé Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) est Québec.	No CSST (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
EtaEtablissementCst	<p>N° de l'établissement CSST par défaut</p> <p>Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) est Québec.</p>	Numéro (dans écran Etablissement CSST)	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 ^[23] 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](#) ^[17]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[24]

[Modes d'importation](#) ^[251]

[Validations et rejets](#) ^[254]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[255]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[256]

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](#) ^[45]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[45]
- [Restrictions et limitations](#) ^[45]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[46]
- [Format des données à importer](#) ^[46]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[49]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[50]

– 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.net 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.net.
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.net.
Etablissement CSST	Si la région d'utilisation est Québec seulement, vous pouvez associer les établissements CSST par l'import aux niveaux 5 dans la structure administrative service. Toutefois, l'import ne crée pas les établissements CSST. Il faut donc que ceux-ci soient créés au préalable dans SIGMA-RH.net.
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.net.

– 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
SerNumero	Numéro assigné au niveau 5 de la structure administrative (Service)	Numéro	Oui	Oui

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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
SerProvinceDescriptionAn	Description anglaise 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
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 CSST 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 CSST)	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 ^[23] 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](#) ^[17]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[24]

[Modes d'importation](#) ^[251]

[Validations et rejets](#) ^[254]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[255]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[256]

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](#) ^[51]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[51]
- [Restrictions et limitations](#) ^[52]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[52]
- [Format des données à importer](#) ^[52]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[56]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[57]

– 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.net 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.net.
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.net.
Etablissement CSST	Si la région d'utilisation est Québec seulement, vous pouvez associer les établissements CSST par l'import aux niveaux 6 dans la structure administrative Département. Toutefois, l'import ne crée pas les établissements CSST. Il faut donc que ceux-ci soient créés au préalable dans SIGMA-RH.net.
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.net.

– 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
DepEtablissementCSST	N° de l'établissement CSST par défaut Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 associé (établissement) est Québec.	Numéro (dans écran Etablissement CSST)	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 ^[23] 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](#) ^[11]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[24]

[Modes d'importation](#) ^[251]

[Validations et rejets](#) ^[254]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[255]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[256]

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](#) ^[58]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[58]
- [Restrictions et limitations](#) ^[58]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[59]
- [Format des données à importer](#) ^[59]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[62]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[63]

– 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.net 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.net.
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.net.
Etablissement CSST	Si la région d'utilisation est Québec seulement, vous pouvez associer les établissements CSST par l'import aux niveaux 7 dans la structure administrative Classe. Toutefois, l'import ne crée pas les établissements CSST. Il faut donc que ceux-ci soient créés au préalable dans SIGMA-RH.net.
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.net.

– 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
ClaVille	Ville dans cet élément (Classe)	Ville	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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
ClaExtensionResp	Numéro de poste du responsable dans cet élément (Classe)	Numéro de poste (sous Responsable)	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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 CSST 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 CSST)	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 ^[23] 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](#) ^[17]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[24]

[Modes d'importation](#) ^[251]

[Validations et rejets](#) ^[254]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[255]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[256]

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](#) ^[64]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[64]
- [Restrictions et limitations](#) ^[65]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[65]
- [Format des données à importer](#) ^[65]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[71]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[72]

– 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.net 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.net.
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.net.
Etablissement CSST	Si la région d'utilisation est Québec seulement, vous pouvez associer les établissements CSST par l'import aux niveaux 8 dans la structure administrative (Activité opérationnelle). Toutefois, l'import ne crée pas les établissements CSST. Il faut donc que ceux-ci soient créés au préalable dans SIGMA-RH.net.
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.net.

– 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
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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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
AoNom	Nom assigné au niveau 8 de la structure administrative (Activité opérationnelle)	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
 <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>				
AOStructureTransfert 5	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.
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.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
AOStructureTransfert7	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
AoProvinceCode	Code de la région dans cet élément (Activité opérationnelle) (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
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
AoTelephoneResp	Téléphone du responsable dans cet élément (Activité opérationnelle)	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
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
AoEtablissementCSST	N° de l'établissement CSST par défaut Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 associé (établissement) est Québec.	Numéro (dans écran Etablissement CSST)	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 ^[23] 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](#) ^[11]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[24]

[Modes d'importation](#) ^[251]

[Validations et rejets](#) ^[254]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[255]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[256]

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](#) ^[73]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[73]
- [Restrictions et limitations](#) ^[73]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[73]
- [Format des données à importer](#) ^[74]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[80]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[80]

– 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.net 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.net.

– 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 ^[23] 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](#) ^[11][Exemple de fichier d'import](#) ^[24][Modes d'importation](#) ^[251][Validations et rejets](#) ^[254][Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[255][Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[256]

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](#) ^[81]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[81]
- [Restrictions et limitations](#) ^[81]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[81]
- [Format des données à importer](#) ^[82]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[88]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[89]

– 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.net 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.net.

– 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 ^[23] 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](#) ^[11]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[24]

[Modes d'importation](#) ^[251]

[Validations et rejets](#) ^[254]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[255]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[256]

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](#)^[90]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#)^[90]
- [Restrictions et limitations](#)^[90]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#)^[90]
- [Format des données à importer](#)^[91]
- [Importation de champs utilisateurs](#)^[98]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#)^[99]

– 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.net 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.net.

– 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 ^[23] 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](#) ^[11]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[24]

[Modes d'importation](#) ^[251]

[Validations et rejets](#) ^[254]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[255]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[256]

Importer des heures travaillées

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

- [Introduction](#) ^[99]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[99]
- [Restrictions et limitations](#) ^[99]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[99]
- [Format des données à importer](#) ^[99]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[99]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[99]

– 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.net 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.net. 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.net.

– 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](#) afin d'importer des heures travaillées. Seul le format [ASCII](#) 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](#) ^[17]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[24]

[Modes d'importation](#) ^[251]

[Validations et rejets](#) ^[254]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[255]

Importer des codes de sélection

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

- [Introduction](#)^[104]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#)^[104]
- [Restrictions et limitations](#)^[104]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#)^[105]
- [Format des données à importer](#)^[105]
- [Importation de champs utilisateurs](#)^[106]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#)^[106]

– 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.net.

– 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](#) ^[11][Exemple de fichier d'import](#) ^[24][Modes d'importation](#) ^[251][Validations et rejets](#) ^[254][Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[255][Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[256]

Importer des structures organisationnelles

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

- [Introduction](#) ^[107]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[107]
- [Restrictions et limitations](#) ^[107]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[107]
- [Format des données à importer](#) ^[108]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[112]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[112]

– 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.net afin que vous puissiez importer les dossiers des employés :

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.net. 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.
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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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
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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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
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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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
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
StructOrgHeuresPaieCoche	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 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](#) ^[11]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[24]

[Modes d'importation](#) ^[251]

[Validations et rejets](#) ^[254]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[255]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[256]

[Importer des postes dans une structure organisationnelle](#) ^[112]

Importer des postes dans une structure organisationnelle

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

- [Introduction](#) ^[112]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[112]
- [Restrictions et limitations](#) ^[113]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[113]
- [Format des données à importer](#) ^[113]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[122]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[123]

– 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.net 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.net ou importée . ^[107]
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.net. Si ce n'est pas le cas, les postes ne sont pas importés.

Éléments	Pourquoi?
Horaire de travail	Si vous voulez affecter un horaire de travail à un poste, cet horaire doit être créé au préalable dans SIGMA-RH.net.
Métier	Si vous voulez affecter un métier à un poste, ce métier doit être créé au préalable dans SIGMA-RH.net.
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.net.
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.net.

– 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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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
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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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
PosDateHistorique	Date de l'historique courant du poste	A partir de	Non 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 ^[124]	Non En modification, tout dépend du paramètre DefautHistoriqueDateEgallImport ^[124]

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
PosDatePremierHistoro	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 PosDatePremierHistoro 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 PosDatePremierHistoro, 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 PosDatePremierHistoro 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
PosEchellesalarialeCoche	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
PosTypeSalaireCoche	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
PosTauxHoraire1Coche	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
PosHeuresPaieCoche	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
PosNbPeriodesPaieCoche	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 ²³ 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](#) ^[11][Exemple de fichier d'import](#) ^[24][Modes d'importation](#) ^[251][Validations et rejets](#) ^[254][Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[255][Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[256][Importer des structures organisationnelles](#) ^[107]

Importer des dossiers d'employés

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

- [Introduction](#) ^[125]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[125]
- [Restrictions et limitations](#) ^[126]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[126]
- [Format des données à importer](#) ^[127]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[127]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[128]

– 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.net) 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.net 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"> <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> <tr> <td>Génération automatique du numéro de matricule</td> <td>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.net. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans SIGMA-RH.net, que ce soit par import ^[26] 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.net.						
Métier	Si vous voulez affecter un métier à un employé, ce métier doit être créé au préalable dans SIGMA-RH.net.						
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.net.						
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.net.						
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.net, que ce soit par import^[112] ou manuellement; la structure organisationnelle dans laquelle ce poste existe doit également avoir été créée au préalable, que ce soit par import^[107] 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 \(structure administrative, historique, détails personnels\)](#) ^[135]
- [Importer la rémunération des employés](#) ^[143]
- [Importer les informations d'emploi des employés](#) ^[147]
- [Importer les informations sur les communications professionnelles des employés](#) ^[153]
- [Importer les assignations de postes des employés](#) ^[154]
- [Importer les informations pour la gestion du temps](#) ^[156]
- [Importer les informations sur l'utilisateur associé à l'employé](#) ^[157]

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 ²³ 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

 **AssignmentPoste**

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 **AssignmentPoste** est absent du fichier d'import, la valeur suivante est utilisée : **Rejeter**.

 **PremiereAssignmentPoste**

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 **EmpAssignmentDateDebut** 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 ¹³³ s'applique).
PremierHistorique	Utiliser la date et l'heure du premier historique de l'employé.

Valeur par défaut

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

Gestion des assignations de postes

 **ModifierHistoriqueActifAssignmentPoste**

Utiliser ce paramètre pour préciser si, au moment de l'import d'une assignation de poste, l'historique actif de l'assignation 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'assignation de poste existant pour cet employé, un nouvel historique est créé en utilisant le champ EmpAssignmentDateEffective. • Si cette date correspond à un historique d'assignation de poste existant pour cet employé, l'historique est mis à jour.
Oui	L'historique actif de l'assignation de poste est modifié lors de l'import d'une assignation 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](#).^[133]

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). ^[131]
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). ^[131]

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 DefautHistoriqueDateEgalImport¹³¹ • 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 19000101) 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](#) ^[11][Exemple de fichier d'import](#) ^[24][Modes d'importation](#) ^[251][Validations et rejets](#) ^[254][Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[255][Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[256][Importer les informations de base sur un employé \(structure administrative, historique, détails personnels\)](#) ^[135][Importer la rémunération des employés](#) ^[143][Importer les informations d'emploi des employés](#) ^[147][Importer les informations sur les communications professionnelles des employés](#) ^[153][Importer les assignations de postes des employés](#) ^[154][Importer les informations pour la gestion du temps](#) ^[156][Importer les informations sur l'utilisateur associé à l'employé](#) ^[157]

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 . ^[133]	En modification, tout dépend du paramètre DefautHistoriqueDateEgallImport . ^[131]
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 . ^[134] DefautRaisonChangementEmbauche . ^[134]	Non Paramètres disponibles : DefautRaisonChangementDepart . ^[134] DefautRaisonChangementEmbauche . ^[134]

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpNas	Numéro de sécurité sociale de l'employé 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.	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	Sexe de l'employé Valeurs acceptées (en gras) F : Féminin M : Masculin	Sexe	Non	Non
EmpNomNaissance	Nom de naissance	Nom de naissance	Non	Non
EmpDateNaissance	Date de naissance	Date de naissance	Non	Non
EmpLieuNaissance	Lieu de naissance 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 France.	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
EmpAppartementSuffixe	Suffixe de l'appartement du domicile	Suffixe de l'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](#) ¹²⁵

[Importer la rémunération des employés](#) ¹⁴³

[Importer les informations d'emploi des employés](#) ¹⁴⁷

[Importer les informations sur les communications professionnelles des employés](#) ¹⁵³

[Importer les assignations de postes des employés](#) ¹⁵⁴

[Importer les informations pour la gestion du temps](#) ¹⁵⁶

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](#) ^[135] 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
EmpSalairePaieCoche	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
EmpAnnuelBrutCoche	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
EmpHeuresPaieCoche	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](#) ^[125]

[Importer les informations de base sur un employé \(structure administrative, historique, détails personnels\)](#) ^[135]

[Importer les informations d'emploi des employés](#) ^[147]

[Importer les informations sur les communications professionnelles des employés](#) ^[153]

[Importer les assignations de postes des employés](#) ^[154]

[Importer les informations pour la gestion du temps](#) ^[156]

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](#) ^[135] 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
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 ^[133] 	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	Lors de la création d'un nouveau dossier d'employé, vous pouvez : <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	Valeur requise pour cette case à cocher Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	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
EmpMobiliteGeoCode	Code de mobilité géographique (Table de codes = MB)	Mobilité géographique	Non	Non
EmpMobiliteGeoDescriptionFr	Description française de mobilité géographique (Table de codes = MB)	Mobilité géographique	Non	Non
EmpMobiliteGeoDescriptionAn	Description anglaise de mobilité géographique (Table de codes = MB)	Mobilité géographique	Non	Non
EmpCongePaye	Nom du modèle de congés payés	Modèle de congés payés	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpSuperieur	Supérieur hiérarchique de l'employé Valeurs acceptées (en gras) • 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.
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.
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](#) ^[125][Importer les informations de base sur un employé \(structure administrative, historique, détails personnels\)](#) ^[135][Importer la rémunération des employés](#) ^[143][Importer les informations sur les communications professionnelles des employés](#) ^[153][Importer les assignations de postes des employés](#) ^[154][Importer les informations pour la gestion du temps](#) ^[156]

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](#) ^[135] 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
EmpCourriel	Adresse de courrier électronique de l'employé au bureau	Courrier électronique	Non	Non

Voir aussi...[Importer des dossiers d'employés](#) ^[125][Importer les informations de base sur un employé \(structure administrative, historique, détails personnels\)](#) ^[135][Importer la rémunération des employés](#) ^[143][Importer les informations d'emploi des employés](#) ^[147][Importer les assignations de postes des employés](#) ^[154][Importer les informations pour la gestion du temps](#) ^[156]

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](#) ¹³⁵ 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
NouvelleAssignationPoste	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. Valeurs acceptées (en gras) Non = Ne pas forcer la création d'une nouvelle assignation de poste. Oui = Forcer la création d'une nouvelle assignation de poste.		Non Valeur par défaut Si la colonne NouvelleAssignationPoste est absent du fichier d'import, la valeur suivante est utilisée : Non	Non Valeur par défaut Si la colonne NouvelleAssignationPoste est absent du fichier d'import, la valeur suivante est utilisée : Non
EmpAssignationDateEffective	Date de l'historique actif correspondant à cette assignation de poste	A partir de	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpRaisonChange mentPoste	Code de la raison du changement pour l'assignation de poste (table de codes = CH)	Raison du changement	Non	Non
EmpPourcentageAssi gnation	Pourcentage d'assignation pour ce poste	Pourcentage d'assignation	Non	Non
EmpAssignmentDate Debut	Date de début d'assignation du poste	Début d'assignation	<p>Oui si le champ EmpRaisonChange mentPoste (Code de la raison du changement) est présent dans le fichier d'import.</p> <p>Première assignation de poste</p> <p>En ajout d'une première assignation, vous pouvez utiliser le paramètre PremiereAssignationPost¹²⁹₁₂₉ pour générer une valeur par défaut pour ce champ.</p> <p>Le champ EmpAssignmentDateDebut 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>	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
			Pour les assignations subséquentes, le champ EmpAssignmentDateDebut est obligatoire lorsque le champ EmpRaisonChangementPoste est présent.	
EmpAssignmentHeureDebut	Heure de début d'assignation	Heure (Début d'assignation)	Non	Non
EmpMotifAssignmentDebut	Code du motif d'assignation (table de codes = XT)	Motif d'assignation	Non	Non
EmpAssignmentDateFin	Date de fin d'assignation	Fin d'assignation	Non	Non
EmpAssignmentHeureFin	Heure de fin d'assignation	Heure (Fin d'assignation)	Non	Non
EmpMotifAssignmentFin	Code du motif de fin d'assignation (table de codes = XT)	Motif de fin d'assignation	Non	Non
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](#) ^[125]

[Importer les informations de base sur un employé \(structure administrative, historique, détails personnels\)](#) ^[135]

[Importer la rémunération des employés](#) ^[143]

[Importer les informations d'emploi des employés](#) ^[147]

[Importer les informations sur les communications professionnelles des employés](#) ^[153]

[Importer les informations pour la gestion du temps](#) ^[156]

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](#) ^[135] 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

Voir aussi...

[Importer des dossiers d'employés](#) ^[125]

[Importer les informations de base sur un employé \(structure administrative, historique, détails personnels\)](#) ^[135]

[Importer la rémunération des employés](#) ^[143]

[Importer les informations d'emploi des employés](#) ^[147]

[Importer les informations sur les communications professionnelles des employés](#) ^[153]

[Importer les assignations de postes des employés](#) ^[154]

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](#) ^[135] 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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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 = Non cochée 1 = Cochée	Désactiver l'utilisateur	Non	Non
UtilEstGestionnaire	Indicateur qui précise si l'utilisateur doit accéder au mode Gestion Valeurs acceptées (en gras) 0 = Non cochée 1 = Cochée	Gestionnaire SIGMA-RH.net	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](#) ¹²⁵

Importer les autres avantages des employés

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

- [Introduction](#) ¹⁵⁹
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ¹⁵⁹
- [Restrictions et limitations](#) ¹⁵⁹
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ¹⁶⁰
- [Format des données à importer](#) ¹⁶⁰
- [Importation de champs utilisateurs](#) ¹⁶²
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ¹⁶³

– 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.net 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.net, les autres avantages ne sont pas importés pour l'employé.				
Paramètres d'entreprise	Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise : <table border="1" data-bbox="595 1400 1423 1637"> <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.net, les autres avantages ne sont pas importés pour l'employé. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans SIGMA-RH.net, que ce soit par import ²⁶¹ 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.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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.
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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
AAValeur	Valeur numérique de l'avantage	Valeur	Oui	Non
AAPar	Périodicité de l'autre avantage Valeurs acceptées (en gras) <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
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
AACHampUtilisateur suivi par le numéro du champ utilisateur	AACHampUtilisateur1 AACHampUtilisateur2 ... AACHampUtilisateur20

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 ^[23] 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](#) ^[17]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[24]

[Modes d'importation](#) ^[251]

[Validations et rejets](#) ^[254]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[255]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[256]

Importer les autres informations des employés

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

- [Introduction](#)^[164]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#)^[164]
- [Restrictions et limitations](#)^[164]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#)^[165]
- [Format des données à importer](#)^[165]
- [Importation de champs utilisateurs](#)^[165]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#)^[167]

– 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.net 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.net, les autres informations ne sont pas importées pour l'employé.				
Paramètres d'entreprise	Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise : <table border="1" data-bbox="593 1429 1422 1666"> <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.net, les autres informations ne sont pas importées pour l'employé. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans SIGMA-RH.net, que ce soit par import ^[28] 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)	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. • 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. • 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
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.
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](#) ¹¹

[Exemple de fichier d'import](#) ²⁴

[Modes d'importation](#) ²⁵¹

[Validations et rejets](#) ²⁵⁴

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ²⁵⁵

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ²⁵⁶

Importer des assignations de compteurs pour les employés

Voici un survol des principales facettes de l'import des assignations de compteurs aux employés.

- [Introduction](#)^[168]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#)^[168]
- [Restrictions et limitations](#)^[169]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#)^[169]
- [Format des données à importer](#)^[169]
- [Importation de champs utilisateurs](#)^[171]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#)^[171]

– 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.net 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.net.				
Dossier d'employé	Si le matricule de l'employé précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans SIGMA-RH.net, les assignations de compteurs ne sont pas importées pour l'employé.				
Paramètres d'entreprise	Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise : <table border="1" data-bbox="595 1453 1422 1691"> <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.net, les assignations de compteurs ne sont pas importées pour l'employé. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans SIGMA-RH.net, que ce soit par import ^[26] 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](#) afin d'importer des assignations de compteurs aux employés. Seul le format [ASCII](#) 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.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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](#) ^[11][Exemple de fichier d'import](#) ^[24][Modes d'importation](#) ^[251][Validations et rejets](#) ^[254][Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[255]

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](#) ^[172]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[172]
- [Restrictions et limitations](#) ^[173]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[173]
- [Format des données à importer](#) ^[173]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[176]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[176]

– 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.net 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.net.
Dossier d'employé	Si le matricule de l'employé précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans SIGMA-RH.net, les transactions figurant dans les assignations de compteurs ne sont pas importées pour l'employé.

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 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.net, 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.net, que ce soit par import ^[26] 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](#)^[17] afin d'importer les transactions figurant dans les assignations de compteurs. Seul le format [ASCII](#)^[17] 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^[178]</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).

[BDTDétruireTransaction](#)^[177]

[BDTUtiliserDateImportPourDateEffective](#)^[178]

[BDTCreerAssociation](#)^[178]

[BDTBaseSurSommeDateEffective](#)^[179]

[BDTBaseSurSoldeTotal](#)^[179]



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. Exemple¹⁷⁷</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](#).^[179]

Valeurs acceptées

Valeur	Description
Oui	Indique que le programme d'import doit faire la somme des transactions à la même date effective dans le compteur 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 compteur et non des transactions.

Restriction

Si vous mettez le paramètre **BDTBaseSurSoldeTotal** à **Oui** dans le fichier d'import, la redirection des transactions d'un compteur vers un autre selon un solde maximum ou le débit des compteurs selon un solde minimum ne devraient pas être sélectionnés.

Il faut donc que dans la le compteur les paramètres suivants ne soient pas cochés :

- Rediriger les transactions qui excèdent le solde maximum vers;
- Débitier le compteur.

Valeurs acceptées

Valeur	Description
Oui	Indique que le fichier d'import contient les soldes de compteur et non les transactions. Le programme d'import effectuera donc un ajustement (que ce soit en négatif ^[180] ou en positif ^[180]) dans le compteur 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 2017.
2. Vous importez un fichier qui précise qu'il doit y avoir un solde de 15 heures en date du 15 janvier 2017.

Résultat : Comme le solde était de 10 heures en date du 1 janvier 2017, il y aura création d'une transaction positive de **5** heures pour le 15 janvier 2017 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 2017.
2. Vous importez un fichier qui précise qu'il doit y avoir un solde de 5 heures en date du 15 janvier 2017.

Résultat : Comme le solde était de 10 heures en date du 1 janvier 2017, il y aura création d'une transaction négative de **-5** heures pour le 15 janvier 2017 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.net sous risque de déséquilibrer les deux systèmes.

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 »](#) 

Importer des compétences

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

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

– 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.net 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.net.
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.net, les compétences ne sont pas importées. La création du premier niveau de la structure administrative doit être faite au préalable dans SIGMA-RH.net.

– Restrictions et limitations

Sans objet.

– Disponibilité : ASCII ou Excel



Attention : Vous ne pouvez pas utiliser le format [Excel](#) afin d'importer des compétences. Seul le format [ASCII](#) 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	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
	associée			
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](#) ^[1]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[24]

[Modes d'importation](#) ^[251]

[Validations et rejets](#) ^[254]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[255]

Importer des assignations de compétences aux employés

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

- [Introduction](#)^[183]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#)^[183]
- [Restrictions et limitations](#)^[184]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#)^[184]
- [Format des données à importer](#)^[184]
- [Importation de champs utilisateurs](#)^[188]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#)^[188]

– 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.net 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.net, les assignations de compétences ne sont pas importées pour l'employé.				
Paramètres d'entreprise	Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise : <table border="1" data-bbox="593 1397 1423 1635"> <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.net, les assignations de compétences ne sont pas importées pour l'employé. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans SIGMA-RH.net, que ce soit par import ^[26] 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.net, les assignations de compétences ne sont pas importées pour l'employé. Ces codes de compétences avoir été créés au préalable dans SIGMA-RH.net, que ce soit par import ^[180] 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.net.

– 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](#)^[17] afin d'importer des compétences figurant dans les dossiers des employés. Seul le format [ASCII](#)^[11] 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.¹⁸⁹</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](#)¹⁸⁸
- [CompUtiliserDateImportPourDateObtention](#)¹⁸⁹



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](#) ^[11]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[24]

[Modes d'importation](#) ^[251]

[Validations et rejets](#) ^[254]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[255]

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](#) ^[190]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[190]
- [Restrictions et limitations](#) ^[190]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[190]
- [Format des données à importer](#) ^[190]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[193]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[194]

– 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.net 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.net, 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.net, que ce soit par import 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.net.
Dossier d'employé	Si le matricule de l'employé précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans SIGMA-RH.net, 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 ^[23] 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](#) ^[11]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[24]

[Modes d'importation](#) ^[251]

[Validations et rejets](#) ^[254]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[255]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[256]

Importer des structures d'unités de travail

Voici un survol des principales facettes de l'import .

- [Introduction](#) ^[195]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[195]
- [Restrictions et limitations](#) ^[195]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[195]
- [Format des données à importer](#) ^[195]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[198]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[198]

– 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.net 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.net. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans SIGMA-RH.net, que ce soit par import 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](#) afin d'importer des structures d'unités de travail. Seul le format [ASCII](#) 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.
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.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en 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
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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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](#) ^[17]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[24]

[Modes d'importation](#) ^[251]

[Validations et rejets](#) ^[254]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[255]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[256]

Importer des unités de travail

Voici un survol des principales facettes de l'import .

- [Introduction](#) ^[199]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[199]
- [Restrictions et limitations](#) ^[199]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[199]
- [Format des données à importer](#) ^[200]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[206]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[206]

– 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.net 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.net. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans SIGMA-RH.net, que ce soit par import 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.net, 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 1115 1423 1415"> <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](#) afin d'importer des unités de travail. Seul le format [ASCII](#) peut être utilisé.

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

Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[Unité de travail]** (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.
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.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en 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.
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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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
UTTypeDescription Fr	Description française du type d'unité de travail (Table de codes = XAI)	Type de l'unité de travail	Non	Non
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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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.
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.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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 .
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.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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.
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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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](#) ^[11]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[24]

[Modes d'importation](#) ^[251]

[Validations et rejets](#) ^[254]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[255]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[256]

Importer des rapports d'accidents de travail

Voici un survol des principales facettes de l'import des accidents de travail.

- [Introduction](#) ^[206]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[206]
- [Restrictions et limitations](#) ^[207]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[207]
- [Format des données à importer](#) ^[207]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[223]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[224]

— 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.net 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.net. Si ce n'est pas le cas, les rapports d'accidents de travail ne sont pas importés.				
Paramètres d'entreprise	Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise : <table border="1" data-bbox="593 551 1423 846"> <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.net, 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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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.
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.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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.
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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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 F = 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
ATTypeContrat	Code attribué au type de contrat (Table de codes = UU)	Type de contrat	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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
ATDamage1	Code du premier dommage (Table de codes = OO)	Dommages	Non	Non
ATDamage2	Code du deuxième dommage (Table de codes = OO)	Dommages	Non	Non
ATDamage3	Code du troisième dommage (Table de codes = OO)	Dommages	Non	Non
ATEnergie	Code de l'énergie (Table de codes = EE)	Energie	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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 ATTemoinPrenom4	Prénom du témoin ou de la première personne avisée	Prénom (dans écran Témoin)	Non	Non
ATTemoinTitre1 ATTemoinTitre2 ATTemoinTitre3 ATTemoinTitre4	Titre du témoin ou de la première personne avisée	Titre (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
ATTemoinTel1 ATTemoinTel2 ATTemoinTel3 ATTemoinTel4	Numéro de téléphone au domicile du témoin ou de la première personne avisée	Tél. domicile (dans écran Témoin)	Non	Non
ATTemoinTelPoste1 ATTemoinTelPoste2 ATTemoinTelPoste3 ATTemoinTelPoste4	Numéro de poste téléphonique du témoin ou de la première personne avisée	Numéro de poste (dans écran Témoin)	Non	Non
ATTemoinVersion1 ATTemoinVersion2 ATTemoinVersion3 ATTemoinVersion4	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 ^[23] 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](#) ^[17]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[24]

[Modes d'importation](#) ^[251]

[Validations et rejets](#) ^[254]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[255]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[256]

Importer des conséquences d'accidents de travail

Voici un survol des principales facettes de l'import .

- [Introduction](#)^[225]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#)^[225]
- [Restrictions et limitations](#)^[199]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#)^[225]
- [Format des données à importer](#)^[225]
- [Importation de champs utilisateurs](#)^[229]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#)^[230]

– 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.net 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.net, les conséquences ne sont pas importées dans l'accident de travail. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans SIGMA-RH.net, que ce soit par import ^[26] 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 ²³⁰ a comme valeur ParNuméro	Obligatoire si le paramètre RechercheAccident ²³⁰ 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 ²³⁰ a comme valeur ParDateAccident	Obligatoire si le paramètre RechercheAccident ²³⁰ a comme valeur ParDateAccident

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ConCleConsequence	Clé de la conséquence		Obligatoire si si le paramètre CleConsequence est utilisé. On stockera dans le champ utilisateur correspondant la clé de cette colonne	Obligatoire si si le paramètre CleConsequence est utilisé. On stockera dans le champ utilisateur correspondant la clé de cette colonne
ConModifCleConsequence	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 ConCleConsequence , si on la trouve, on remplace la clé par ConModifCleConsequence . Uniquement utile si on utilise le paramètre CleConsequence		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
ConCodeConsequence	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 ²³¹ 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](#) ^[11]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[24]

[Modes d'importation](#) ^[251]

[Validations et rejets](#) ^[254]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[255]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[256]

Importer des accidents bénins

Voici un survol des principales facettes de l'import des accidents bénins.

- [Introduction](#) ^[231]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[231]
- [Restrictions et limitations](#) ^[232]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[232]
- [Format des données à importer](#) ^[232]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[244]
- [Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données](#) ^[245]

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.net 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.net. 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.net, 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
EmploNoEntLeg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel l'employé 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
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.
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.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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
NoService	Numéro du niveau 5 de structure administrative (Service) auquel l'employé est associé au moment de l'événement	Numéro (dans écran Service)	<p>Obligatoire en présence de l'étiquette NoDepartement</p> <p>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).</p>	<p>Obligatoire en présence de l'étiquette NoDepartement</p> <p>Attention : La modification de ce champ entraîne la perte des niveaux inférieurs si ceux-ci sont absents du fichier d'import.</p>

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 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.
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.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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.
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.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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.
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)	Oui Si l'étiquette RespDossNoMatricule est présente dans le fichier d'import	Oui Si l'étiquette RespDossNoMatricule 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 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

– 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 ^[23] 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](#) ^[11]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[24]

[Modes d'importation](#) ^[251]

[Validations et rejets](#) ^[254]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[255]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[256]

Importer des feuilles de temps

Voici un survol des principales facettes de l'import des feuilles de temps.

- [Introduction](#) ^[246]
- [Opérations préalables avant d'effectuer l'import](#) ^[246]
- [Restrictions et limitations](#) ^[247]
- [Disponibilité : ASCII ou Excel](#) ^[247]
- [Format des données à importer](#) ^[247]
- [Importation de champs utilisateurs](#) ^[250]
- [Paramètre spécifique à l'import de ce type de données](#) ^[250]

– 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.net 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>				
Niveaux de structure administrative auquel les feuilles de temps sont associées	<p>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.net. Si ce n'est pas le cas, les feuilles de temps ne sont pas importées.</p>				
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	<p>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.net, les feuilles de temps ne sont pas importées pour l'employé.</p>				
Structures organisationnelles	<p>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.net ou importée.^[107]</p>				

Éléments	Pourquoi?
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.net ou importés ^[112] . 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.net. 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.net. 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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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.
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.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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.
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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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](#) ^[1]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[24]

[Modes d'importation](#) ^[251]

[Validations et rejets](#) ^[254]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[255]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[256]

Modes d'importation

Avant d'importer des données dans SIGMA-RH.net, le programme d'import vérifie un [champ clé](#) ^[252] dans chacune des lignes de données afin de déterminer si de nouveaux dossiers doivent être [créés](#) ^[253] ou si des informations doivent être [ajoutées](#) ^[253], [modifiées](#) ^[253] ou [supprimées](#) ^[254] 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.net, 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.net, 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.net, 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.net, 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](#)^[253], [modifier](#)^[253] ou [supprimer](#)^[254] des données dans des champs du dossier de l'employé.

Attention : Dans les sections de données suivantes, seul le mode Ajout est permis :



- [BanquedetempsAssociationEmployes];
- [TransactionBanquedetempsEmployes];
- [CompetencesEmploye].

Ces sections de données ne permettent pas de modifier et de supprimer des données par import.

☐ Champ clé pour chaque section de données

Nom de la section (en format ASCII)	Nom de l'onglet (en format Excel)	Champ clé
[DossiersEmployes] ^[125]	DossiersEmployes ^[125]	Matricule
[AutresAvantagesEmployes] ^[159]	AutresAvantagesEmployes ^[159]	Matricule
[AutresInformations] ^[164]	AutresInformations ^[164]	Matricule
[StructuresOrganisationnelles] ^[107]	StructuresOrganisationnelles ^[107]	Numéro de structure organisationnelle
[Postes] ^[112]	Postes ^[112]	Numéro de poste
[Division] ^[28]	Division ^[28]	Numéro (code) assigné au niveau 2 de la structure administrative (Division)
[SecteurEconomique] ^[33]	SecteurEconomique ^[33]	Numéro (code) assigné au niveau 3 de la structure administrative (Secteur économique)
[Etablissement] ^[38]	Etablissement ^[38]	Numéro (code) assigné au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement)
[Service] ^[45]	Service ^[45]	Numéro (code) assigné au niveau 5 de la structure administrative (Service)
[Departement] ^[51]	Departement ^[51]	Numéro (code) assigné au niveau 6 de la structure administrative (Département)

Nom de la section (en format ASCII)	Nom de l'onglet (en format Excel)	Champ clé
[Classe] ^[58]	Classe ^[58]	Numéro (code) assigné au niveau 7 de la structure administrative (Classe)
[ActiviteOperationnelle] ^[64]	ActiviteOperationnelle ^[64]	Numéro (code) assigné au niveau 8 de la structure administrative (Activité opérationnelle)
[HeuresTravillees] ^[99]	Sans objet. Seul le format ASCII est disponible.	Niveau de structure administrative ^[100] précisé dans le fichier d'import
[BanquedetempsAssociationEmployes] ^[168]	Sans objet. Seul le format ASCII est disponible.	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
[TransactionBanquedetempsEmployes] ^[172]	Sans objet. Seul le format ASCII est disponible.	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
[Competences] ^[180]	Sans objet. Seul le format ASCII est disponible.	Code de la compétence
[CompetencesEmploye] ^[183]	Sans objet. Seul le format ASCII est disponible.	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
[CodesSelection] ^[104]	CodesSelection ^[104]	Numéro du code de sélection



Note : Bien qu'il soit possible de supprimer par import des informations dans un dossier existant, 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.net.

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.net.

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.net (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.net 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.net 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](#) ^[11]

[Exemple de fichier d'import](#) ^[24]

[Validations et rejets](#) ^[254]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#) ^[255]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#) ^[256]

Validations et rejets

Lors de l'import, le système effectue des validations pour vérifier le [format du fichier](#) ^[254] et le [format de données](#) ^[255] 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](#) ^[11] 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](#)^[11] 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](#)^[11]

[Exemple de fichier d'import](#)^[24]

[Modes d'importation](#)^[251]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII »](#)^[255]

[Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel »](#)^[256]

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](#)^[11] par SIGMA-RH.net 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](#)^[256].



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 devez 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 **Réurrence**, 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 **Réurrence**.
 - 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](#) ¹⁷

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](#) ¹⁷ par SIGMA-RH.net 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](#). ²⁵⁵



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](#) 

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 **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](#) 

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

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

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

– 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.
 - 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 devez 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 devez 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](#) 

Index

- A -

- accidents bénins
 - importer 231
- accidents de travail
 - importer 206
 - importer les conséquences 225
- activité opérationnelle
 - importer 64
- ASCII
 - aperçu du format du fichier pour l'import standard 11
 - tâche pour importer des données à partir d'un fichier ASCII 255
- autres avantages de l'employé
 - importer 159
- autres informations des employés
 - importer 164

- C -

- classe
 - importer 58
- codes de sélection
 - importer 104, 105
- commentaires
 - dans fichier d'import 12
- compétences
 - associer à un employé par import 183
 - importer 180
- compteurs
 - importer assignations de banques aux employés 168
 - importer transactions dans assignations de compteurs aux employés 172
- conséquences
 - importer dans des accidents de travail 225

- D -

- date d'ancienneté
 - valeur par défaut lors de l'import 133
- date d'embauche
 - valeur par défaut lors de l'import 133
- département

- importer 51
- division
 - importer 28
- dossiers d'employés
 - importer 125

- E -

- écrans utilisateurs
 - importer 189
- employés
 - importer les dossiers d'employés 125
- établissement
 - importer 38
- Excel
 - aperçu du format du fichier pour l'import standard 17
 - tâche pour importer des données à partir d'un fichier Excel 256

- F -

- fichier d'import
 - exemple 24
 - résumé du format 11
- formulaire PDF
 - importer 189

- H -

- heures travaillées
 - importer 99

- I -

- import standard 189
 - définition 7
 - exécuter à l'aide d'une tâche APS (fichiers configurables) 257
 - exécuter à l'aide d'une tâche APS (format ASCII) 255
 - exécuter à l'aide d'une tâche APS (format Excel) 256
 - exemple de fichier 24
 - importer - accidents bénins 231
 - importer - accidents de travail - conséquences 225
 - importer - codes de sélection 104
 - importer - compétences 180
 - importer - dossiers d'employés 125

import standard 189

- importer - dossiers d'employés - assignations de compteurs 168
- importer - dossiers d'employés - autres avantages 159
- importer - dossiers d'employés - autres informations 164
- importer - dossiers d'employés - compétences des employés 183
- importer - dossiers d'employés - transactions dans compteurs 172
- importer - écrans utilisateurs de type « Événement associé à un employé » 189
- importer - formulaires PDF 189
- importer - heures travaillées 99
- importer - postes 112
- importer - rapports d'accidents de travail 206
- importer - risques - structures d'unités de travail 194
- importer - risques - unités de travail 198
- importer - structure administrative - activité opérationnelle 64
- importer - structure administrative - classe 58
- importer - structure administrative - département 51
- importer - structure administrative - division 28
- importer - structure administrative - établissement 38
- importer - structure administrative - secteur économique 33
- importer - structure administrative - service 45
- importer - structure administrative - structure administrative niveau 10 81
- importer - structure administrative - structure administrative niveau 11 90
- importer - structure administrative - structure administrative niveau 9 73
- importer - structures organisationnelles 107
- modes d'importation 251
- résumé du format du fichier 11
- validations et rejets 254

- N -

No S.S.

- importer dans la fiche de l'employé 138

numéro de sécurité sociale

- importer dans la fiche de l'employé 138

- P -

postes

importer 112

- importer des assignations aux employés 154

- R -

rapports d'accidents de travail

- importer 206

risques

- import - structures d'unités de travail 194
- import - unités de travail 198

- S -

secteur économique

- importer 33

service

- importer 45

structure administrative

- importer - activité opérationnelle 64
- importer - classe 58
- importer - département 51
- importer - division 28
- importer - établissement 38
- importer - secteur économique 33
- importer - service 45
- importer - structure administrative niveau 10 81
- importer - structure administrative niveau 11 90
- importer - structure administrative niveau 9 73

structure administrative niveau 10

- importer 81

structure administrative niveau 11

- importer 90

structure administrative niveau 9

- importer 73

structure d'unité de travail (risques)

- importer 194

structure organisationnelle

- importer 107

- T -

tâches APS (modèles disponibles)

- général - importer des données à partir d'un fichier ASCII 255
- général - importer des données à partir d'un fichier de configuration 257
- général - importer des données à partir d'un fichier Excel 256

transactions dans assignations de compteurs des employés

transactions dans assignations de compteurs des
employés

importer - format des données 172

- U -

unités de travail (risques)

importer 198