sigmia

Guide d'utilisation Import standard

Version: 26.09.166

Date: 30 octobre 2026

Sigmia

© 2002-2026 Sigmia inc. Tous droits réservés.

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

Tous droits réservés.

Date de mise à jour: 30 octobre 2026
Version: 26.09.166

Sommaire

Généralités **7**

Import standard **9**

Notions de base sur l'import standard **14**

Paramètres généraux de l'import 14

Aperçu du format du fichier d'import (en ASCII) 16

Aperçu du format du fichier d'import (en Excel) 22

Définir une tâche « Import standard à fichiers configurables » 26

Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier Excel » 32

Définir une tâche « Import standard à partir d'un fichier ASCII » 35

Validations et rejets 38

Modes d'importation 38

Importer des structures administratives **43**

Importer des niveaux 2 (Division) 45

Importer des niveaux 3 (Secteur économique) 49

Importer des niveaux 4 (Etablissement) 53

Importer des niveaux 5 (Service) 60

Importer des niveaux 6 (Département) 65

Importer des niveaux 7 (Classe) 71

Importer des niveaux 8 (Activité opérationnelle) 77

Importer des niveaux 9 (Structure administrative niveau 9) 85

Importer des niveaux 10 (Structure administrative niveau 10) 92

Importer des niveaux 11 (Structure administrative niveau 11) 99

Importer des heures travaillées **108**

Importer des dossiers d'employés **111**

Importer les informations de base sur un employé (structure, historique, détails personnels) 121

Importer la rémunération des employés 127

Importer les informations d'emploi des employés 130

Importer les informations sur les communications professionnelles 139

Importer les assignations de postes des employés 140

Importer les informations pour la gestion du temps 143

Importer les informations pour la gestion des notes de frais 143

Importer les informations sur l'abondement 144

Importer les informations sur l'utilisateur associé à l'employé 144

Importer les autres avantages des employés **146**

Importer les autres informations des employés 151
Importer des assignations de compteurs pour les employés 154
Importer des transactions dans les compteurs des employés 158
Importer des assignations de compétences aux employés 165
Importer des référentiels 171
Importer des codes de sélection 171
Importer des structures organisationnelles 174
Importer des postes dans une structure organisationnelle 178
Importer des métiers 191
Importer des compétences 193
Importer des événements utilisateurs et des suivis de dossier 195
Importer des événements ou des formulaires PDF d'employé 195
Importer des événements de structure 199
Importer des notes évolutives dans un événement d'employé 205
Importer des notes évolutives dans un événement de structure 213
Importer des suivis de dossier dans un événement d'employé 219
Importer des suivis de dossier dans un événement de structure 225
Importer des requêtes et réponses 230
Importer des données pour le module Santé et sécurité du travail 244
Importer des rapports d'accidents de travail 244
Importer des conséquences d'accidents de travail 261
Importer des accidents bénins 267
Importer des événements de vaccination 278
Importer des structures d'unités de travail 289
Importer des unités de travail 292
Importer des évaluations de risques 307
Importer des données pour le module Temps & Activités 312
Importer des projets de feuille de temps 313
Importer des feuilles de temps 318
Importer les badgeages des employés 324
Importer des absences 329
Importer des données pour le module Notes de frais 343
Importer des dépenses non réclamées 344
Importer des notes de frais 351
Importer des données pour le module Formation 355
Importer les clients/fournisseurs 356
Importer les formateurs externes 365

Importer les cours 368
Importer les sessions de formation 382
Importer les périodes dans les sessions de formation 396
Importer les ressources dans les périodes des sessions de formation 398
Importer les inscriptions dans les sessions de formation 406
Importer les absences dans les sessions de formation 414
Importer des données pour le module Relations sociales 418
Importer des comités 419
Importer des périmètres « Groupe de sites » dans un comité 428
Importer des membres de comités 437
Importer des groupes de sites 448
Importer des sites dans un groupe de sites 452
Importer des électeurs 458
Importer des valeurs d'indicateurs pour la collecte de données 463
Index 471

Généralités

Conventions

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. 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 Sigmia. 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 16 ou Excel 22) qui doit respecter le format accepté par Sigmia. 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 Sigmia.

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

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

- Import standard à partir d'un fichier ASCII; 35
- Import standard à partir d'un fichier Excel 32;
- Import standard à fichiers configurables. 26

Le gestionnaire peut ainsi :

- créer 42 de nouveaux dossiers (par exemple, ajout d'un nouveau dossier d'employé),
- ajouter 42 des informations dans des dossiers existants,
- modifier 42 des informations dans des dossiers existants,
- supprimer 42 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 Sigmia. Lors de l'import, le système effectue des validations 38 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
Dossiers d'employés					
Données se trouvant dans les fenêtres flottantes suivantes du dossier de l'employé : • Détails personnels; • Communications professionnelles; • Informations d'emploi; • Rémunération; • Poste (assignation de poste).	Importer des dossiers d'employés 111	✓	✓	✓	✓
Données se trouvant dans la fenêtre flottante **Autres avantages** du dossier de l'employé	Importer les autres avantages des employés 146	✗	✓	✓	✓
Données se trouvant dans la fenêtre flottante **Autres informations** du dossier de l'employé	Importer les autres informations des employés 151	✓	✓	✓	✗
Assignations de compteurs aux employés	Importer des assignations de compteurs aux employés 154	✗	✓	✗	✗
Transactions figurant dans assignations de compteurs des employés	Importer des transactions figurant dans les assignations de compteurs des employés 158	✓	✓	✗	✗
Assignations de compétences aux employés	Importer des assignations de compétences aux employés 165	✓	✓	✗	✗
Référentiels					
Codes de sélection	Importer des codes de sélection 171	✗	✓	✓	✗
Structures organisationnelles	Importer des structures organisationnelles 174	✗	✓	✓	✗
Postes dans la structure organisationnelle	Importer des postes dans une structure organisationnelle 178	✓	✓	✓	✓
Métier	Importer des métiers 191	✗	✓	✓	✗
Compétences	Importer des compétences 193	✗	✓	✗	✗
Structure administrative et heures travaillées					

Que peut-on importer?	Comment peut-on l'importer?	Paramètres	ASCII	Excel	Import de champs utilisateurs
Division	Importer des niveaux 2 dans la structure administrative (Division) 45	✗	✓	✓	✓
Secteur économique	Importer des niveaux 3 dans la structure administrative (Secteur économique) 49	✗	✓	✓	✓
Etablissement	Importer des niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) 53	✗	✓	✓	✓
Service	Importer des niveaux 5 dans la structure administrative (Service) 60	✗	✓	✓	✓
Département	Importer des niveaux 6 dans la structure administrative (Département) 65	✗	✓	✓	✓
Classe	Importer des niveaux 7 dans la structure administrative (Classe) 71	✗	✓	✓	✓
Activité opérationnelle	Importer des niveaux 8 dans la structure administrative (Activité opérationnelle) 77	✗	✓	✓	✓
Structure administrative niveau 9	Importer des niveaux 9 dans la structure administrative (Structure administrative niveau 9) 85	✗	✓	✓	✓
Structure administrative niveau 10	Importer des niveaux 10 dans la structure administrative (Structure administrative niveau 10) 92	✗	✓	✓	✓
Structure administrative niveau 11	Importer des niveaux 11 dans la structure administrative (Structure administrative niveau 11) 99	✗	✓	✓	✓
Heures travaillées	Importer des heures travaillées 108	✗	✓	✗	✗
Événements utilisateurs et suivis de dossier					
Événements ou formulaires PDF créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur de type « Événement associé à un employé »	Importer des événements ou des formulaires PDF créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » 195	✗	✓	✓	✓

Que peut-on importer?	Comment peut-on l'importer?	Paramètres	ASCII	Excel	Import de champs utilisateurs
Événements créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur de type « Événement associé à une structure administrative »	Importer des événements créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur de type « Événement associé à une structure administrative » 199	✗	✓	✓	✓
Notes évolutives dans un événement associé à un employé	Importer des notes évolutives dans un événement associé à un employé 205	✓	✓	✓	✓
Notes évolutives dans un événement associé à une structure administrative	Importer des notes évolutives dans un événement associé à une structure administrative 213	✓	✓	✓	✓
Suivis de dossier créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé »	Importer des suivis de dossier utilisateur dans un événement associé à un employé 219	✓	✓	✓	✓
Suivis de dossier créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement de structure »	Importer des suivis de dossier utilisateur dans un événement associé à une structure administrative 225	✓	✓	✓	✓
Requêtes et réponses créées à partir d'un type de requêtes et réponses.	Importer des requêtes et réponses 230	✓	✓	✓	✓
Santé et sécurité du travail					
Rapports d'accidents de travail	Importer des rapports d'accidents de travail 244	✗	✓	✓	✓
Conséquences d'accidents de travail	Importer des conséquences d'accidents de travail 261	✓	✓	✓	✓
Accidents bénins	Importer des accidents bénins 267	✗	✓	✓	✓
Événements de vaccination	Importer des événements de vaccination 278	✓	✓	✓	✓
Structures d'unités de travail	Importer des structures d'unités de travail 289	✗	✓	✗	✗
Unités de travail	Importer des unités de travail 292	✗	✓	✗	✗
Évaluations de risques	Importer des évaluations de risques 307	✗	✓	✓	✓
Temps et activités					
Projets de feuille de temps	Importer des projets de feuille de temps 313	✓	✓	✓	✓

Que peut-on importer?	Comment peut-on l'importer?	Paramètres	ASCII	Excel	Import de champs utilisateurs
Feuilles de temps	Importer des feuilles de temps 318	✓	✓	✓	✗
Badgeages	Importer les badgeages des employés 324	✓	✓	✓	✗
Absences	Importer des absences 329	✓	✓	✓	✓
Notes de frais					
Dépenses non réclamées	Importer des dépenses non réclamées 344	✓	✓	✓	✓
Notes de frais	Importer des notes de frais 351	✓	✓	✓	✓
Formation					
Clients/fournisseurs ou organismes de formation	Importer les clients/fournisseurs 356	✓	✓	✓	✓
Formateurs externes	Importer les formateurs externes 365	✗	✓	✓	✗
Cours	Importer les cours 368	✗	✓	✓	✓
Sessions de formation	Importer les sessions de formation 382	✓	✓	✓	✓
Périodes dans les sessions de formation	Importer les périodes dans les sessions de formation 396	✓	✓	✓	✗
Ressources dans les périodes des sessions de formation	Importer les ressources dans les périodes des sessions de formation 398	✓	✓	✓	✗
Inscriptions dans les sessions de formation	Importer les inscriptions dans les sessions de formation 406	✓	✓	✓	✗
Absences dans les sessions de formation	Importer les absences dans les sessions de formation 414	✓	✓	✓	✗
Relations sociales					
Comités créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur « Type de comité »	Importer des comités 419	✓	✓	✓	✓
Périmètre « Groupe de sites » dans un comité	Importer des périmètres « Groupe de sites » dans un comité 428	✓	✓	✓	✗
Membres dans des comités créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur « Type de comité »	Importer des membres de comités 437	✓	✓	✓	✓
Groupes de sites	Importer des groupes de sites 448	✗	✓	✓	✓

Que peut-on importer?	Comment peut-on l'importer?	Paramètres	ASCII	Excel	Import de champs utilisateurs
Sites dans groupes de sites	Importer des sites dans un groupe de sites 452	✓	✓	✓	✓
Valeurs d'indicateurs dans une campagne de collecte de données	Importer des valeurs d'indicateurs pour la collecte de données 463	✗	✓	✓	✗
Électeurs	Importer des électeurs 458	✗	✓	✓	✓

Notions de base sur l'import standard

Afin d'importer des données dans Sigmia, le fichier d'import doit respecter un format précis en ASCII 16 et en Excel 22.

Que vous importiez des données en ASCII ou en Excel, vous pouvez définir des paramètres généraux 14 dans le fichier d'import.

Après avoir préparé le fichier d'import, vous devez planifier une tâche dans l'Assistant personnel afin d'importer les données. Vous pouvez utiliser les tâches suivantes :

- Import standard à fichiers configurables 26
- Import standard à partir d'un fichier Excel 32
- Import standard à partir d'un fichier ASCII 35

Ces tâches permettent divers modes d'importation 38. Lorsque vous exécutez la tâche planifiée, des validations 38 sont effectuées. Si des problèmes surviennent, vous serez avisé dans le journal d'exécution de la tâche planifiée.

Format des données provenant de tables de codes de sélection

Dans plusieurs sections de données, par ex. [DossiersEmployes], 111 [AutresAvantagesEmploye], 146 etc. certaines données doivent être spécifiées à l'aide de codes de sélection, maintenus dans des « tables de codes de sélection » dans Sigmia.



Note : Avant d'importer ces sections de données, les codes de sélection doivent avoir été créés au préalable dans les tables de codes de sélection, que ce soit par import 171 ou directement dans l'application.

Paramètres généraux de l'import

Vous pouvez définir les paramètres généraux suivants dans le fichier d'import :

- Version 15
- SeparateurDeChamp 15
- valeurChUtilsEmploye 16

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

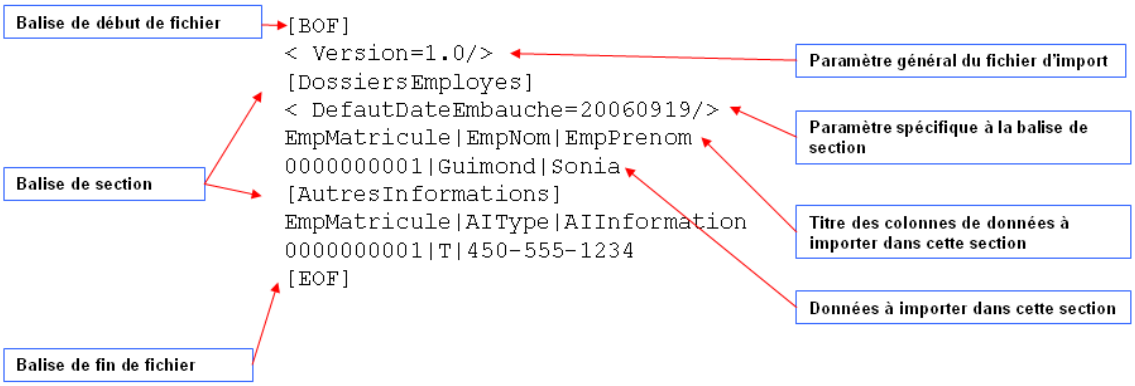
Valeur	Description
matricule	Si ce paramètre est choisi, le matricule de l'employé doit figurer dans le champ utilisateur.
NAS	Si ce paramètre est choisi, le numéro de sécurité sociale de l'employé doit figurer dans le champ utilisateur.

Valeur par défaut

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

Aperçu du format du fichier d'import (en ASCII)

Exemple de fichier d'import



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.

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]	• 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. 14

Balise de fin de fichier

Nom de la balise	Explications
[EOF]	• Le fichier **doit** se terminer par la balise de fin de fichier [EOF] (« End of file »). Cependant, il peut y avoir des lignes de commentaires ou des lignes vides après cette balise. • Si cette balise est absente du fichier, l'import sera rejeté. • Toutes les données après cette balise, exception faite des lignes de commentaires ou des lignes vides, ne sont pas permises et causeront l'interruption de l'import.

Balise de section

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

Éléments à vérifier	Description
Format des balises de section	• 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.

Balise de section

Éléments à vérifier	Description
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. 18
Début d'une nouvelle section	Une section se termine lorsqu'une nouvelle balise de section est trouvée.

Paramètres généraux

Des paramètres généraux 14 peuvent être précisés pour l'ensemble du fichier d'import.

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

Paramètres spécifiques aux balises de section

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

Question	Réponse
Est-ce que les paramètres spécifiques sont obligatoires?	Non. Les paramètres spécifiques aux sections de données ne sont pas obligatoires. • Si aucun paramètre n'est spécifié, une valeur par défaut sera appliquée. • Si des paramètres sont indiqués dans une section, mais que les données à importer ne sont pas présentes, alors les paramètres ne seront pas considérés, aucune donnée ne sera importée dans cette section et l'import se poursuivra si aucune autre erreur n'est présente. • Il n'est pas obligatoire de spécifier une valeur pour chaque paramètre possible. En fait, seulement les noms des paramètres pour lesquelles la valeur par défaut n'est pas requise doivent se retrouver dans la section. • Si le nom du paramètre est présent, mais que la valeur du paramètre est absente, alors l'import sera rejeté et aucune donnée ne sera importée.

Paramètres spécifiques aux balises de section

Question	Réponse
Est-ce que toutes les sections de données permettent l'utilisation de paramètres spécifiques?	Non. Seules certaines sections de données permettent l'inscription de paramètres. Consultez le tableau synthèse 10 pour connaître les sections de données permettant l'inscription de paramètres. Les paramètres possibles et les valeurs acceptées pour chaque paramètre varient selon les sections.
Où doit-on saisir les paramètres spécifiques dans le fichier d'import?	• 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?	• 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 aucun espacement entre le nom du paramètre, le = et la valeur du paramètre. **Exemple :** `< AssignationPoste=FermerEtAssigner />`

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.

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 15 **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.

Titres des colonnes

Éléments à vérifier	Description
	Pour en savoir davantage sur les étiquettes des champs pouvant être utilisées, consultez le tableau synthèse 10 qui vous rédigera vers la rubrique appropriée.

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. Par exemple en format ASCII, lors de l'import, le système ne fait pas la distinction entre les deux lignes suivantes :
	`EmpCodeStructure1|EmpCodeStructure2`
	`EmpCodeStructure2|EmpCodeStructure1`

Lignes de données à importer

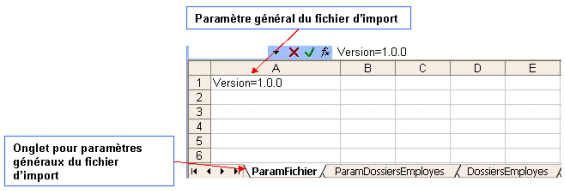
Dans chacune des balises de section, le fichier d'import doit comprendre les données à importer.

Éléments à vérifier	Description
Emplacement de la valeur à importer	• 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	Les valeurs à importer doivent être séparées par le caractère défini dans le paramètre général **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. 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.
Format des données pouvant être importées	Le format des données pouvant être importées dans chaque champ est variable. Cependant, il existe des règles standard pour les éléments suivants : • 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.

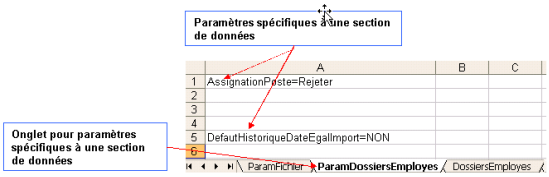
Aperçu du format du fichier d'import (en Excel)

Exemple de fichier d'import

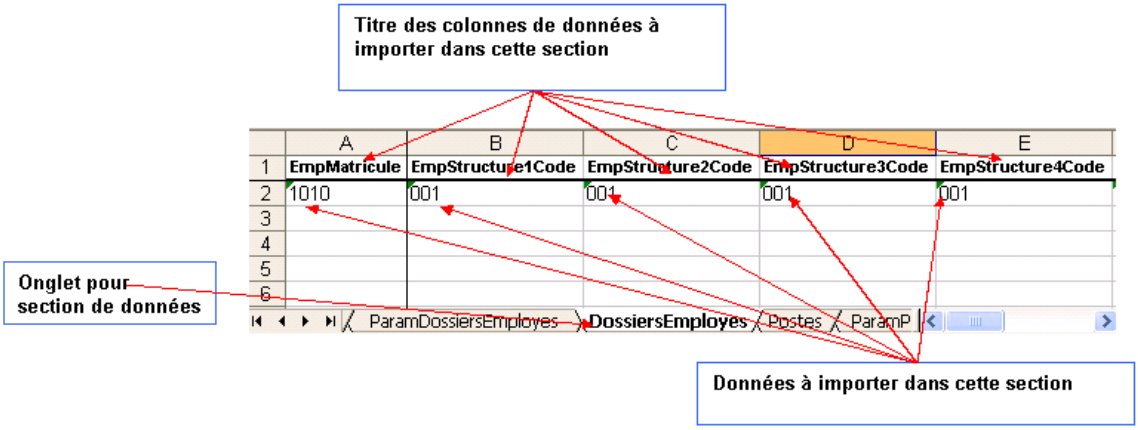
Onglet pour paramètres généraux du fichier d'import



Onglet pour paramètres spécifiques à une section de données



Onglet contenant les données à importer dans une section



Type de fichier

Format Excel, c'est-à-dire fichier portant l'extension .xls (Excel 97-2003). Le format .xlsx n'est pas supporté.

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 23 qui s'appliquent à l'ensemble du fichier d'import;
- un onglet pour les paramètres spécifiques aux sections de données. 23 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 24 vous permet de préciser le type de données qui sera importé.

Onglets

Éléments à vérifier	Description
Format des onglets	• 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. 23

Onglet pour paramètres généraux

Des paramètres généraux 14 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?	Non. Les paramètres spécifiques aux sections de données ne sont pas obligatoires. • 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.

Onglet pour paramètres spécifiques à la section de données

Question	Réponse
	• 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?	Non. Seules les sections de données suivantes permettent l'inscription de paramètres. Consultez le tableau synthèse 10 pour connaître les sections de données permettant l'inscription de paramètres. Les paramètres possibles et les valeurs acceptées pour chaque paramètre varient selon les sections.
Où doit-on saisir les paramètres spécifiques dans le fichier d'import?	• 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?	• Le nom du paramètre et sa valeur doivent être séparés par le caractère =. Il n'y aucun espacement entre le nom du paramètre, le = et la valeur du paramètre. **Exemple :** `AssignationPoste=FermerEtAssigner`

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.

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 des colonnes

Éléments à vérifier	Description
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, consultez le tableau synthèse 10 qui vous rédigera vers la rubrique appropriée.
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.

Éléments à vérifier	Description
Emplacement de la valeur à importer	• 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	Le format des données pouvant être importées dans chaque champ est variable. Cependant, il existe des règles standard pour les éléments suivants : • 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.

Définir une tâche « Import standard à fichiers configurables »

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

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 Sigmia 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 Sigmia SARL lors de la création du fichier de configuration qui vous permettra d'importer vos données. Cependant, si la personne qui doit être avisée en cas de succès ou d'échec de la tâche vient à changer, vous devrez modifier les champs les champs **Envoyer un courriel lorsque la tâche a réussi à** et **Envoyer un courriel lorsque la tâche a échoué à** dans la tâche planifiée.

Résumé

Étape 1 - Créer la tâche décrivant la configuration requise pour l'import 26
Étape 2 - Créer la tâche planifiée qui précise qui doit être avisé en cas de succès ou d'échec 30
Étape 3 - Sélectionner les fichiers à importer et lancer l'exécution 31
Étape 4 - Vérifier le journal d'exécution 32

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

Cette étape est habituellement faite par le service à la clientèle de Sigmia 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 Sigmia 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. Saisir les informations sur la tâche.

Champ	Description
Description *	Saisir une description de la tâche à exécuter. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Générer le fichier intermédiaire sans l'importer	Au besoin, cocher la case **Générer le fichier intermédiaire sans l'importer.** **Note :** Cette case sert surtout aux tests initiaux qui sont effectués par Sigmia SARL. Lorsque vous préparez la tâche qui vous permettra d'importer des fichiers réels, assurez-vous de ne pas cocher cette case.

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

Champ	Description
Protocole de transfert *	Sélectionner le protocole de transfert : **Fichier, Fichier attaché, FTP, FTP Secure avec TLS, HTTP, HTTPS, SFTP (SSH).** **Champs à saisir selon le protocole sélectionné**
Fichier	Si le protocole de transfert sélectionné est **Fichier attaché,** cliquer sur le bouton vous permettant de choisir un fichier**,** puis sélectionner le fichier devant être importé.

Champs	Protocole de transfert					
	Fichier attaché	Fichier	FTP, FTP Secure avec TLS, HTTP, HTTPS	SFTP (SSH) - Avec mot de passe	SFTP (SSH) - Avec certificat de sécurité	SFTP (SSH) - Avec certificat de sécurité et mot de passe
Fichier 27	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Chemin d'accès 28	✗	✓	✓	✓	✓	✓
Nom d'utilisateur 28	✗	✗	Optionnel	✓	✓	✓
Mot de passe 28	✗	✗	Optionnel	✓	✗	✗
Fichier du certificat (SSH) 28	✗	✗	✗	✗	✓	✓
Mot de passe du certificat (SSH) 28	✗	✗	✗	✗	✗	✓

Champ	Description
Chemin d'accès *	Si le protocole de transfert sélectionné est **Fichier, FTP, FTP Secure avec TLS, HTTP, HTTPS, SFTP (SSH),** saisir le chemin d'accès, c'est-à-dire l'emplacement du fichier.
Nom d'utilisateur * **Mot de passe** **Confirmation**	Saisir le nom de l'utilisateur, son mot de passe et une confirmation, au besoin.  **Attention :** Vous ne pouvez pas saisir un nom d'utilisateur, un mot de passe et une confirmation du mot de passe si le protocole de transfert est **Fichier** ou **Fichier attaché.** Vous pouvez uniquement saisir le nom de l'utilisateur, le mot de passe et la confirmation si le protocole de transfert est **HTTP, HTTPS, FTP, FTP Secure avec TLS** ou **SFTP (SSH).**  **Note :** 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.
Fichier du certificat (SSH) **Mot de passe du certificat (SSH)** **Confirmation**	Si le protocole de transfert est **SFTP (SSH)** et que l'authentification exige un certificat. • Cliquer sur le bouton vous permettant de choisir un fichier, puis sélectionner le fichier qui comprend le certificat (SSH). • Au besoin, saisir le mot de passe du certificat (SSH). • Au besoin, confirmer le mot de passe du certificat (SSH).

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

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

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Protocole de transfert *</td><td>Sélectionner le protocole de transfert : Fichier, Fichier attaché, FTP, FTP Secure avec TLS, HTTP, HTTPS, SFTP (SSH).

Champs à saisir selon le protocole sélectionné
<table>
<tr><th rowspan="2">Champs</th><th colspan="6">Protocole de transfert</th></tr>
<tr><th>Fichier attaché</th><th>Fichier</th><th>FTP, FTP Secure avec TLS, HTTP, HTTPS</th><th>SFTP (SSH) - Avec mot de passe</th><th>SFTP (SSH) - Avec certificat de sécurité</th><th>SFTP (SSH) - Avec certificat de sécurité et mot de passe</th></tr>
<tr><td>Fichier 29</td><td>✓</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td></tr>
<tr><td>Chemin d'accès 29</td><td>✗</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Nom d'utilisateur 30</td><td>✗</td><td>✗</td><td>Optionnel</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Mot de passe 30</td><td>✗</td><td>✗</td><td>Optionnel</td><td>✓</td><td>✗</td><td>✗</td></tr>
<tr><td>Fichier du certificat (SSH) 30</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Mot de passe du certificat (SSH) 30</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Après traitement avec succès, déplacer le fichier source vers 30 et Après traitement avec échec, déplacer le fichier source vers 30</td><td>✗</td><td>Optionnel</td><td>Optionnel pour FTP et FTP Secure avec TLS
✗
Pour HTTP et HTTPS</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Fichier</td><td>Si le protocole de transfert sélectionné est Fichier attaché, cliquer sur le bouton vous permettant de choisir un fichier, puis sélectionner le fichier devant être importé.</td></tr>
<tr><td>Chemin d'accès *</td><td>Si le protocole de transfert sélectionné est Fichier, FTP, FTP Secure avec TLS, HTTP, HTTPS, SFTP (SSH), saisir le chemin d'accès, c'est-à-dire l'emplacement du fichier.</td></tr>
</table>

Champ	Description
Nom d'utilisateur * **Mot de passe** **Confirmation**	Saisir le nom de l'utilisateur, son mot de passe et une confirmation, au besoin. **Attention :** Vous ne pouvez pas saisir un nom d'utilisateur, un mot de passe et une confirmation du mot de passe si le protocole de transfert est **Fichier** ou **Fichier attaché.** Vous pouvez uniquement saisir le nom de l'utilisateur, le mot de passe et la confirmation si le protocole de transfert est **HTTP, HTTPS, FTP, FTP Secure avec TLS** ou **SFTP (SSH).** **Note :** 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.
Fichier du certificat (SSH) **Mot de passe du certificat (SSH)** **Confirmation**	Si le protocole de transfert est **SFTP (SSH)** et que l'authentification exige un certificat. • Cliquer sur le bouton vous permettant de choisir un fichier, puis sélectionner le fichier qui comprend le certificat (SSH). • Au besoin, saisir le mot de passe du certificat (SSH). • Au besoin, confirmer le mot de passe du certificat (SSH).
Après traitement avec succès, déplacer le fichier source vers **Après traitement avec échec, déplacer le fichier source vers**	Si le protocole de transfert choisi est **Fichier, FTP, FTP Secure avec TLS** ou **SFTP (SSH) :** • Cocher les cases **Après traitement avec succès, déplacer le fichier source vers** et/ou **Après traitement avec échec, déplacer le fichier source vers** pour que le fichier source soit déplacé dans un autre répertoire lorsque la tâche a été exécutée avec succès ou échec. • Saisir dans quel répertoire le fichier source doit être déplacé lorsque la tâche a été exécutée avec succès ou échec. • Cocher les cases **Date de l'exécution de la tâche (aaaammjj)** et/ou **Heure de l'exécution de la tâche (hhmm)** pour que le système ajoute la date et/ou l'heure de l'exécution de la tâche au nom du fichier déplacé (lorsque la tâche a été exécutée avec succès ou échec).

7. 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 Sigmia 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 échouéà.**

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

Champ	Description
Description *	Saisir une description de la tâche à exécuter. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
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 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.

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

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'importer des informations dans votre base de données à partir d'un fichier Excel ayant le format accepté 22 par Sigmia 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. 35

Note : Aucune condition ne peut être spécifiée dans le menu **APS > 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 **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Import standard à partir d'un fichier Excel**.
2. Saisir les informations se rapportant à cette tâche.

Champ	Description
Description *	Saisir une description de la tâche à exécuter. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Protocole de transfert *</td><td>Sélectionner le protocole de transfert : Fichier, Fichier attaché, FTP, FTP Secure avec TLS, HTTP, HTTPS, SFTP (SSH).

Champs à saisir selon le protocole sélectionné
<table>
<tr><th rowspan="2">Champs</th><th colspan="6">Protocole de transfert</th></tr>
<tr><th>Fichier attaché</th><th>Fichier</th><th>FTP, FTP Secure avec TLS, HTTP, HTTPS</th><th>SFTP (SSH) - Avec mot de passe</th><th>SFTP (SSH) - Avec certificat de sécurité</th><th>SFTP (SSH) - Avec certificat de sécurité et mot de passe</th></tr>
<tr><td>Fichier 33</td><td>✓</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td></tr>
<tr><td>Chemin d'accès 33</td><td>✗</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Nom d'utilisateur 34</td><td>✗</td><td>✗</td><td>Optionnel</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Mot de passe 34</td><td>✗</td><td>✗</td><td>Optionnel</td><td>✓</td><td>✗</td><td>✗</td></tr>
<tr><td>Fichier du certificat (SSH) 34</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Mot de passe du certificat (SSH) 34</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Après traitement avec succès, déplacer le fichier source vers 34 et Après traitement avec échec, déplacer le fichier source vers 34</td><td>✗</td><td>Optionnel</td><td>Optionnel pour FTP et FTP Secure avec TLS
✗
Pour HTTP et HTTPS</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Fichier</td><td>Si le protocole de transfert sélectionné est Fichier attaché, cliquer sur le bouton vous permettant de choisir un fichier, puis sélectionner le fichier devant être importé.</td></tr>
<tr><td>Chemin d'accès *</td><td>Si le protocole de transfert sélectionné est FTP, FTP Secure avec TLS, HTTP, HTTPS, SFTP (SSH), saisir le chemin d'accès, c'est-à-dire l'emplacement du fichier.</td></tr>
</table>

Champ	Description
Nom d'utilisateur * **Mot de passe** **Confirmation**	Saisir le nom de l'utilisateur, son mot de passe et une confirmation, au besoin.  **Attention :** Vous ne pouvez pas saisir un nom d'utilisateur, un mot de passe et une confirmation du mot de passe si le protocole de transfert est **Fichier** ou **Fichier attaché.** Vous pouvez uniquement saisir le nom de l'utilisateur, le mot de passe et la confirmation si le protocole de transfert est **HTTP, HTTPS, FTP, FTP Secure avec TLS** ou **SFTP (SSH).**  **Note :** 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.
Fichier du certificat (SSH) **Mot de passe du certificat (SSH)** **Confirmation**	Si le protocole de transfert est **SFTP (SSH)** et que l'authentification exige un certificat. • Cliquer sur le bouton vous permettant de choisir un fichier, puis sélectionner le fichier qui comprend le certificat (SSH). • Au besoin, saisir le mot de passe du certificat (SSH). • Au besoin, confirmer le mot de passe du certificat (SSH).
Après traitement avec succès, déplacer le fichier source vers **Après traitement avec échec, déplacer le fichier source vers**	Si le protocole de transfert choisi est **Fichier, FTP, FTP Secure avec TLS** ou **SFTP (SSH) :** • Cocher les cases **Après traitement avec succès, déplacer le fichier source vers** et/ou **Après traitement avec échec, déplacer le fichier source vers** pour que le fichier source soit déplacé dans un autre répertoire lorsque la tâche a été exécutée avec succès ou échec. • Saisir dans quel répertoire le fichier source doit être déplacé lorsque la tâche a été exécutée avec succès ou échec. • Cocher les cases **Date de l'exécution de la tâche (aaaammjj)** et/ou **Heure de l'exécution de la tâche (hhmm)** pour que le système ajoute la date et/ou l'heure de l'exécution de la tâche au nom du fichier déplacé (lorsque la tâche a été exécutée avec succès ou échec).

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > 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 **APS > 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.

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

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'importer des informations dans votre base de données à partir d'un fichier ASCII ayant le format accepté 16 par Sigmia 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. 32



Note : Aucune condition ne peut être spécifiée dans le menu **APS > 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 **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Import standard à partir d'un fichier ASCII**.
2. Saisir les informations se rapportant à cette tâche.

Champ	Description
Description *	Saisir une description de la tâche à exécuter. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Protocole de transfert *</td><td>Sélectionner le protocole de transfert : Fichier, Fichier attaché, FTP, FTP Secure avec TLS, HTTP, HTTPS, SFTP (SSH).

Champs à saisir selon le protocole sélectionné
<table>
<tr><th rowspan="2">Champs</th><th colspan="6">Protocole de transfert</th></tr>
<tr><th>Fichier attaché</th><th>Fichier</th><th>FTP, FTP Secure avec TLS, HTTP, HTTPS</th><th>SFTP (SSH) - Avec mot de passe</th><th>SFTP (SSH) - Avec certificat de sécurité</th><th>SFTP (SSH) - Avec certificat de sécurité et mot de passe</th></tr>
<tr><td>Fichier 36</td><td>✓</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td></tr>
<tr><td>Chemin d'accès 36</td><td>✗</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Nom d'utilisateur 37</td><td>✗</td><td>✗</td><td>Optionnel</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Mot de passe 37</td><td>✗</td><td>✗</td><td>Optionnel</td><td>✓</td><td>✗</td><td>✗</td></tr>
<tr><td>Fichier du certificat (SSH) 37</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Mot de passe du certificat (SSH) 37</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Après traitement avec succès, déplacer le fichier source vers 37 et Après traitement avec échec, déplacer le fichier source vers 37</td><td>✗</td><td>Optionnel</td><td>Optionnel pour FTP et FTP Secure avec TLS
✗
Pour HTTP et HTTPS</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Fichier</td><td>Si le protocole de transfert sélectionné est Fichier attaché, cliquer sur le bouton vous permettant de choisir un fichier, puis sélectionner le fichier devant être importé.</td></tr>
<tr><td>Chemin d'accès *</td><td>Si le protocole de transfert sélectionné est FTP, FTP Secure avec TLS, HTTP, HTTPS, SFTP (SSH), saisir le chemin d'accès, c'est-à-dire l'emplacement du fichier.</td></tr>
</table>

Champ	Description
Nom d'utilisateur * **Mot de passe** **Confirmation**	Saisir le nom de l'utilisateur, son mot de passe et une confirmation, au besoin.  **Attention :** Vous ne pouvez pas saisir un nom d'utilisateur, un mot de passe et une confirmation du mot de passe si le protocole de transfert est **Fichier** ou **Fichier attaché.** Vous pouvez uniquement saisir le nom de l'utilisateur, le mot de passe et la confirmation si le protocole de transfert est **HTTP, HTTPS, FTP, FTP Secure avec TLS** ou **SFTP (SSH).**  **Note :** 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.
Fichier du certificat (SSH) **Mot de passe du certificat (SSH)** **Confirmation**	Si le protocole de transfert est **SFTP (SSH)** et que l'authentification exige un certificat. • Cliquer sur le bouton vous permettant de choisir un fichier, puis sélectionner le fichier qui comprend le certificat (SSH). • Au besoin, saisir le mot de passe du certificat (SSH). • Au besoin, confirmer le mot de passe du certificat (SSH).
Après traitement avec succès, déplacer le fichier source vers **Après traitement avec échec, déplacer le fichier source vers**	Si le protocole de transfert choisi est **Fichier, FTP, FTP Secure avec TLS** ou **SFTP (SSH) :** • Cocher les cases **Après traitement avec succès, déplacer le fichier source vers** et/ou **Après traitement avec échec, déplacer le fichier source vers** pour que le fichier source soit déplacé dans un autre répertoire lorsque la tâche a été exécutée avec succès ou échec. • Saisir dans quel répertoire le fichier source doit être déplacé lorsque la tâche a été exécutée avec succès ou échec. • Cocher les cases **Date de l'exécution de la tâche (aaaammjj)** et/ou **Heure de l'exécution de la tâche (hhmm)** pour que le système ajoute la date et/ou l'heure de l'exécution de la tâche au nom du fichier déplacé (lorsque la tâche a été exécutée avec succès ou échec).

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > 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 **APS > 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.

Validations et rejets

Lors de l'import, le système effectue des validations pour vérifier le format du fichier 38 et le format de données 38 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 16 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 16 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.

Modes d'importation

Avant d'importer des données dans Sigmia, le programme d'import vérifie un champ clé 39 dans chacune des lignes de données afin de déterminer si de nouveaux dossiers doivent être créés 42 ou si des informations doivent être ajoutées 42, modifiées 42 ou supprimées 42 dans des champs d'un dossier existant. Ce champ clé varie selon chaque section de données.

- Si le contenu du champ clé existe dans Sigmia, 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 Sigmia, 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 Sigmia, 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 Sigmia, 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 42, modifier 42 ou supprimer 42 des données dans des champs du dossier de l'employé.

Limitations et exceptions

Section de données	Limitation ou exception
• [BanquedetempsAssociationEmployes] 154 • [TransactionBanquedetempsEmployes] 158 • [CompetencesEmploye] 165 • [BadgeEmploye] 324 • [AutresAvantagesEmployes] 146	Seul le mode Ajout est permis. Ces sections de données ne permettent pas de modifier et de supprimer des données par import.
• [Vaccination] 278 • [ClientFournisseur] 356 • [Cours] 368 • [FormateurExterne] 365 • [Session] 382 • [Periodes] 396 • [Ressources] 398 • [Inscriptions] 406 • [Absences] 414 (dans sessions) • [NoteEvoEvenEmplo] 205 • [NoteEvoEvenementStructure] 213 • [SuiviUtilisateurEvenEmplo] 219 • [SuiviUtilisateurEvenStruct] 225 • [RequeteReponse] 230 • [Comite] 419 • [MembreComite] 437	Ces sections sont les seules où il est possible de supprimer par import des dossiers existants. Pour qu'un de ces éléments soit supprimés, il faut que le fichier d'import comprenne la valeur **S** dans l'étiquette **Operation.** **Attention :** Dans toutes les autres sections de données, il est impossible de supprimer par import des dossiers existants, par exemple des dossiers d'employés ou des postes dans une structure organisationnelle. Ces suppressions doivent être effectuées dans Sigmia.

Champ clé pour chaque section de données

Nom de la section (en format ASCII)	Nom de l'onglet (en format Excel)	Champ clé
[DossiersEmployes] 111	DossiersEmployes 111	Matricule
[AutresAvantagesEmployes] 146	AutresAvantagesEmployes 146	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
[AutresInformations] 151	AutresInformations 151	Matricule
[StructuresOrganisationnelles] 174	StructuresOrganisationnelles 174	Numéro de structure organisationnelle
[Postes] 178	Postes 178	Numéro de poste

Nom de la section (en format ASCII)	Nom de l'onglet (en format Excel)	Champ clé
[Division] 45	Division 45	Numéro (code) assigné au niveau 2 de la structure administrative (Division)
[SecteurEconomique] 49	SecteurEconomique 49	Numéro (code) assigné au niveau 3 de la structure administrative (Secteur économique)
[Etablissement] 53	Etablissement 53	Numéro (code) assigné au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement)
[Service] 60	Service 60	Numéro (code) assigné au niveau 5 de la structure administrative (Service)
[Departement] 65	Departement 65	Numéro (code) assigné au niveau 6 de la structure administrative (Département)
[Classe] 71	Classe 71	Numéro (code) assigné au niveau 7 de la structure administrative (Classe)
[ActiviteOperationnelle] 77	ActiviteOperationnelle 77	Numéro (code) assigné au niveau 8 de la structure administrative (Activité opérationnelle)
[HeuresTravaillees] 108	Sans objet. Seul le format ASCII est disponible.	Niveau de structure administrative 108 précisé dans le fichier d'import
[BanquedetempsAssociationEmployes] 154	Sans objet. Seul le format ASCII est disponible.	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
[TransactionBanquedetempsEmployes] 158	Sans objet. Seul le format ASCII est disponible.	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
[Competences] 193	Sans objet. Seul le format ASCII est disponible.	Code de la compétence
[CompetencesEmploye] 165	Sans objet. Seul le format ASCII est disponible.	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
[CodesSelection] 171	CodesSelection 171	Numéro du code de sélection
[EvenementsUtilisateursEmployes] 195	EvenementsUtilisateursEmployes 195	Matricule de l'employé
[EvenementsUtilisateursStructures] 199	EvenementsUtilisateursStructures 199	Numéro de l'événement
[NoteEvoEvenEmplo] 205	NoteEvoEvenEmplo 205	Clef de la note évolutive
[NoteEvoEvenementStructure] 213	NoteEvoEvenementStructure 213	Clef de la note évolutive
[SuiviUtilisateurEvenEmplo] 219	SuiviUtilisateurEvenEmplo 219	Clef du suivi de dossier utilisateur
[SuiviUtilisateurEvenStruct] 225	SuiviUtilisateurEvenStruct 225	Clef du suivi de dossier utilisateur

Nom de la section (en format ASCII)	Nom de l'onglet (en format Excel)	Champ clé
[RequeteReponse] 230	RequeteReponse 230	Clef de la requête
[StructureUniteTravail] 289	Sans objet. Seul le format ASCII est disponible.	Numéro de la structure d'unités de travail
[Unitedetravail] 292	Sans objet. Seul le format ASCII est disponible.	Numéro de l'unité de travail
[AccidentTravail] 244	AccidentTravail 244	Numéro de l'événement
[AccidentBenin] 267	AccidentBenin 267	Numéro de l'événement
[Vaccination] 278	Vaccination 278	Clef de la vaccination
[EvaluationsRisques] 307	EvaluationsRisques 307	Code de l'évaluation
[ProjetFDT] 313	ProjetFDT 313	Code du projet de feuille de temps
[FDT] 318	FDT 318	Matricule de l'employé
[BadgeEmploye] 324	BadgeEmploye 324	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
[ClientFournisseur] 356	ClientFournisseur 356	Numéro du client fournisseur ou clé du client/fournisseur
[FormateurExterne] 365	FormateurExterne 365	Nom, prénom et numéro de l'organisme de formation.
[Cours] 368	Cours 368	Le code du cours selon la langue par défaut du logiciel.
[Session] 382	Session 382	Clef de la session
[Periodes] 396	Periodes 396	Clef de la session
[Ressources] 398	Ressources 398	Clef de la session
[Inscriptions] 406	Inscriptions 406	Clef de la session
[Absences] 414	Absences 414	Clef de la session
[Comite] 419	Comite 419	Clef du comité
[ComitePerimetreGroupeSite] 428	ComitePerimetreGroupeSite 428	Clef du comité
[MembreComite] 437	MembreComite 437	Clef du comité
[GroupeSite] 448	GroupeSite 448	Numéro du groupe de sites
[SitesDansGroupe] 452	SitesDansGroupe 452	Clef du site
[Electeur] 458	Electeur 458	Identifiant de l'électeur
[SaisieIndicateurCollecte] 463	SaisieIndicateurCollecte 463	Clef comprenant le code de la campagne de collecte de données, le code de niveau de structure de collecte de données, la date de début et la date de fin de la période et le code de l'indicateur

Nom de la section (en format ASCII)	Nom de l'onglet (en format Excel)	Champ clé
[LigneDepense] 344	LigneDepense 344	Numéro de la dépense
[CompteDepense] 351	CompteDepense 351	Numéro de l'événement

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 Sigmia.

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 Sigmia (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 Sigmia lorsqu'il rencontre la ligne suivante :

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

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

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

Importer des structures administratives

Vous pouvez importer les informations dans les 10 derniers niveaux de la structure administrative.

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
AFAE	Émirats Arabes Unis
AFCG	Congo
AFMA	Maroc
AFTN	Tunisie
AFZA	Afrique du Sud
AMAR	Argentine
AMBR	Brésil
AMCA	Canada
AMCAAL	Alberta
AMCABC	Colombie Britannique
AMCAMA	Manitoba
AMCANB	Nouveau Brunswick
AMCANL	Terre-Neuve et Labrador
AMCANS	Nouvelle-Écosse
AMCANT	Territoires du Nord-Ouest
AMCANU	Nunavut
AMCAON	Ontario
AMCAPE	Île du Prince Edouard
AMCAQC	Québec
AMCASK	Saskatchewan
AMCAYT	Yukon
AMCO	Colombie
AMHT	Haïti
AMMX	Mexique
AMUS	États-Unis

Code	Nom de la région d'utilisation
ASCN	Chine
ASIN	Inde
ASJP	Japon
ASKR	Corée du Sud
ASSG	Singapour
ASTH	Thaïlande
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
EUTR	Turquie
OCAU	Australie

Importer des niveaux 2 (Division)

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

- Introduction 45
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 45
- Restrictions et limitations 45
- Disponibilité : ASCII ou Excel 45
- Format des données à importer 45
- Importation de champs utilisateurs 47
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 48

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 Sigmia 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 Sigmia.
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 Sigmia.

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 43 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
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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
DivProvinceDescriptionAn	Description anglaise de la région dans cet élément (Division) (Table de codes = PR)	Région	Non	Non
DivPaysCode	Code du pays dans cet élément (Division) (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
DivPaysDescriptionFr	Description française du pays dans cet élément (Division) (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
DivPaysDescriptionAn	Description anglaise du pays dans cet élément (Division) (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
DivNomResp	Nom du responsable dans cet élément (Division)	Nom (sous Responsable)	Non	Non
DivTelecopieurResp	Télécopieur du responsable dans cet élément (Division)	Télécopieur (sous Responsable)	Non	Non
DivTelephoneResp	Téléphone du responsable dans cet élément (Division)	Téléphone (sous Responsable)	Non	Non
DivExtensionResp	Numéro de poste du responsable dans cet élément (Division)	Numéro de poste (sous Responsable)	Non	Non
DivCourrielResp	Courriel du responsable dans cet élément (Division)	Courriel (sous Responsable)	Non	Non
DivBudgetFormation	Code du budget de formation par défaut dans cet élément (Division)	Budget de formation (dans écran **Talents > 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 ... DivChampUtilisateur85



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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

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

Importer des niveaux 3 (Secteur économique)

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

- Introduction 45
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 45
- Restrictions et limitations 45
- Disponibilité : ASCII ou Excel 45
- Format des données à importer 45
- Importation de champs utilisateurs 47
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 48

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 Sigmia 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 Sigmia.
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 Sigmia.

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 dans cet élément (Secteur économique)	Région d'utilisation	Non	Non
SeDateExpiration	Date d'expiration dans cet élément (Secteur économique)	Date d'expiration	Non	Non
SeNoCivique	Numéro de rue dans cet élément (Secteur économique)	No de rue	Non	Non
SeRue	Rue dans cet élément (Secteur économique)	Rue	Non	Non
SeAppartement	Appartement dans cet élément (Secteur économique)	Appartement	Non	Non

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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 **Talents > 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 ... SEChampUtilisateur85



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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

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

Importer des niveaux 4 (Etablissement)

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

- Introduction 54
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 54
- Restrictions et limitations 54
- Disponibilité : ASCII ou Excel 54
- Format des données à importer 55
- Importation de champs utilisateurs 58
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 59

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 Sigmia 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 Sigmia.
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 Sigmia.
Employeur CNESST	Si la région d'utilisation est Québec seulement, vous pouvez associer un employeur CNESST par l'import au niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement). Toutefois, l'import ne crée pas les employeurs CNESST. Il faut donc que ceux-ci soient créés au préalable dans Sigmia.
Etablissement CNESST	Si la région d'utilisation est Québec seulement, vous pouvez associer les établissements CNESST par l'import aux niveaux 4 dans la structure administrative Etablissement.Toutefois, l'import ne crée pas les établissements CNESST. Il faut donc que ceux-ci soient créés au préalable dans Sigmia.
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 Sigmia.

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**
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 4 de la structure administrative (Etablissement)	Numéro	**Oui**	**Oui**
EtaNom	Nom assigné au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement)	Nom (sous Informations)	**Oui**	Non
EtaRegionUtilisation	Code de la région d'utilisation 43 dans cet élément (Etablissement)	Région d'utilisation	**Oui**	Non
EtaTypeEtablissement	Type **Valeurs acceptées (en gras)** **1** = Dossier des employés **2** = Gestion des candidats	Type d'établissement	**Oui**	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

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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
EtaExtensionResp	Numéro de poste du responsable dans cet élément (Etablissement)	Numéro de poste (sous Responsable)	Non	Non
EtaCourrielResp	Courriel du responsable dans cet élément (Etablissement)	Courriel (sous Responsable)	Non	Non
EtaBudgetFormation	Code du budget de formation par défaut dans cet élément (Etablissement)	Budget de formation (dans écran **Talents > Budget)**	Non	Non
EtaEmployeurAssocie	No CNESST de l'employeur associé Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) est Québec.	No CNESST (dans écran **Employeur)**	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EtaDossierExp	Numéro de dossier d'expérience par défaut **Valeurs acceptées (en gras)** L'employeur associé est présent : • **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) Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) est Québec.	Numéro (dans écran **Dossier d'expérience)**	Non	Non
EtaEtablissementCSST	N° de l'établissement CNESST par défaut Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) est Québec.	Numéro (dans écran **Etablissement CNESST)**	Non	Non

Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données **[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 ... EtaChampUtilisateur85



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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

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

Importer des niveaux 5 (Service)

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

- Introduction 60
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 60
- Restrictions et limitations 60
- Disponibilité : ASCII ou Excel 60
- Format des données à importer 61
- Importation de champs utilisateurs 64
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 65

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

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**
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

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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 **Talents > Budget)**	Non	Non
SerDossierExp	Numéro de dossier d'expérience par défaut **Valeurs acceptées (en gras)** L'employeur associé est présent : • **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) Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) est Québec.	Numéro (dans écran **Dossier d'expérience)**	Non	Non
SerEtablissementCSST	N° de l'établissement CNESST par défaut Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 associé (établissement) est Québec.	Numéro (dans écran **Etablissement CNESST)**	Non	Non

Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données **[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 ... SerChampUtilisateur85



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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

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

Importer des niveaux 6 (Département)

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

- Introduction 66
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 66
- Restrictions et limitations 66
- Disponibilité : ASCII ou Excel 66
- Format des données à importer 66
- Importation de champs utilisateurs 70
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 71

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

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**
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

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
DepTelecopieurResp	Télécopieur du responsable dans cet élément (Département)	Télécopieur (sous Responsable)	Non	Non
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 **Talents > Budget)**	Non	Non
DepDossierExp	Numéro de dossier d'expérience par défaut **Valeurs acceptées (en gras)** L'employeur associé est présent : • **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) Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) est Québec.	Numéro (dans écran **Dossier d'expérience)**	Non	Non
DepEtablissementCSST	N° de l'établissement CNESST par défaut Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 associé (établissement) est Québec.	Numéro (dans écran **Etablissement CNESST)**	Non	Non

Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données **[Departement]** (en format ASCII) ou l'onglet **Departement** (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 ... DepChampUtilisateur85



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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

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

Importer des niveaux 7 (Classe)

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

- Introduction 72
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 72
- Restrictions et limitations 72
- Disponibilité : ASCII ou Excel 72
- Format des données à importer 71
- Importation de champs utilisateurs 75
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 76

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

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**
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

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ClaExtensionResp	Numéro de poste du responsable dans cet élément (Classe)	Numéro de poste (sous Responsable)	Non	Non
ClaCourrielResp	Courriel du responsable dans cet élément (Classe)	Courriel (sous Responsable)	Non	Non
ClaBudgetFormation	Code du budget de formation par défaut dans cet élément (Classe)	Budget de formation (dans écran **Talents > Budget)**	Non	Non
ClaDossierExp	Numéro de dossier d'expérience par défaut **Valeurs acceptées (en gras)** L'employeur associé est présent : • **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) Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) est Québec.	Numéro (dans écran **Dossier d'expérience)**	Non	Non
ClaEtablissementCSST	N° de l'établissement CNESST par défaut Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 associé (établissement) est Québec.	Numéro (dans écran **Etablissement CNESST)**	Non	Non

Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données **[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 ... ClaChampUtilisateur85



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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

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

Importer des niveaux 8 (Activité opérationnelle)

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

- Introduction 77
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 77
- Restrictions et limitations 77
- Disponibilité : ASCII ou Excel 78
- Format des données à importer 78
- Importation de champs utilisateurs 83
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 84

Introduction

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

Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia 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 Sigmia.
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 Sigmia.
Etablissement CNESST	Si la région d'utilisation est Québec seulement, vous pouvez associer les établissements CNESST par l'import aux niveaux 8 dans la structure administrative Activité opérationnelle.Toutefois, l'import ne crée pas les établissements CNESST. Il faut donc que ceux-ci soient créés au préalable dans Sigmia.
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 Sigmia.

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**
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**

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
 **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.				
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.
AOStructureTransfert 7	Numéro du niveau 7 (Classe) dans lequel l'élément de niveau 8 (Activité opérationnelle identifié dans l'étiquette **AoNumero** du fichier d'import sera transféré.	Numéro (dans écran **Classe)**	Non	Oui, si les champs **AOStructureTransfert5** et **AOStructureTransfert6** sont présents dans le fichier d'import. Si ce n'est pas le cas, l'import est rejeté.
AoDateExpiration	Date d'expiration dans cet élément (Activité opérationnelle)	Date d'expiration	Non	Non

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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
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 **Talents > Budget)**	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
AoDossierExp	Numéro de dossier d'expérience par défaut **Valeurs acceptées (en gras)** L'employeur associé est présent : • **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) Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) est Québec.	Numéro (dans écran **Dossier d'expérience)**	Non	Non
AoEtablissementCSST	N° de l'établissement CNESST par défaut Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 associé (établissement) est Québec.	Numéro (dans écran **Etablissement CNESST)**	Non	Non

Importation de champs utilisateurs

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

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

Format des étiquettes	Exemples
AOChampUtilisateur suivi par le numéro du champ utilisateur	AOChampUtilisateur1 AOChampUtilisateur2 ... AOChampUtilisateur85



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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

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

Importer des niveaux 9 (Structure administrative niveau 9)

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

- Introduction 85
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 85
- Restrictions et limitations 85
- Disponibilité : ASCII ou Excel 85
- Format des données à importer 85
- Importation de champs utilisateurs 90
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 91

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 Sigmia 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 Sigmia.

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**
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**

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

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 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
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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NomResp	Nom du responsable dans cet élément (Structure administrative niveau 9)	Nom (sous Responsable)	Non	Non
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



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).



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.

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 ... ChampUtilisateur85



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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

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

Importer des niveaux 10 (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 92
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 92
- Restrictions et limitations 92
- Disponibilité : ASCII ou Excel 92
- Format des données à importer 92
- 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 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 Sigmia 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 Sigmia.

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**
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**

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

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

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 10) (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
NomResp	Nom du responsable dans cet élément (Structure administrative niveau 10)	Nom (sous Responsable)	Non	Non
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



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).



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.

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
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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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 ... ChampUtilisateur85



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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

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

Importer des niveaux 11 (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 100
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 100
- Restrictions et limitations 100
- Disponibilité : ASCII ou Excel 100
- Format des données à importer 100
- Importation de champs utilisateurs 106
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 107

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 Sigmia 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 Sigmia.

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**

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 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**
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**

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

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
PaysDescriptionFr	Description française du pays dans cet élément (Structure administrative niveau 11) (Table de codes = PS)	Pays	Non	Non
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
 **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).				

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

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 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
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 ... ChampUtilisateur85



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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

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

Importer des heures travaillées

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

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

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 Sigmia 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 Sigmia. 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 Sigmia.

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 22 afin d'importer des heures travaillées. Seul le format ASCII 16 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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
HTStructure4Code	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) dans lequel les heures travaillées doivent être importées	Numéro (dans écran **Etablissement)**	Non	Non
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**
HTHeurestravaillees	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.

Importer des dossiers d'employés

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

- Introduction 111
- 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 113
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 115

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
- Paramétrage du temps 143
- Abondement pour la formation 144
- Note de frais 143

L'historisation des informations (qui sont déjà historisables dans Sigmia) est possible.

Vous pouvez également créer et modifier par import les données se rapportant aux information 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 Sigmia afin que vous puissiez importer les dossiers des employés :

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Pourquoi?</th></tr>
<tr><td>Paramètres d'entreprise</td><td>Avant d'effectuer l'import, vérifier les options suivantes dans les paramètres d'entreprise :
<table>
<tr><th>Option</th><th>Valeur à affecter</th></tr>
<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>
</table></td></tr>
<tr><td>Niveaux de structure administrative auquel l'employé est associé</td><td>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 Sigmia. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 43 ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les dossiers d'employés ne sont pas importés.</td></tr>
<tr><td>Horaire de travail</td><td>Si vous voulez affecter un horaire de travail à un employé, cet horaire doit être créé au préalable dans Sigmia.</td></tr>
<tr><td>Métier</td><td>Si vous voulez affecter un métier à un employé, ce métier doit être créé au préalable dans Sigmia.</td></tr>
<tr><td>Modèle de congés payés</td><td>Si vous voulez affecter un modèle de congé payé à un employé, ce modèle doit être créé au préalable dans Sigmia.</td></tr>
<tr><td>Echelles et échelons</td><td>Si vous voulez affecter une échelle salariale ou un échelon à un employé, ces éléments doivent être créés au préalable dans Sigmia.</td></tr>
</table>

Éléments	Pourquoi?
Poste	Si vous voulez, à l'aide de l'import, affecter un poste à un employé 140 ou désigner le supérieur hiérarchique d'un employé à l'aide d'un poste 139 : • le poste doit avoir été créé au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 178 ou manuellement; • la structure organisationnelle dans laquelle ce poste existe doit également avoir été créée au préalable, que ce soit par import 174 ou manuellement.
Supérieur hiérarchique d'un employé	Si vous voulez, à l'aide de l'import, désigner un employé comme étant le supérieur hiérarchique 136 d'un autre autre employé, le dossier de l'employé qui est le supérieur hiérarchique doit avoir été créé au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 111 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) 121
- Importer la rémunération des employés 127
- Importer les informations d'emploi des employés 130
- Importer les informations sur les communications professionnelles des employés 139
- Importer les assignations de postes des employés 140
- Importer les informations pour la gestion du temps 143
- Importer les informations pour la gestion des notes de frais 143
- Importer les informations sur l'abondement 144
- Importer les informations sur l'utilisateur associé à l'employé 144

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 ... EmpChampUtilisateur100
Champ historisé (Historique - Fiche d'employé)	**EmpHistoChampUtilisateur** suivi par le numéro du champ utilisateur	EmpHistoChampUtilisateur (1 à 150) Exemples : EmpHistoChampUtilisateur1 EmpHistoChampUtilisateur2 ... EmpHistoChampUtilisateur150



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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

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

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

Gestion des assignations de postes

AssignationPoste

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

Valeurs acceptées

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

Valeur par défaut

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

PremiereAssignationPoste

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



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

Valeurs acceptées

Valeur	Description
DateEmbauche	Utiliser la date d'embauche (champ **EmpDateEmbauche);** le paramètre DefautDateEmbauche 111 s'applique).
PremierHistorique	Utiliser la date et l'heure du premier historique de l'employé.

Valeur par défaut

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

Gestion des assignations de postes

ModifierHistoriqueActifAssignationPoste

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	Le système tient compte de la date saisie dans le champ **EmpAssignationDateEffective** figurant dans le fichier d'import. • 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 **EmpAssignationDateEffective.** • 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 **ModifierHistoriqueActifAssignationPoste** 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. 111

Valeurs acceptées

Valeur	Description
Non	Utiliser le champ **EmpDateHistorique** et **EmpHeureHistorique.** Si l'une des deux valeurs est absente : rejeter.
Oui	• 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 0000.

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). 111
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 111).

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	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. • 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	L'historique actif du dossier d'employé est modifié lors de l'import d'un champ historisé. Le système ne tient pas compte : • du paramètre **DefautHistoriqueDateEgalImport;** • 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. Lorsque ce paramètre est à **Oui,** vous pouvez omettre les champs **EmpDateHistorique** et **EmpHeureHistorique** du fichier d'import.

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.

Importer les informations de base sur un employé (structure, 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**

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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
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.**	En modification, tout dépend du paramètre **DefautHistoriqueDateEgalImport**
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 DefautRaisonChangementEmbauche	Non **Paramètres disponibles :** DefautRaisonChangementDepart DefautRaisonChangementEmbauche

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
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

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

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpAppartement	Numéro d'appartement du domicile	Appartement	Non	Non
EmpCasierPostal	Casier postal du domicile	Casier postal	Non	Non
EmpSuccursale	Succursale du domicile	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

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 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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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
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
EmpTauxHoraire1Coche	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
EmpTauxHoraire2Coche	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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpTauxHoraire2	Taux horaire allocation formation de l'employé	Valeur numérique saisie dans le champ **Taux horaire allocation formation**	Non	Non
EmpTauxHoraire3Coche	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
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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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
EmpHeuresPaie	Nombre d'heures par période de paie	Valeur numérique saisie dans le champ **Nombre d'heures par période de paie**	Non	Non
EmpNbPeriodesPaieCoche	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

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 qui permettront d'identifier correctement l'employé.

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpDateEmbauche	Date d'embauche de l'employé	Date d'embauche	Lors de la création d'un nouveau dossier d'employé, vous pouvez : • 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.** 111	Non
EmpHeureEmbauche	Heure d'embauche de l'employé	Heure d'embauche	Non	Non
EmpDateAnciennete	Date d'ancienneté de l'employé	Date d'ancienneté	Lors de la création d'un nouveau dossier d'employé, vous pouvez : • 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 **DefautAncienn ete.** • omettre la date d'ancienneté dans le fichier d'import, car elle peut être générée par le paramètre **DateAncienne e.** 111	
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

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

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

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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 Attention : Le système ne fait pas le calcul au prorata des jours si le modèle de congés payés est importé pour un nouvel employé.	Nom du modèle de congés payés	Modèle de congés payés	Non	Non
EmpModeleRTT Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) dans lequel le dossier d'employé est créé est France. Attention : Le système ne fait pas le calcul au prorata des jours si le modèle de RTT est importé pour un nouvel employé.	Nom du modèle de RTT de l'employé	Modèle de RTT	Non	Non
EmpSuperieur	Supérieur hiérarchique de l'employé **Valeurs acceptées (en gras)** • **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 Note : Le dossier d'employé du supérieur hiérarchique doit avoir été créé au préalable dans l'application, que ce soit par import 111 ou manuellement.	Matricule (dans écran **Dossier d'employé)**	**Oui** si la valeur du champ **EmpSuperieur** est 1.	**Oui** si la valeur du champ **EmpSuperieur** est 1.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpSuperieur1Code	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel le supérieur de l'employé est associé	Numéro (dans écran **Entité légale)**	Non • Si cette étiquette est absente, l'import utilise le numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel l'employé est associé.	Non • Si cette étiquette est absente, l'import utilise le numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel l'employé est associé.
EmpSuperieur2Code	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel le supérieur de l'employé est associé	Numéro (dans écran **Division)**	• Si cette étiquette est absente, l'import utilise le numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel l'employé est associé. • Cette étiquette est **obligatoire** s'il y a présence de l'étiquette **EmpSuperieur 1Code** et que le paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** est Division ou plus bas.	• Si cette étiquette est absente, l'import utilise le numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel l'employé est associé. • Cette étiquette est **obligatoire** s'il y a présence de l'étiquette **EmpSuperieur1Code** et que le paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** est Division ou plus bas.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpSuperieur3Code	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel le supérieur de l'employé est associé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	• Si cette étiquette est absente, l'import utilise le numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel l'employé est associé. • Cette étiquette est **obligatoire** s'il y a présence de l'étiquette **EmpSuperieur 1Code** et que le paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** est Secteur économique ou plus bas.	• Si cette étiquette est absente, l'import utilise le numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel l'employé est associé. • Cette étiquette est **obligatoire** s'il y a présence de l'étiquette **EmpSuperieur1Code** et que le paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** est Secteur économique ou plus bas.
EmpSuperieur4Code	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel le supérieur de l'employé est associé	Numéro (dans écran **Etablissement)**	• Si cette étiquette est absente, l'import utilise le numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel l'employé est associé. • Cette étiquette est **obligatoire** s'il y a présence de l'étiquette **EmpSuperieur 1Code** et que le paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** est Etablissement.	• Si cette étiquette est absente, l'import utilise le numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel l'employé est associé. • Cette étiquette est **obligatoire** s'il y a présence de l'étiquette **EmpSuperieur1Code** et que le paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** est Etablissement.

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

Importer les informations sur les communications professionnelles

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 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

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

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 121 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)** **0** = Ne pas forcer la création d'une nouvelle assignation de poste. **1** = Forcer la création d'une nouvelle assignation de poste.	Sans objet	Non **Valeur par défaut** Si la colonne **NouvelleAssignationPoste** est absent du fichier d'import, la valeur suivante est utilisée : **0**	Non **Valeur par défaut** Si la colonne **NouvelleAssignationPoste** est absent du fichier d'import, la valeur suivante est utilisée : **0**

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
DateDebutAssignationPosteAModifier	Cette étiquette peut être utilisée pour changer la date de début d'une assignation de poste existante. L'étiquette doit comprendre la date de début de l'assignation de poste dans Sigmia. • S'il existe une assignation de poste à cette date, le programme d'import reporte dans l'assignation de poste la date indiquée dans l'étiquette **EmpAssignationDateDebut** 142.	Sans objet	Non	Non
DateRechercheAssignationPosteAModifier	Cette étiquette peut être utilisée pour prolonger une assignation de poste existante. L'étiquette doit comprendre la date de début de l'assignation de poste dans Sigmia. • S'il existe une assignation de poste à cette date, le programme d'import reporte dans l'assignation de poste la date indiquée dans l'étiquette **EmpAssignationDateFin** 143. • S'il n'existe aucune assignation de poste à cette date, le programme d'import crée une nouvelle assignation de poste en utilisant les données figurant dans le fichier d'import.	Sans objet	Non	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
EmpRaisonChangementPoste	Code de la raison du changement pour l'assignation de poste (table de codes = CH)	Raison du changement	Non	Non
EmpPourcentageAssignation	Pourcentage d'assignation pour ce poste	Pourcentage d'assignation	Non	Non
EmpAssignationDateDebut	Date de début d'assignation du poste	Début d'assignation	**Oui** si le champ **EmpRaisonChangementPoste** (Code de la raison du changement) est présent dans le fichier d'import. **Première assignation de poste** En ajout d'une première assignation, vous pouvez utiliser le paramètre **PremiereAssignationPoste** pour générer une valeur par défaut pour ce champ. Le champ **EmpAssignationDateDebut** n'est donc pas obligatoire pour une première assignation puisqu'il sera substitué par la valeur précisée dans le paramètre lorsque **le champ est absent.** **Assignations de postes subséquentes** Pour les assignations subséquentes, le champ **EmpAssignationDateDebut** est **obligatoire** lorsque le champ **EmpRaisonChangementPoste** est présent.	Non
EmpAssignationHeureDebut	Heure de début d'assignation	Heure (Début d'assignation)	Non	Non
EmpMotifAssignationDebut	Code du motif d'assignation (table de codes = XT)	Motif d'assignation	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpAssignationDateFin	Date de fin d'assignation	Fin d'assignation	Non	Non
EmpAssignationHeureFin	Heure de fin d'assignation	Heure (Fin d'assignation)	Non	Non
EmpMotifAssignationFin	Code du motif de fin d'assignation (table de codes = XT)	Motif de fin d'assignation	Non	Non
EmpAssignationPrincipal	Valeur requise pour cette case à cocher **Valeurs acceptées (en gras)** **0** = Non cochée **1** = Cochée	Est-ce le poste principal?	Non	Non

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 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
EmpBadgeId	Numéro de badge de l'employé	Numéro de badge	Non	Non
EmpCodeProjetFDT	Projet de temps par défaut de l'employé	Projet de temps par défaut	Non	Non
EmpModeleTemps	Nom du modèle de gestion du temps de l'employé	Modèle de gestion du temps	Non	Non

Importer les informations pour la gestion des notes de frais

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 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
EmpFacteurIndemniteKilometrique	Numéro du facteur d'indemnité kilométrique de	Facteur d'indemnité kilométrique	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
	l'employé			
EmpModeleNoteFrais	Code unique du modèle de notes de frais de l'employé	Modèle de notes de frais	Non	Non

Importer les informations sur l'abondement

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 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
EmpAbondement	Indicateur qui précise le type de temps pour l'abondement d'un employé Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) dans lequel le dossier d'employé est créé est France. **Valeurs acceptées (en gras)** **1** = Temps partiel **2** = Temps plein	Type de temps pour l'abondement	Non	Non

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 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 **My Sigmia** (UtilProfilMySigma) et **Gestion** (UtilProfilGestion) les règles suivantes s'appliquent :

- S'il n'y a pas de valeur, le programme d'import n'effectue aucune opération pour ces champs.
- Si la valeur est 0, le programme d'import enlève le profil du dossier utilisateur.
- Si la valeur est 1 le programme d'import crée le profil en y ajoutant les options suivantes :
  - Ajout du groupe **Utilisateurs** dans le profil.
  - Attribution de la structure principale en fonction du paramètre d'entreprise **Niveau par défaut à l'initialisation de la structure administrative d'un utilisateur associé à un employé**

Étiquettes à utiliser

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
UtilLogin	Login du dossier de l'utilisateur	Login	Non	Non
UtilExpiration	Date d'expiration du mot de passe de l'utilisateur	Date d'expiration du mot de passe	Non	Non
UtilEstDesactive	Indicateur qui précise si l'utilisateur est désactivé **Valeurs acceptées (en gras)** **0** = Actif **1** = Inactif	Statut	Non	Non
UtilEstGestionnaire	Indicateur qui précise si l'utilisateur doit accéder au mode Gestion **Valeurs acceptées (en gras)** **0** = Non cochée **1** = Cochée	Gestionnaire Sigmia	Non	Non
UtilProfilMySigma	Indicateur qui précise si l'utilisateur a un profil d'utilisateur My Sigmia **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 Sigmia	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

Importer les autres avantages des employés

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

- Introduction 146
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 146
- Restrictions et limitations 147
- Disponibilité : ASCII ou Excel 147
- Format des données à importer 147
- Importation de champs utilisateurs 149
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 150

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 Sigmia afin que vous puissiez importer les autres informations de l'employé :

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Pourquoi?</th></tr>
<tr><td>Dossier d'employé</td><td>Si le matricule de l'employé précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, les autres avantages ne sont pas importés pour l'employé.</td></tr>
<tr><td>Paramètres d'entreprise</td><td>Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise :<table><tr><th>Option</th><th>Valeur à affecter</th></tr><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></table></td></tr>
<tr><td>Niveaux de structure administrative auquel l'employé est associé</td><td>Si les numéros des niveaux de structure administrative précisés dans le fichier d'import n'existent pas dans Sigmia, les autres avantages ne sont pas importés pour l'employé. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 43 ou directement dans l'application.</td></tr>
</table>

Restrictions et limitations



Attention : Il est impossible de modifier par import les autres avantages des employés. Seul le mode Ajout est disponible.

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)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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** • 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)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est **obligatoire**. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise.
AAType	Code du type d'avantages (Table de codes = ZI)	Type	Non	Non
AANature	Code de la nature de l'avantage (Table de codes = ZJ)	Nature	Non	Non
AANomFr	Nom de l'avantage (en français)	Nom (Français)	Non	Non
AANomAn	Nom de l'avantage (en anglais)	Nom (Anglais)	Non	Non
AAValeur	Valeur numérique de l'avantage	Valeur	**Oui**	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
AAPar	Périodicité de l'autre avantage **Valeurs acceptées (en gras)** • **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)** • **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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

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

Importer les autres informations des employés

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

- Introduction 151
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 151
- Restrictions et limitations 151
- Disponibilité : ASCII ou Excel 152
- Format des données à importer 152
- Importation de champs utilisateurs 152
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 154

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 Sigmia afin que vous puissiez importer les autres informations de l'employé :

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Pourquoi?</th></tr>
<tr><td>Dossier d'employé</td><td>Si le matricule précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, les autres informations ne sont pas importées pour l'employé.</td></tr>
<tr><td>Paramètres d'entreprise</td><td>Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise :<table><tr><th>Option</th><th>Valeur à affecter</th></tr><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></table></td></tr>
<tr><td>Niveaux de structure administrative auquel l'employé est associé</td><td>Si les numéros des niveaux de structure administrative précisés dans le fichier d'import n'existent pas dans Sigmia, les autres informations ne sont pas importées pour l'employé. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 43 ou directement dans l'application.</td></tr>
</table>

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** • 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** • 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)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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	**Valeurs acceptées (en gras)** • **C** : Courriel • **F** : Télécopieur • **T** : Téléphone	Type	**Oui**	**Oui**
AIInformation	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.**

Importer des assignations de compteurs pour les employés

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

- Introduction 154
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 154
- Restrictions et limitations 155
- Disponibilité : ASCII ou Excel 155
- Format des données à importer 155
- Importation de champs utilisateurs 157
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 157

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 Sigmia afin que vous puissiez importer les assignations de compteurs aux employés :

Éléments	Pourquoi?
Compteurs d'employé	Il est impossible de créer ou modifier par import les compteurs. La création de ces compteurs doit être faite au préalable dans Sigmia.
Dossier d'employé	Si le matricule de l'employé précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, 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 : **Option** : Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique **Valeur à affecter** : 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 Sigmia, les assignations de compteurs ne sont pas importées pour l'employé. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 43 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 22 afin d'importer des assignations de compteurs aux employés. Seul le format ASCII 16 peut être utilisé.

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

Format des données à importer

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
BDTAssoMatricule	Matricule de l'employé	Matricule (dans écran **Dossier d'employé)**	**Oui**	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
BDTAssoStructure1 Code	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Oui**	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
BDTAssoStructure2 Code	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Division)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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
BDTAssoStructure4Code	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** • 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.

Importer des transactions dans les compteurs des employés

Voici un survol des principales facettes de l'import des transactions figurant dans les assignations de compteurs des employés.

- Introduction 158
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 158
- Restrictions et limitations 159
- Disponibilité : ASCII ou Excel 159
- Format des données à importer 159
- Importation de champs utilisateurs 161
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 161

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 Sigmia afin que vous puissiez importer les transactions figurant dans les assignations de compteurs de l'employé :

Éléments	Pourquoi?
Compteurs d'employé	Il est impossible de créer ou modifier par import les compteurs. La création de ces compteurs doit être faite au préalable dans Sigmia.
Dossier d'employé	Si le matricule de l'employé précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, les transactions figurant dans 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 : **Option** : Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique **Valeur à affecter** : 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 Sigmia, 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 Sigmia, que ce soit par import 43 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 22 afin d'importer les transactions figurant dans les assignations de compteurs. Seul le format ASCII 16 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.
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.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
BDTStructure2Code	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** • 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)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.
BDTStructure4Code	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** • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est **obligatoire**. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise.	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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)**	Tout dépend de la valeur du paramètre **BDTUtiliserDateImportPourDateEffective.** 163 • 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.
BDTTransaction	Nombre associé à la transaction	Transaction (dans écran **Transaction)**	**Oui**	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
BDTDétailCode	Code associé au détail de la transaction	Détail (dans écran **Transaction)**	Non	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
BDTNote	Note associée à la transaction	Note (dans écran **Transaction)**	Non	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.

Importation de champs utilisateurs

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

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

Les paramètres suivants peuvent être utilisés dans la section de données **[TransactionBanquedetempsEmployes]** (en format ASCII).

BDTDetruireTransaction 162

BDTUtiliserDateImportPourDateEffective 163

BDTCreerAssociation 163

BDTBaseSurSommeDateEffective 164
BDTBaseSurSoldeTotal 164



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	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. Exemple 162 **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 : • **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	La date effective de la transaction (champ **BDTDateEffective)** correspondra à la date de l'import. • 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	Aucune valeur par défaut n'est assignée automatiquement à la date effective de la transaction (champ **BDTDateEffective).** 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.

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 compteur pour l'employé si cette assignation est absente.

Valeurs acceptées

Valeur	Description
Oui	Création automatique de l'assignation de compteur pour l'employé si cette assignation est absente.
Non	Si l'assignation de compteur 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 compteur à l'employé** et **Ajuster automatiquement la date de fin d'assignation du compteur à l'employé** ont été activés dans le compteur, 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.** 164

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;**
- **Débiter 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 165 ou en positif 165) 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 2026.
2. Vous importez un fichier qui précise qu'il doit y avoir un solde de 15 heures en date du 15 janvier 2026.

   Résultat : Comme le solde était de 10 heures en date du 1 janvier 2026, il y aura création d'une transaction positive de **5** heures pour le 15 janvier 2026 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 2026.
2. Vous importez un fichier qui précise qu'il doit y avoir un solde de 5 heures en date du 15 janvier 2026.

   Résultat : Comme le solde était de 10 heures en date du 1 janvier 2026, il y aura création d'une transaction négative de -**5** heures pour le 15 janvier 2026 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 Sigmia sous risque de déséquilibrer les deux systèmes.

Importer des assignations de compétences aux employés

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

- Introduction 165
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 165
- Restrictions et limitations 166
- Disponibilité : ASCII ou Excel 167
- Format des données à importer 167
- Importation de champs utilisateurs 169
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 169

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 Sigmia afin que vous puissiez importer les assignations de compétences aux employés :

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Pourquoi?</th></tr>
<tr><td>Dossier d'employé</td><td>Si le matricule de l'employé précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, les assignations de compétences ne sont pas importées pour l'employé.</td></tr>
<tr><td>Paramètres d'entreprise</td><td>Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise :<table><tr><th>Option</th><th>Valeur à affecter</th></tr><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></table></td></tr>
<tr><td>Niveaux de structure administrative auquel l'employé est associé</td><td>Si les numéros des niveaux de structure administrative précisés dans le fichier d'import n'existent pas dans Sigmia, les assignations de compétences ne sont pas importées pour l'employé. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 43 ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les assignations de compétences ne sont pas importées.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Si les codes de compétences précisés dans le fichier d'import n'existent pas dans Sigmia, les assignations de compétences ne sont pas importées pour l'employé. Ces codes de compétences avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 193 ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les assignations de compétences ne sont pas importées.</td></tr>
<tr><td>Types de compétences et grilles d'évaluation</td><td>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 Sigmia.</td></tr>
</table>

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 22 afin d'importer des compétences figurant dans les dossiers des employés. Seul le format ASCII 16 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.
EmpStructure2Code	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** • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est **obligatoire**. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmpStructure3Code	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.
EmpStructure4Code	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** • 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.
CompCodeCompetence	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	Tout dépend de la valeur du paramètre **CompUtiliserDateImportPourDateObtention.** 170 • 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 **[CompetencesEmploye]** (en format ASCII).

- CompDetruireAssignation 170
- CompUtiliserDateImportPourDateObtention 170



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.

CompDetruireAssignation

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 **CompDetruireAssignation** 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	La date d'obtention de la compétence de l'employé champ **BDTDateEffective)** correspondra à la date de l'import. • 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	Aucune valeur par défaut n'est assignée automatiquement à la date d'obtention de la compétence (champ **CompDateObtention).** 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.

Valeur par défaut

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

Importer des référentiels

Importer des codes de sélection

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

- Introduction 171
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 171
- Restrictions et limitations 171
- Disponibilité : ASCII ou Excel 172
- Format des données à importer 172
- Importation de champs utilisateurs 173
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 173

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 Sigmia.

Restrictions et limitations

Limitation	Explications
Import des paramètres supplémentaires figurant dans certaines tables de codes de sélection	Voici les 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).

Limitation	Explications
Import des codes, des descriptions (en français, en anglais ou dans les deux langues) dans certaines tables de codes de sélection où des paramètres supplémentaires sont obligatoires	Voici les tables de codes de sélection où l'ajout de codes n'est pas permis. Seule la mise à jour des descriptions est permise. QT : Quarts de travail (Employé + poste) RD : Raison d'absence (Absence) (accessibles dans le menu **Configuration des absences et des conséquences)**
Import des codes de sélection quand une seule langue est utilisée	Lors de l'import des codes de sélection dans un environnement où l'on a choisi d'utiliser Sigmia dans une seule langue (que ce soit l'anglais ou le français) dans les paramètres d'entreprise, vous pouvez obtenir le message d'erreur XXX dans le fichier journal d'exécution. Pour éviter ce message, assurez-vous que le fichier d'import comprend à la fois les étiquettes **CodeDescFrancais** 173 et **CodeDescAnglais** 173. Dans l'étiquette correspondant à la langue non utilisée, saisir le caractère caractère tilde (~) dans le fichier d'import dans la colonne ou l'espace réservé à la valeur. Ceci vous permettra d'effectuer l'import sans avoir le message d'erreur.

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 :** • 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 :** • 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.

Importer des structures organisationnelles

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

- Introduction 174
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 174
- Restrictions et limitations 174
- Disponibilité : ASCII ou Excel 174
- Format des données à importer 174
- Importation de champs utilisateurs 178
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 178

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 Sigmia afin que vous puissiez importer les structures organisationnelles :

Éléments	Pourquoi?
Premier niveau de structure administrative dans lequel les structures organisationnelles doivent être importées	Si vous voulez importer des structures organisationnelles, le numéro du premier niveau de structure administrative (Entité légale) précisé dans le fichier d'import doit exister au préalable dans Sigmia. 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**
StructOrgNomFrancais	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
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

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
StructOrgTypePoste	Valeur requise pour cette case à cocher **Valeurs acceptées (en gras)** **0** = Non cochée **1** = Cochée	Type de poste	Non	Non
StructOrgConcours	Valeur requise pour cette case à cocher **Valeurs acceptées (en gras)** **0** = Non cochée **1** = Cochée	Recrutement	Non	Non
StructOrgDescription	Valeur requise pour cette case à cocher **Valeurs acceptées (en gras)** **0** = Non cochée **1** = Cochée	Description	Non	Non
StructOrgTypeSalaireCoche	Valeur requise pour cette case à cocher **Valeurs acceptées (en gras)** **0** = Non cochée **1** = Cochée	Case à cocher **Type de salaire saisi**	Non	Non
StructOrgTypeSalaire	Type de salaire saisi **Valeurs acceptées (en gras)** • **0** : Salaire annuel brut • **1** : Salaire Mensuel Brut Chargé • **2** : Salaire par période de paie • **3** : Taux horaire fixe	Options dans liste **Type de salaire saisi**	Non	Non
StructOrgPeriodesPaieCoche	Valeur requise pour cette case à cocher **Valeurs acceptées (en gras)** **0** = Non cochée **1** = Cochée	Case à cocher **Nombre de périodes de paie par année**	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
StructOrgPeriodesPaie	Nombre de périodes de paie par années **Valeurs acceptées (en gras)** • **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 le champ **Nombre d'heures par période de paie**	Non	Non

Importation de champs utilisateurs

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

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

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

Importer des postes dans une structure organisationnelle

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

- Introduction 179
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 179
- Restrictions et limitations 179
- Disponibilité : ASCII ou Excel 179
- Format des données à importer 179
- Importation de champs utilisateurs 187
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 189

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 Sigmia 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 Sigmia ou importée. 174
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 Sigmia. Si ce n'est pas le cas, les postes ne sont pas importés.
Horaire de travail	Si vous voulez affecter un horaire de travail à un poste, cet horaire doit être créé au préalable dans Sigmia.
Métier	Si vous voulez affecter un métier à un poste, ce métier doit être créé au préalable dans Sigmia.
Modèle de gestion du temps	Si vous voulez affecter un modèle de gestion de temps à un poste, ce modèle doit être créé au préalable dans Sigmia.
Echelles et échelons	Si vous voulez affecter une échelle salariale ou un échelon à un poste, ces éléments doivent être créés au préalable dans Sigmia.

Restrictions et limitations

Sans objet.

Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les postes en format ASCII ou Excel.

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

Format des données à importer

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

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
PosStructure10	Numéro du niveau 10 de structure administrative (Structure administrative niveau 10) auquel le poste est associé	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 10)**	Non	Non
PosStructure11	Numéro du niveau 11 de structure administrative (Structure administrative niveau 11) auquel le poste est associé	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 11)**	Non	Non
PosNumeroStructure	Numéro de la structure organisationnelle à laquelle le poste est associé	Numéro (dans écran **Structure organisationnelle)**	**Oui**	**Oui**
PosNumeroPoste	Numéro du poste	Numéro	**Oui**	**Oui**
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 **DefautHistoriqueDateEgalImport.** 178	Non En modification, tout dépend du paramètre **DefautHistoriqueDateEgalImport** 178

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
PosDatePremierHisto	Date du premier historique de poste	A partir de (dans le premier historique)	Non • Si une date est renseignée dans le champ **PosDatePremierHisto** 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 **PosDatePremierHisto,** 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 **PosDatePremierHisto** ou dans le champ **PosDateHistorique,** le programme d'import créera le premier historique de poste en lui attribuant la date d'exécution de la tâche.	Non
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.

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

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
PosTypeSalaire	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
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
PosTauxHoraire2	Taux horaire allocation formation de l'employé	Valeur numérique saisie dans le champ **Taux horaire allocation formation**	Non	Non
PosTauxHoraire2Coche	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
PosTauxHoraire3Coche	Valeur requise pour cette case à cocher **Valeurs acceptées (en gras)** **0** = Non cochée **1** = Cochée	Case à cocher **Taux #3**	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
PosSalaireMensuelMoy	Salaire Mensuel Brut Chargé de l'employé	Valeur numérique saisie dans le champ **Salaire Mensuel Brut Chargé**	Non	Non
PosSalaireMensuelMoyCoche	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
PosSalairePaieCoche	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
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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
PosNbPeriodesPaie	Nombre de périodes de paie par années **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
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 ... PosChampUtilisateur150
Champ historisé (Historique de poste)	**PosHistoChampUtilisateur** suivi du numéro du champ utilisateur	PosHistoChampUtilisateur1 PosHistoChampUtilisateur2 ... PosHistoChampUtilisateur150



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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

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 **ParamPostes** (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.

DefautHistoriqueDateEgalImport

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 figue dans ce champ dans le fichier d'import, le poste n'est pas importé, car la date est obligatoire.
Oui	• 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 **DefautHistoriqueDateEgalImport** 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	• 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**

Importer des métiers

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

- Introduction 191
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 191
- Restrictions et limitations 191
- Disponibilité : ASCII ou Excel 191
- Format des données à importer 191
- Importation de champs utilisateurs 191
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 193

Introduction

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

Opérations préalables avant d'effectuer l'import

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

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

Restrictions et limitations

Sans objet.

Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les métiers en format ASCII ou Excel.

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

Format des données à importer

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
CodeStructure1	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale)	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Oui**	**Oui**
CodeMetier	Identifiant unique du métier	Code (dans écran **Métier)**	**Oui**	**Oui**
DescFrancais	Description longue du métier (en français)	Description longue (Français) (dans écran **Métier)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Langue par défaut :** • Si le français est la langue par défaut, l'étiquette est **obligatoire**. • Si l'anglais est utilisé, l'étiquette n'est pas requise, mais elle peut être présente si les codes doivent être bilingues.	Non
DescAnglais	Description longue du métier (en anglais)	Description longue (Anglais) (dans écran **Métier)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Langue par défaut :** • 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
DescAbrFrancais	Description abrégée du métier (en français)	Description abrégée (Français) (dans écran **Métier)**	Non	Non
DescAbrAnglais	Description abrégée du métier (en anglais)	Description abrégée (Anglais) (dans écran **Métier)**	Non	Non
CodeCategorie	Code de la catégorie associée au métier	Code (dans écran **Table des codes)**	Non	Non

Importation de champs utilisateurs

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

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

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

Importer des compétences

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

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

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 Sigmia 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 Sigmia.
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 Sigmia, les compétences ne sont pas importées. La création du premier niveau de la structure administrative doit être faite au préalable dans Sigmia.

Restrictions et limitations

Sans objet.

Disponibilité : ASCII ou Excel



Attention : Vous ne pouvez pas utiliser le format Excel 22 afin d'importer des compétences. Seul le format ASCII 16 peut être utilisé.

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

Format des données à importer

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
CompStructure1Code	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel la compétence est associée	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Oui**	**Oui**
CompRéférentielCode	Code du référentiel de compétences dans lequel la compétence est ajoutée	Code	**Oui**	**Oui**
CompCodeCompétence	Code de la compétence	Code	**Oui**	**Oui**
CompNomFrancais	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.

Importer des événements utilisateurs et des suivis de dossier

Importer des événements ou des formulaires PDF d'employé

Voici un survol des principales facettes de l'import des événements ou des formulaires PDF créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.**

- Introduction 195
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 195
- Restrictions et limitations 195
- Disponibilité : ASCII ou Excel 196
- Format des données à importer 196
- Importation de champs utilisateurs 197
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 198

Introduction

Vous pouvez créer et modifier par import des événements ou des formulaires PDF créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.**

Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez importer des événements ou des formulaires PDF créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur 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 Sigmia, les événements ou les formulaires PDF ne sont pas importés pour l'employé. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 43 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 Sigmia.
Dossier d'employé	Si le matricule de l'employé précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, 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 en format ASCII ou Excel les événements ou les formulaires PDF créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.**

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	Tout dépend de la valeur attribuée à la case **Génération automatique du numéro d'événement** dans la configuration de l'écran utilisateur ou du formulaire PDF. • 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	Non 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.	Non 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.
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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

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

Importer des événements de structure

Voici un survol des principales facettes de l'import des événements créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative.**

- 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 204
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 205

Introduction

Vous pouvez créer et modifier par import des événements créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative.**

Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez importer les événements créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative :**

Éléments	Pourquoi?
Niveau de structure administrative dans lequel l'événement doit être créé	Si les numéros des niveaux de structure administrative précisés dans le fichier d'import n'existent pas dans Sigmia, les événements ne sont pas importés. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 43 ou directement dans l'application.
Configuration des écrans utilisateur	Il est impossible de créer ou modifier par import les configurations des écrans utilisateurs de type **Événement associé à une administrative.** Ces configurations, y compris la création de tous les champs utilisateurs, doivent être faites au préalable dans Sigmia.

Restrictions et limitations

Sans objet.

Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer en format ASCII ou Excel les événements créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur de type **Événement associé à une structure** .

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

Format des données à importer

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

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	Tout dépend de la valeur attribuée à la case **Génération automatique du numéro d'événement** dans la configuration de l'écran utilisateur. • 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**
IdConfigurationEvenement	Identificateur unique de l'écran utilisateur qui doit être importé	Identificateur pour l'import standard (dans l'écran **Ecran utilisateur)**	**Oui**	**Oui**
DateEvenement	Date de l'événement	Date de l'événement	**Oui**	**Oui**
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	Non
NumeroStructure1	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) dans lequel l'événement doit être créé	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
NumeroStructure2	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) dans lequel l'événement doit être créé	Numéro (dans écran **Division)**	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal** dans la configuration de l'écran utilisateur. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.	Non
NumeroStructure3	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) dans lequel l'événement doit être créé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal** dans la configuration de l'écran utilisateur. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.	Non
NumeroStructure4	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) dans lequel l'événement doit être créé	Numéro (dans écran **Etablissement)**	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal** dans la configuration de l'écran utilisateur. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NumeroStructure5	Numéro du niveau 5 de structure administrative (Service) dans lequel l'événement doit être créé	Numéro (dans écran **Service)**	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal** dans la configuration de l'écran utilisateur. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.	Non
NumeroStructure6	Numéro du niveau 6 de structure administrative (Département) dans lequel l'événement doit être créé	Numéro (dans écran **Département)**	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal** dans la configuration de l'écran utilisateur. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.	Non
NumeroStructure7	Numéro du niveau 7 de structure administrative (Classe) dans lequel l'événement doit être créé	Numéro (dans écran **Classe)**	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal** dans la configuration de l'écran utilisateur. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NumeroStructure8	Numéro du niveau 8 de structure administrative (Activité opérationnelle) dans lequel l'événement doit être créé	Numéro (dans écran **Activité opérationnelle)**	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal** dans la configuration de l'écran utilisateur. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.	Non
NumeroStructure9	Numéro du niveau 9 de structure administrative (Structure administrative niveau 9) dans lequel l'événement doit être créé	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 9)**	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal** dans la configuration de l'écran utilisateur. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.	Non
NumeroStructure10	Numéro du niveau 10 de structure administrative (Structure administrative niveau 10) dans lequel l'événement doit être créé	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 10)**	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal** dans la configuration de l'écran utilisateur. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NumeroStructure11	Numéro du niveau 11 de structure administrative (Structure administrative niveau 11) dans lequel l'événement doit être créé	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 11)**	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal** dans la configuration de l'écran utilisateur. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.	Non
ResponsableDossierLogin	Login de l'utilisateur qui est responsable de dossier	Login dans l'écran **Gestion de l'utilisateur**	Non	Non

Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données **[EvenementsUtilisateursStructure]** (en format ASCII) ou l'onglet **EvenementsUtilisateursStructure** (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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

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

Importer des notes évolutives dans un événement d'employé

Voici un survol des principales facettes de l'import des notes évolutives dans un événement associé à un employé.

- Introduction 206
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 206
- Restrictions et limitations 206
- Disponibilité : ASCII ou Excel 207
- Format des données à importer 207
- Importation de champs utilisateurs 210
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 211

Introduction

Vous pouvez créer, modifier et supprimer par import des notes évolutives dans des suivis de dossier figurant dans :

- une absence;
- un rapport d'accident de travail;
- un accident bénin;
- un événement créé à partir d'une configuration d'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.**

Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez importer les notes évolutives dans un événement associé à un employé.

Éléments	Pourquoi?
Niveaux de structure administrative auxquels les événements sont associés	Le fichier d'import doit comprendre les numéros des niveaux de structure administrative auxquels les événements sont associés. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 43 ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les notes évolutives associées aux événements ne sont pas importées.
Configuration des écrans utilisateurs	Il est impossible de créer ou modifier par import les configurations des écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé.** Ces configurations, y compris la création de tous les champs utilisateurs, doivent être faites au préalable dans Sigmia.
Événement d'employé	Le fichier d'import doit comprendre le numéro de l'événement dans lequel la note évolutive doit être importée. Ces événements doivent avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les notes évolutives ne sont pas importées dans l'événement associé à l'employé.
Login de l'auteur de la note évolutive	Le fichier d'import doit comprendre le login de l'auteur de la note évolutive qui doit être importée. Ce login doit avoir été créé au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 144 ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les notes évolutives ne sont pas importées dans l'événement associé à l'employé.
Clé unique de la note évolutive	Pour permettre l'import, un champ utilisateur numérique doit être ajouté dans la note évolutive. Ce champ utilisateur servira d'identifiant unique d'un note évolutive et il doit être renseigné dans les paramètres 205 spécifiques à ce type d'import.

Restrictions et limitations

Sans objet.

Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les notes évolutives dans un événement d'employé en format ASCII ou Excel.

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

Format des données à importer

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoEntleg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) de l'événement dans lequel la note évolutive doit être importée	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Oui**	**Oui**
NoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) de l'événement dans lequel la note évolutive doit être importée	Numéro (dans écran **Division)**	**Oui**	**Oui**
NoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) de l'événement dans lequel la note évolutive doit être importée	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	**Oui**	**Oui**
NoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) de l'événement dans lequel la note évolutive doit être importée	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	**Oui**	**Oui**
NoEven	Numéro de l'événement dans lequel la note évolutive doit être importée	N° de l'événement (dans l'absence, le rapport d'accident de travail, l'événement créé à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé)**	**Oui**	**Oui**

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
TypeEven	Type d'événement **Valeurs acceptées (en gras)** **A** = Absence **R** = Rapport d'accident de travail **P** = Accident bénin	Sans objet	**Obligatoire** si les notes évolutives doivent être importées dans des absences, des rapports d'accidents de travail ou des accidents bénins Non requis en présence de l'étiquette IdConfigurationEven 208	**Obligatoire** si les notes évolutives doivent être importées dans des absences, des rapports d'accidents de travail ou des accidents bénins Non requis en présence de l'étiquette IdConfigurationEven 208
IdConfigurationEven	Identificateur unique de l'écran utilisateur	Identificateur pour l'import standard (dans l'écran **Ecran utilisateur)**	**Obligatoire** si les notes évolutives doivent être importées dans un événement créé à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé** Non requis en présence de l'étiquette TypeEven 208	**Obligatoire** si les notes évolutives doivent être importées dans un événement créé à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé** Non requis en présence de l'étiquette TypeEven 208
Date	Date de la note évolutive	Date (dans l'écran **Note évolutive)**	**Oui**	**Oui**
Heure	Heure de la note évolutive	Heure (dans l'écran **Note évolutive)**	**Oui**	**Oui**
Statut	Code du statut de la note évolutive (Table de codes = SN)	Statut de la note évolutive (dans l'écran **Note évolutive)**	Non	Non
Note	Texte de la note évolutive	Fenêtre de saisie de la note évolutive (dans l'écran **Note évolutive)**	**Oui**	**Oui**
Login	Login de l'auteur de la note	Login (dans l'écran **Gestion de l'utilisateur)**	**Oui**	**Oui**

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NiveauAcces	Niveau d'accès de la note évolutive **Valeurs acceptées (en gras)** **1** = Lecture **2** = Lecture / écriture **3** = Aucun Si l'étiquette est absente du fichier d'import, le programme d'import attribue automatiquement le niveau d'accès **2** Lecture / écriture.	Niveau d'accès de la note évolutive (dans l'écran **Note évolutive)**	Non	Non
NoteAgenda	Option de création d'une note à l'agenda **Valeurs acceptées (en gras)** **0** = Ne pas créer de note dans mon agenda **1** = Créer une note dans mon agenda Si la valeur **1** figure dans le fichier d'import, le programme d'import attribue automatiquement un rappel à 0 jour. Si l'étiquette est absente du fichier d'import, le programme d'import attribue automatiquement l'option **0** Ne pas créer de note dans mon agenda.	Création d'une note à l'agenda (dans l'écran **Note évolutive)**	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Operation	• Si cette étiquette est vide, le programme d'import effectue l'ajout ou la modification. • Si la valeur **S** est saisie dans cette étiquette, le programme d'import supprimera la note évolutive. Voir les validations 212 faites par le programme d'import en fonction de l'opération indiquée dans le fichier d'import.	Sans objet	Non	Non

Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données **[NoteEvoEvenEmplo]** (en format ASCII) ou l'onglet **NoteEvoEvenEmplo** (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
Note évolutive	**Chutil** suivi par le numéro du champ utilisateur	Chutil1 Chutil2 ... Chutil50



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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

ClefNoteEvo

Ce paramètre permet d'identifier le champ utilisateur ajouté dans l'écran **Note évolutive** qui comprend l'identifiant unique de la note évolutive. Utiliser ce paramètre pour permettre au programme d'import de valider si la note évolutive existe déjà lors de la création, de la modification ou de la suppression.

Valeurs acceptées

Valeur	Exemple
Chutil_1 à 50	ChUtil_1 ChUtil_2 ... ChUtil_50

Validations effectuées lors de l'import

Opération	Exemple
Ajout ou modification	• Si l'étiquette **IdConfigurationEven** 208 est présente dans le fichier d'import. o Le programme d'import identifie le type d'événement **IdConfigurationEven.** o Le programme d'import recherche l'événement à l'aide des quatre premiers niveaux de structure administrative et du numéro de l'événement. • Si l'étiquette **TypeEven** 208 est présente dans le fichier d'import. o Le programme d'import identifie le type d'événement **Type_even.** o Le programme d'import recherche l'événement à l'aide des 4 niveaux de structure administrative et du numéro de l'événement • Si le programme d'import trouve un événement, il recherche la note évolutive à l'aide de la clef 205 définie dans les paramètres. o Si le programme d'import trouve plusieurs notes évolutives qui ont la même clef, l'enregistrement est rejeté. o Si le programme d'import trouve une note évolutive avec la clef précisée, cette note évolutive est mise à jour. o Si le programme d'import ne trouve aucune note évolutive avec la clef précisée, cette note évolutive est ajoutée. • Si le programme d'import ne trouve aucun événement, l'enregistrement est rejeté.

Opération	Exemple
Suppression	• Si l'étiquette **IdConfigurationEven** 208 est présente dans le fichier d'import. o Le programme d'import identifie le type d'événement **IdConfigurationEven.** o Le programme d'import recherche l'événement à l'aide des quatre premiers niveaux de structure administrative et du numéro de l'événement. • Si l'étiquette **TypeEven** 208 est présente dans le fichier d'import. o Le programme d'import identifie le type d'événement **Type_even.** o Le programme d'import recherche l'événement à l'aide des 4 niveaux de structure administrative et du numéro de l'événement • Si le programme d'import trouve un événement, il recherche la note évolutive à l'aide de la clef 205 définie dans les paramètres. o Si le programme d'import trouve plusieurs notes évolutives qui ont la même clef, l'enregistrement est rejeté. o Si le programme d'import trouve une note évolutive avec la clef précisée, cette note évolutive est supprimée. • Si le programme d'import ne trouve aucun événement, l'enregistrement est rejeté.

Importer des notes évolutives dans un événement de structure

Voici un survol des principales facettes de l'import des notes évolutives dans un événement associé à un employé.

- Introduction 213
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 213
- Restrictions et limitations 214
- Disponibilité : ASCII ou Excel 214
- Format des données à importer 214
- Importation de champs utilisateurs 216
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 218

Introduction

Vous pouvez créer, modifier et supprimer par import des notes évolutives dans des suivis de dossier figurant dans un événement créé à partir d'une configuration d'écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative.**

Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez importer les notes évolutives dans un événement associé à une structure administrative.

Éléments	Pourquoi?
Niveau de structure administrative auquel les événements sont associés	Le fichier d'import doit comprendre le numéro du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) dans lequel les événements sont associés. Ce niveau de structure doit avoir été créé au préalable dans Sigmia. Si ce n'est pas le cas, les notes évolutives associées aux événements ne sont pas importées.
Configuration des écrans utilisateurs	Il est impossible de créer ou modifier par import les configurations des écrans utilisateurs de type **Événement associé à une structure administrative.** Ces configurations, y compris la création de tous les champs utilisateurs, doivent être faites au préalable dans Sigmia.
Événement de structure administrative	Le fichier d'import doit comprendre le numéro de l'événement dans lequel la note évolutive doit être importée. Ces événements doivent avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les notes évolutives ne sont pas importées dans l'événement associé à ce niveau de structure.
Login de l'auteur de la note évolutive	Le fichier d'import doit comprendre le login de l'auteur de la note évolutive qui doit être importée. Ce login doit avoir été créé au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 144 ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les notes évolutives ne sont pas importées dans l'événement associé à une structure administrative.
Clé unique de la note évolutive	Pour permettre l'import, un champ utilisateur numérique doit être ajouté dans la note évolutive. Ce champ utilisateur servira d'identifiant unique d'un note évolutive et il doit être renseigné dans les paramètres 213 spécifiques à ce type d'import.

Restrictions et limitations

Sans objet.

Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les notes évolutives dans un événement d'employé en format ASCII ou Excel.

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

Format des données à importer

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoEntleg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) de l'événement dans lequel la note évolutive doit être importée	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Oui**	**Oui**
NoEven	Numéro de l'événement dans lequel la note évolutive doit être importée	N° de l'événement (dans l'événement créé à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative)**	**Oui**	**Oui**
IdConfigurationEven	Identificateur unique de l'écran utilisateur	Identificateur pour l'import standard (dans l'écran **Ecran utilisateur)**	**Oui**	**Oui**
Date	Date de la note évolutive	Date (dans l'écran **Note évolutive)**	**Oui**	**Oui**
Heure	Heure de la note évolutive	Heure (dans l'écran **Note évolutive)**	**Oui**	**Oui**
Statut	Code du statut de la note évolutive (Table de codes = SN)	Statut de la note évolutive (dans l'écran **Note évolutive)**	Non	Non
Note	Texte de la note évolutive	Fenêtre de saisie de la note évolutive (dans l'écran **Note évolutive)**	**Oui**	**Oui**
Login	Login de l'auteur de la note	Login (dans l'écran **Gestion de l'utilisateur)**	**Oui**	**Oui**
NiveauAcces	Niveau d'accès de la note évolutive **Valeurs acceptées (en gras)** **1** = Lecture **2** = Lecture / écriture **3** = Aucun Si l'étiquette est absente du fichier d'import, le programme d'import attribue automatiquement le niveau d'accès **2** Lecture / écriture.	Niveau d'accès de la note évolutive (dans l'écran **Note évolutive)**	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoteAgenda	Option de création d'une note à l'agenda **Valeurs acceptées (en gras)** **0** = Ne pas créer de note dans mon agenda **1** = Créer une note dans mon agenda Si la valeur **1** figure dans le fichier d'import, le programme d'import attribue automatiquement un rappel à 0 jour. Si l'étiquette est absente du fichier d'import, le programme d'import attribue automatiquement l'option **0** Ne pas créer de note dans mon agenda.	Création d'une note à l'agenda (dans l'écran **Note évolutive)**	Non	Non
Operation	• Si cette étiquette est vide, le programme d'import effectue l'ajout ou la modification. • Si la valeur **S** est saisie dans cette étiquette, le programme d'import supprimera la note évolutive. Voir les validations 218 faites par le programme d'import en fonction de l'opération indiquée dans le fichier d'import.	Sans objet	Non	Non

Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données **[NoteEvoEvenementStructure]** (en format ASCII) ou l'onglet **NoteEvoEvenementStructure** (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
Note évolutive (Excluant les événements employés)	**Chutil** suivi par le numéro du champ utilisateur	Chutil1 Chutil2 ... Chutil50



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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

ClefNoteEvo

Ce paramètre permet d'identifier le champ utilisateur ajouté dans l'écran **Note évolutive** qui comprend l'identifiant unique de la note évolutive. Utiliser ce paramètre pour permettre au programme d'import de valider si la note évolutive existe déjà lors de la création, de la modification ou de la suppression.

Valeurs acceptées

Valeur	Exemple
Chutil_1 à 50	ChUtil_1 ChUtil_2 ... ChUtil_50

Validations effectuées lors de l'import

Opération	Exemple
Ajout ou modification	• Si l'étiquette **IdConfigurationEven** 215 est présente dans le fichier d'import. o Le programme d'import identifie le type d'événement **IdConfigurationEven.** o Le programme d'import recherche l'événement à l'aide du premier niveau de structure administrative et du numéro de l'événement. • Si le programme d'import trouve un événement, il recherche la note évolutive à l'aide de la clef 213 définie dans les paramètres. o Si le programme d'import trouve plusieurs notes évolutives qui ont la même clef, l'enregistrement est rejeté. o Si le programme d'import trouve une note évolutive avec la clef précisée, cette note évolutive est mise à jour. o Si le programme d'import ne trouve aucune note évolutive avec la clef précisée, cette note évolutive est ajoutée. • Si le programme d'import ne trouve aucun événement, l'enregistrement est rejeté.

Opération	Exemple
Suppression	• Si l'étiquette **IdConfigurationEven** 215 est présente dans le fichier d'import. o Le programme d'import identifie le type d'événement **IdConfigurationEven.** o Le programme d'import recherche l'événement à l'aide du premier niveau de structure administrative et du numéro de l'événement. • Si le programme d'import trouve un événement, il recherche la note évolutive à l'aide de la clef 213 définie dans les paramètres. o Si le programme d'import trouve plusieurs notes évolutives qui ont la même clef, l'enregistrement est rejeté. o Si le programme d'import trouve une note évolutive avec la clef précisée, cette note évolutive est supprimée. o Si le programme d'import ne trouve aucune une note évolutive avec la clef précisée, l'enregistrement est rejeté. • Si le programme d'import ne trouve aucun événement, l'enregistrement est rejeté.

Importer des suivis de dossier dans un événement d'employé

Voici un survol des principales facettes de l'import des suivis de dossier utilisateurs dans un événement associé à un employé.

- Introduction 219
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 220
- Restrictions et limitations 220
- Disponibilité : ASCII ou Excel 220
- Format des données à importer 220
- Importation de champs utilisateurs 222
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 224

Introduction

Vous pouvez créer, modifier et supprimer par import des suivis de dossier utilisateurs (définis dans un écran utilisateur de type **Suivi de dossier d'événement employé)** dans :

- une absence;
- un rapport d'accident de travail;
- un accident bénin;
- un événement créé à partir d'une configuration d'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.**

Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez importer les suivis de dossier utilisateurs dans un événement associé à un employé.

Éléments	Pourquoi?
Niveaux de structure administrative auxquels les événements sont associés	Le fichier d'import doit comprendre les numéros des niveaux de structure administrative auxquels les événements sont associés. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 43 ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les suivis de dossier associés aux événements ne sont pas importés.
Configuration des écrans utilisateurs	Il est impossible de créer ou modifier par import les configurations des écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** ou **Suivi de dossier d'événement employé.** Ces configurations, y compris la création de tous les champs utilisateurs, doivent être faites au préalable dans Sigmia. Pour permettre l'import, un champ utilisateur numérique doit être ajouté dans l'écran utilisateur de type **Suivi de dossier d'événement employé.** Ce champ utilisateur servira d'identifiant unique d'un suivi de dossier et il doit être renseigné dans les paramètres 219 spécifiques à ce type d'import.
Événement d'employé	Le fichier d'import doit comprendre le numéro de l'événement dans lequel le suivi de dossier doit être importé. Ces événements doivent avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les suivis de dossier ne sont pas importés dans l'événement associé à l'employé.

Restrictions et limitations

Sans objet.

Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les suivis de dossier utilisateurs dans un événement d'employé en format ASCII ou Excel.

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

Format des données à importer

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoEntleg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) de l'événement dans lequel le suivi de dossier doit être importé	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Oui**	**Oui**
NoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) de l'événement dans lequel le suivi de dossier doit être importé	Numéro (dans écran **Division)**	**Oui**	**Oui**
NoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) de l'événement dans lequel le suivi de dossier doit être importé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	**Oui**	**Oui**
NoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) de l'événement dans lequel le suivi de dossier doit être importé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	**Oui**	**Oui**
NoEven	Numéro de l'événement dans lequel le suivi de dossier doit être importé	N° de l'événement (dans l'absence, le rapport d'accident de travail, l'événement créé à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé)**	**Oui**	**Oui**
TypeEven	Type d'événement **Valeurs acceptées (en gras)** **A** = Absence **R** = Rapport d'accident de travail **P** = Accident bénin	Sans objet	**Obligatoire** si les notes évolutives doivent être importées dans des absences, des rapports d'accidents de travail ou des accidents bénins Non requis en présence de l'étiquette **IdConfiguration Even** 222	**Obligatoire** si les notes évolutives doivent être importées dans des absences, des rapports d'accidents de travail ou des accidents bénins Non requis en présence de l'étiquette **IdConfiguration Even** 222

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
IdConfigurationEven	Identificateur unique de l'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**	Identificateur pour l'import standard (dans l'écran **Ecran utilisateur)**	**Obligatoire** si les suivis de dossier utilisateurs doivent être importés dans un événement créé à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé** Non requis en présence de l'étiquette TypeEven 221	**Obligatoire** si les suivis de dossier utilisateurs doivent être importés dans un événement créé à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé** Non requis en présence de l'étiquette TypeEven 221
IdConfigurationSuivi	Identificateur unique de l'écran utilisateur de type **Suivi de dossier d'événement employé**	Identificateur pour l'import standard (dans l'écran **Ecran utilisateur)**	**Oui**	**Oui**
DateSuivi	Date du suivi de dossier	Date (dans le suivi de dossier utilisateur)	**Oui**	**Oui**
HeureSuivi	Heure du suivi de dossier	Heure (dans le suivi de dossier utilisateur)	Non	Non
Operation	• Si cette étiquette est vide, le programme d'import effectue l'ajout ou la modification. • Si la valeur **S** est saisie dans cette étiquette, le programme d'import supprimera le suivi de dossier utilisateur. Voir les validations 224 faites par le programme d'import en fonction de l'opération indiquée dans le fichier d'import.	Sans objet	Non	Non

Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données **[SuiviUtilisateurEvenEmplo]** (en format ASCII) ou l'onglet **SuiviUtilisateurEvenEmplo** (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
Écran utilisateur de type **Suivi de dossier d'événement employé**	**Chutil** suivi par le numéro du champ utilisateur	Chutil1 Chutil2 ... Chutil300



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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

ClefSuiviDossier

Ce paramètre permet d'identifier le champ utilisateur ajouté dans le suivi de dossier utilisateur qui comprend l'identifiant unique du suivi de dossier. Utiliser ce paramètre pour permettre au programme d'import de valider si le suivi de dossier existe déjà lors de la création, de la modification ou de la suppression.

Valeurs acceptées

Valeur	Exemple
Chutil_1 à 300	ChUtil_1 ChUtil_2 ... ChUtil_300

Validations effectuées lors de l'import

Opération	Exemple
Ajout ou modification	• Si l'étiquette **IdConfigurationEven** 222 est présente dans le fichier d'import. o Le programme d'import identifie le type d'événement **IdConfigurationEven.** o Le programme d'import recherche l'événement à l'aide des quatre premiers niveaux de structure administrative et du numéro de l'événement. • Si l'étiquette **TypeEven** 221 est présente dans le fichier d'import. o Le programme d'import identifie le type d'événement **Type_even.** o Le programme d'import recherche l'événement à l'aide des 4 niveaux de structure administrative et du numéro de l'événement • Si le programme d'import trouve un événement, il recherche le suivi de dossier à l'aide de la clef 219 définie dans les paramètres. o Si le programme d'import trouve plusieurs suivis de dossier qui ont la même clef, l'enregistrement est rejeté. o Si le programme d'import trouve un suivi de dossier avec la clef précisée, ce suivi de dossier est mis à jour. o Si le programme d'import ne trouve aucun suivi de dossier avec la clef précisée, ce suivi de dossier est ajouté. • Si le programme d'import ne trouve aucun événement, l'enregistrement est rejeté.

Opération	Exemple
Suppression	• Si l'étiquette **IdConfigurationEven** 222 est présente dans le fichier d'import. o Le programme d'import identifie le type d'événement **IdConfigurationEven.** o Le programme d'import recherche l'événement à l'aide des quatre premiers niveaux de structure administrative et du numéro de l'événement. • Si l'étiquette **TypeEven** 221 est présente dans le fichier d'import. o Le programme d'import identifie le type d'événement **Type_even.** o Le programme d'import recherche l'événement à l'aide des 4 niveaux de structure administrative et du numéro de l'événement • Si le programme d'import trouve un événement, il recherche le suivi de dossier à l'aide de la clef 219 définie dans les paramètres. o Si le programme d'import trouve plusieurs suivis de dossier qui ont la même clef, l'enregistrement est rejeté. o Si le programme d'import trouve un suivi de dossier avec la clef précisée, ce suivi de dossier est supprimé. • Si le programme d'import ne trouve aucun événement, l'enregistrement est rejeté.

Importer des suivis de dossier dans un événement de structure

Voici un survol des principales facettes de l'import des suivis de dossier utilisateurs dans un événement associé à une structure administrative.

- Introduction 225
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 226
- Restrictions et limitations 226
- Disponibilité : ASCII ou Excel 226
- Format des données à importer 226
- Importation de champs utilisateurs 227
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 229

Introduction

Vous pouvez créer, modifier et supprimer par import des suivis de dossier utilisateurs (définis dans un écran utilisateur de type **Suivi de dossier d'événement de structure)** dans un événement créé à partir d'une configuration d'écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative.**

Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez importer les suivis de dossier utilisateurs dans un événement associé à une structure administrative.

Éléments	Pourquoi?
Niveaux de structure administrative auxquels les événements sont associés	Le fichier d'import doit comprendre les numéros des niveaux de structure administrative auxquels les événements sont associés. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 43 ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les suivis de dossier associés aux événements ne sont pas importés.
Configuration des écrans utilisateurs	Il est impossible de créer ou modifier par import les configurations des écrans utilisateurs de type **Événement associé à une structure administrative** ou **Suivi de dossier d'événement de structure.** Ces configurations, y compris la création de tous les champs utilisateurs, doivent être faites au préalable dans Sigmia. Pour permettre l'import, un champ utilisateur numérique doit être ajouté dans l'écran utilisateur de type **Suivi de dossier d'événement de structure.** Ce champ utilisateur servira d'identifiant unique d'un suivi de dossier et il doit être renseigné dans les paramètres 225 spécifiques à ce type d'import.
Événement associé à une structure administrative	Le fichier d'import doit comprendre le numéro de l'événement dans lequel le suivi de dossier utilisateur doit être importé. Ces événements doivent avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les suivis de dossier utilisateurs ne sont pas importés dans l'événement associé à ce niveau de structure.

Restrictions et limitations

Sans objet.

Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les suivis de dossier utilisateurs dans un événement associé à une structure administrative en format ASCII ou Excel.

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

Format des données à importer

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoEntleg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) de l'événement dans lequel le suivi de dossier doit être importé	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Oui**	**Oui**
NoEven	Numéro de l'événement dans lequel le suivi de dossier doit être importé	N° de l'événement (dans l'événement créé à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative)**	**Oui**	**Oui**
IdConfigurationEven	Identificateur unique de l'écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative**	Identificateur pour l'import standard (dans l'écran **Ecran utilisateur)**	**Oui**	**Oui**
IdConfigurationSuivi	Identificateur unique de l'écran utilisateur de type **Suivi de dossier d'événement de structure**	Identificateur pour l'import standard (dans l'écran **Ecran utilisateur)**	**Oui**	**Oui**
DateSuivi	Date du suivi de dossier	Date (dans le suivi de dossier utilisateur)	**Oui**	**Oui**
Operation	• Si cette étiquette est vide, le programme d'import effectue l'ajout ou la modification. • Si la valeur **S** est saisie dans cette étiquette, le programme d'import supprimera le suivi de dossier utilisateur. Voir les validations 229 faites par le programme d'import en fonction de l'opération indiquée dans le fichier d'import.	Sans objet	Non	Non

Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données **[SuiviUtilisateurEvenStruct]** (en format ASCII) ou l'onglet **SuiviUtilisateurEvenStruct** (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
Écran utilisateur de type **Suivi de dossier d'événement de structure**	**Chutil** suivi par le numéro du champ utilisateur	Chutil1 Chutil2 ... Chutil300



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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

ClefSuiviDossier

Ce paramètre permet d'identifier le champ utilisateur ajouté dans le suivi de dossier utilisateur qui comprend l'identifiant unique du suivi de dossier. Utiliser ce paramètre pour permettre au programme d'import de valider si le suivi de dossier existe déjà lors de la création, de la modification ou de la suppression.

Valeurs acceptées

Valeur	Exemple
Chutil_1 à 300	ChUtil_1 ChUtil_2 ... ChUtil_300

Validations effectuées lors de l'import

Opération	Exemple
Ajout ou modification	• Si l'étiquette **IdConfigurationEven** 227 est présente dans le fichier d'import. o Le programme d'import identifie le type d'événement **IdConfigurationEven.** o Le programme d'import recherche l'événement à l'aide du premier niveau de structure administrative et du numéro de l'événement. • Si le programme d'import trouve un événement, il recherche le suivi de dossier à l'aide de la clef 225 définie dans les paramètres. o Si le programme d'import trouve plusieurs suivis de dossier qui ont la même clef, l'enregistrement est rejeté. o Si le programme d'import trouve un suivi de dossier avec la clef précisée, ce suivi de dossier est mis à jour. o Si le programme d'import ne trouve aucun suivi de dossier avec la clef précisée, ce suivi de dossier est ajouté. • Si le programme d'import ne trouve aucun événement, l'enregistrement est rejeté.

Opération	Exemple
Suppression	• Si l'étiquette **IdConfigurationEven** 227 est présente dans le fichier d'import. o Le programme d'import identifie le type d'événement **IdConfigurationEven.** o Le programme d'import recherche l'événement à l'aide du premier niveau de structure administrative et du numéro de l'événement. • Si le programme d'import trouve un événement, il recherche le suivi de dossier à l'aide de la clef 225 définie dans les paramètres. o Si le programme d'import trouve plusieurs suivis de dossier qui ont la même clef, l'enregistrement est rejeté. o Si le programme d'import trouve un suivi de dossier avec la clef précisée, ce suivi de dossier est supprimé. • Si le programme d'import ne trouve aucun événement, l'enregistrement est rejeté.

Importer des requêtes et réponses

Voici un survol des principales facettes de l'import des requêtes et réponses créées à partir d'un type de requêtes et réponses.

- Introduction 230
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 230
- Restrictions et limitations 231
- Disponibilité : ASCII ou Excel 231
- Format des données à importer 231
- Importation de champs utilisateurs 242
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 243

Introduction

Vous pouvez créer, modifier et supprimer par import des requêtes et réponses créées à partir d'un type de requêtes et réponses.

Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez importer les requêtes et réponses.

Éléments	Pourquoi?
Configuration du type de requêtes et réponses	Il est impossible de créer ou modifier par import les configurations des types de requêtes et réponses. Ces configurations, y compris la création de tous les champs utilisateurs, doivent être faites au préalable dans Sigmia.

Éléments	Pourquoi?
Niveaux de structure administrative	Le fichier d'import doit comprendre les numéros des niveaux de structure administrative auxquels : • la requête est associée; • le responsable de dossier précisé dans la requête est associé; • l'employé précisé dans la requête est associé. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 43 ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les requêtes et réponses ne sont pas importées.
Login du responsable de la requête	Le fichier d'import doit comprendre le login du responsable de la requête. Ce login (dossier d'utilisateur) doit avoir été créé au préalable dans Sigmia et il doit être actif.
Dossier d'employé	Le fichier d'import peut comprendre le matricule de l'employé associé à la requête ou du responsable de dossier. Si ce matricule n'existe pas dans Sigmia, les requêtes ne sont pas importées.

Restrictions et limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

- L'import des comités, des sites et des groupe de sites pouvant être associés aux requêtes et réponses n'est pas possible.
- L'import de multiples employés associés à une requête et réponse n'est pas possible. Par import, vous pouvez associer un seul employé par requête et réponse. Cependant, après avoir importé une requête et réponse associée à un employé, vous pouvez y accéder dans Sigmia et y associer un autre employé.

Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les requêtes et réponses en format ASCII ou Excel.

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

Format des données à importer

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
IdConfigurationEvenement	Identificateur unique saisi dans le type de requête et réponse	Identificateur pour l'import standard (dans l'écran **Types de requêtes et réponses)**	**Oui**	**Oui**

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ClefRequete	Selon le paramètre ClefRequete 230, le fichier d'import doit comprendre le numéro de l'événement ou un numéro unique saisi dans un champ utilisateur désigné dans le paramètre.	Champ utilisateur ou N° de l'événement	**Oui**	**Oui**
NoEvenem	Numéro de l'événement	N° de l'événement	**Obligatoire** uniquement si le numéro de l'événement est la clef de la requête.	**Obligatoire** uniquement si le numéro de l'événement est la clef de la requête.
NoEntleg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) de la requête et réponse	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Oui**	**Oui**
NoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) de la requête et réponse	Numéro (dans écran **Division)**	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal** dans la configuration du type de requêtes et réponses. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal** dans la configuration du type de requêtes et réponses. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) de la requête et réponse	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal** dans la configuration du type de requêtes et réponses. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal** dans la configuration du type de requêtes et réponses. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.
NoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) de la requête et réponse	Numéro (dans écran **Etablissement)**	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal** dans la configuration du type de requêtes et réponses. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal** dans la configuration du type de requêtes et réponses. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. • 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
NoService	Numéro du niveau 5 de structure administrative (Service) de la requête et réponse	Numéro (dans écran **Service)**	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal** dans la configuration du type de requêtes et réponses. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal** dans la configuration du type de requêtes et réponses. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.
NoDepartement	Numéro du niveau 6 de structure administrative (Département) de la requête et réponse	Numéro (dans écran **Département)**	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal** dans la configuration du type de requêtes et réponses. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal** dans la configuration du type de requêtes et réponses. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. • 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
NoClasse	Numéro du niveau 7 de structure administrative (Classe) de la requête et réponse	Numéro (dans écran **Classe)**	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal** dans la configuration du type de requêtes et réponses. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal** dans la configuration du type de requêtes et réponses. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.
NoActivite	Numéro du niveau 8 de structure administrative (Activité opérationnelle) de la requête et réponse	Numéro (dans écran **Activité opérationnelle)**	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal** dans la configuration du type de requêtes et réponses. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal** dans la configuration du type de requêtes et réponses. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. • 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
NoNiv9	Numéro du niveau 9 de structure administrative (Structure administrative niveau 9) de la requête et réponse	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 9)**	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal** dans la configuration du type de requêtes et réponses. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal** dans la configuration du type de requêtes et réponses. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.
NoNiv10	Numéro du niveau 10 de structure administrative (Structure administrative niveau 10) de la requête et réponse	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 10)**	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal** dans la configuration du type de requêtes et réponses. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal** dans la configuration du type de requêtes et réponses. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. • 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
NoNiv11	Numéro du niveau 11 de structure administrative (Structure administrative niveau 11) de la requête et réponse	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 11)**	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal** dans la configuration du type de requêtes et réponses. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal** dans la configuration du type de requêtes et réponses. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.
DateEven	Date de la requête et réponse	Date et heure	**Oui**	**Oui**
HeureEven	Heure de la requête et réponse	Date et heure	Non Si aucune valeur n'est précisée dans le fichier d'import, le programme d'import mettra automatiquement 00:00 en ajout.	Non
DateLimiteReponse	Date limite de réponse pour la requête	Date limite de réponse	Non	Non
Statut	Code du statut attribué à la requête	Statut	**Obligatoire** uniquement si le type de requête et réponse utilise les statuts personnalisés	**Obligatoire** uniquement si le type de requête et réponse utilise les statuts personnalisés
Categorie	Code de la catégorie attribuée à la requête	Catégorie	**Obligatoire** uniquement si la catégorie est obligatoire dans le type de requête et réponse	**Obligatoire** uniquement si la catégorie est obligatoire dans le type de requête et réponse
Objet	Objet saisi dans la requête	Objet	Non	Non
Detail	Détail saisi dans la requête	Détail	Non	Non
Reponse	Réponse saisie dans la requête	Réponse	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Login	Login de l'utilisateur qui est responsable de la requête	Login dans l'écran **Gestion de l'utilisateur**	**Oui**	**Oui**
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** 240 est présente dans le fichier d'import	**Oui** Si l'étiquette **RespDossNoMatricule** 240 est présente dans le fichier d'import
RespDossNoDivision	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** • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est **obligatoire** en présence de l'étiquette **RespDossNoMatricule** 240. • 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** • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est **obligatoire** en présence de l'étiquette **RespDossNoMatricule** 240. • 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)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est **obligatoire** en présence de l'étiquette **RespDossNo Matricule** 240. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est **obligatoire** en présence de l'étiquette **RespDossNo Matricule** 240. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise.
RespDossNoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel le responsable de dossier est associé	Numéro (dans écran **Etablissement)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est **obligatoire** en présence de l'étiquette **RespDossNo Matricule** 240. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est **obligatoire** en présence de l'étiquette **RespDossNo Matricule** 240. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
RespDossNoMatricule	Matricule du responsable de dossier associé à la requête et réponse	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
EmploNoEntLeg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Obligatoire** uniquement si l'étiquette **EmploNoMatricule** 242 est présente dans le fichier d'import	**Obligatoire** uniquement si l'étiquette **EmploNoMatricule** 242 est présente dans le fichier d'import
EmploNoDivision	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** • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est **obligatoire** en présence de l'étiquette **EmploNoMatricule** 242. • 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** • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est **obligatoire** en présence de l'étiquette **EmploNoMatricule** 242. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmploNoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est **obligatoire** en présence de l'étiquette **EmploNoMatricule** 242. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est **obligatoire** en présence de l'étiquette **EmploNoMatricule** 242. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise.
EmploNoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Etablissement)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est **obligatoire** en présence de l'étiquette **EmploNoMatricule** 242. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est **obligatoire** en présence de l'étiquette **EmploNoMatricule** 242. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmploNoMatricule	Matricule de l'employé associé à la requête et réponse	Matricule (dans écran **Dossier d'employé)**	**Obligatoire** uniquement en présence des étiquettes de niveau de structure de l'employé associé à la requête dans le fichier d'import	**Obligatoire** uniquement en présence des étiquettes de niveau de structure de l'employé associé à la requête dans le fichier d'import
Operation	• Si la valeur **A** est saisie dans cette étiquette, le programme d'import effectue l'ajout ou la modification. • Si la valeur **S** est saisie dans cette étiquette, le programme d'import supprimera la requête et réponse. Voir les validations 244 faites par le programme d'import en fonction de l'opération indiquée dans le fichier d'import.	Sans objet	Non Si l'étiquette est absente, l'import est toujours effectué en ajout/modification (valeur **A).**	Non Si l'étiquette est absente, l'import est toujours effectué en ajout/modification (valeur **A).**

Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données **[RequeteReponse]** (en format ASCII) ou l'onglet **RequeteReponse** (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
Type de requêtes et réponses	**Chutil** suivi par le numéro du champ utilisateur	Chutil1 Chutil2 ... Chutil300



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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

ClefRequete

Ce paramètre permet d'identifier le champ qui comprend l'identifiant unique de la requête. Utiliser ce paramètre pour permettre au programme d'import de valider si la requête existe déjà lors de la création, de la modification ou de la suppression.

Valeurs acceptées

Valeur	Description
NoEvenem	Saisir cette valeur si la clé de la requête correspond au numéro de l'événement.

Valeur	Description
Chutil_1 à 300	Saisir cette valeur si la clé de la requête correspond à un numéro figurant dans un champ utilisateur. Seuls les champs de type Texte seront utilisés. Exemple : ChUtil_1

Validations effectuées lors de l'import

Opération	Exemple
Ajout ou modification	• Si l'étiquette **IdConfigurationEvenement** 231 est présente dans le fichier d'import, le programme d'import recherche la requête à l'aide des quatre premiers niveaux de structure administrative et de la clef. o Si le programme d'import trouve une requête avec la clef précisée, cette requête est mise à jour. o Si le programme d'import ne trouve aucune requête avec la clef précisée, cette requête est ajoutée. o Si le programme d'import ne trouve aucune requête pour le niveau de structure précisé dans le fichier d'import, l'enregistrement est rejeté.
Suppression	• Si l'étiquette **IdConfigurationEvenement** 231 est présente dans le fichier d'import, le programme d'import recherche la requête à l'aide des quatre premiers niveaux de structure administrative et de la clef. o Si le programme d'import trouve une requête avec la clef précisée, cette requête est supprimée. o Si le programme d'import ne trouve aucune requête avec la clef précisée, l'enregistrement est rejeté.

Importer des données pour le module Santé et sécurité du travail

Importer des rapports d'accidents de travail

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

- Introduction 245
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 245
- Restrictions et limitations 245
- Disponibilité : ASCII ou Excel 245
- Format des données à importer 245
- Importation de champs utilisateurs 259
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 260

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 Sigmia afin que vous puissiez importer les rapports d'accidents de travail.

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Pourquoi?</th></tr>
<tr><td>Niveaux de structure administrative auquel les rapports d'accidents de travail sont associés</td><td>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 Sigmia. Si ce n'est pas le cas, les rapports d'accidents de travail ne sont pas importés.</td></tr>
<tr><td>Paramètres d'entreprise</td><td>Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise :<table><tr><th>Option</th><th>Valeur à affecter</th></tr><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></table></td></tr>
<tr><td>Dossier d'employé</td><td>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 Sigmia, les rapports d'accidents de travail ne sont pas importés pour l'employé.</td></tr>
</table>

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**

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ATEmploNoEntLeg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Oui**	**Oui**
ATEmploNoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Division)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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** • 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)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.
ATEmploNoMatricule	Matricule de l'employé	Matricule (dans écran **Dossier d'employé)**	**Oui**	**Oui**
ATNoService	Numéro du niveau 5 de structure administrative (Service) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Service)**	Obligatoire en présence de l'étiquette **NoDepartement** Attention : Si cette étiquette est absente, importation de la valeur présente dans le dossier de l'employé au moment de l'accident bénin (on ne prend pas le courant mais bien la valeur présente au moment de l'événement).	Obligatoire en présence de l'étiquette **NoDepartement** Attention : La modification de ce champ entraîne la perte des niveaux inférieurs si ceux-ci sont absents du fichier d'import.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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.
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.
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 **ATRespDossNoMatricule** est présente dans le fichier d'import	**Oui** Si l'étiquette **ATRespDossNoMatricule** 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
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** • 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** • 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.
ATRespDossNoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel le responsable de dossier est associé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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) Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) dans lequel le dossier de l'employé accidenté est créé est France.	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) Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) dans lequel le dossier de l'employé accidenté est créé est France.	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) Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) dans lequel le dossier de l'employé accidenté est créé est France.	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) Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) dans lequel le dossier de l'employé accidenté est créé est France.	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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ATStatutAccident	Statut du dossier **Valeurs acceptées (en gras)** **1** = Ouvert **2** = Ouvert sans gestion **3=** Fermé Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) dans lequel le dossier de l'employé accidenté est créé est Canada (ou toute province du Canada).	Statut du dossier	Non	Non
ATCategorieEvenement	Catégorie d'événement **Valeurs acceptées (en gras)** **AT** = Accident de travail **MP** = Maladie professionnelle **AJ**= Accident de trajet Note : La catégorie **AJ** s'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) dans lequel le dossier de l'employé accidenté est créé est France.	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 **ATRespCompleteparMatricule** est présente dans le fichier d'import	**Oui** Si l'étiquette **ATRespCompleteparMatricule** 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)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.
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)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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)**	Non 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.	Non 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.
ATCompleteLe	Date à laquelle le rapport d'accident a été complété	Complété le	Non	Non
ATTypeRapport	Type de rapport d'accident **Valeurs acceptées (en gras)** **PR** = Préliminaire **FI** = Final	Type de rapport	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ATSIRET	Numéro de SIRET du lieu de l'accident de travail	SIRET (dans écran **Site)**	**Oui** Si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) dans lequel le dossier de l'employé accidenté est créé est France.	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.
ATExperiencePosteAnnee	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
ATTypeTemps	Code de type de temps (Table de codes = YY)	Type de temps	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ATExperienceFile	Numéro du dossier d'expérience Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) dans lequel le dossier de l'employé accidenté est créé est Québec.	# dossier d'expérience	Non	Non
ATCnesstEstablishment	Numéro de l'établissement CNESST Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 (établissement) dans lequel le dossier de l'employé accidenté est créé est Québec.	Établissement CNESST	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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ATDommage1	Code du premier dommage (Table de codes = OO)	Dommages	Non	Non
ATDommage2	Code du deuxième dommage (Table de codes = OO)	Dommages	Non	Non
ATDommage3	Code du troisième dommage (Table de codes = OO)	Dommages	Non	Non
ATEnergie	Code de l'énergie (Table de codes = EE)	Energie	Non	Non
ATGenre	Code de l'énergie (Table de codes = CC)	Genre d'accident	Non	Non
ATGravite	Code de gravité (Table de codes = GG)	Gravité potentielle	Non	Non
ATElementMateriel	Code de l'élément matériel (Table de codes = TT)	Element matériel	Non	Non
ATAutreElementMateriel	Autre élément matériel	Autre élément matériel	Non	Non
ATCoutEstimatif	Coût estimé (montant numérique)	Coût estimé	Non	Non
ATTemoinGenre	Code indiquant la présence des témoin(s) ou première personne avisée **Valeurs acceptées (en gras)** **A** = Aucun **T** = Témoin(s) **P** = Première personne avisée	Indiquer s'il y a présence de témoin(s) ou première personne avisée	Non Si ce paramètre est absent, la valeur **A** (Aucun) est enregistrée lors de l'ajout de l'accident.	Non
ATTemoinType1 ATTemoinType2 ATTemoinType3 ATTemoinType4	Code du type de témoin (Table de codes - XCI)	Type de témoin (dans écran **Témoin)**	Non	Non
ATTemoinNom1 ATTemoinNom2 ATTemoinNom3 ATTemoinNom4	Nom du témoin ou de la première personne avisée	Nom (dans écran **Témoin)**	Non	Non
ATTemoinPrenom1 ATTemoinPrenom2 ATTemoinPrenom3 ATTemoinPrenom4	Prénom du témoin ou de la première personne avisée	Prénom (dans écran **Témoin)**	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ATTemoinTitre1 ATTemoinTitre2 ATTemoinTitre3 ATTemoinTitre4	Titre du témoin ou de la première personne avisée	Titre (dans écran **Témoin)**	Non	Non
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 ... ATChampUtilisateur200



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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

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

Importer des conséquences d'accidents de travail

Voici un survol des principales facettes de l'import.

- Introduction 261
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 261
- Restrictions et limitations 261
- Disponibilité : ASCII ou Excel 261
- Format des données à importer 261
- Importation de champs utilisateurs 265
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 266

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 Sigmia 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 Sigmia, les conséquences ne sont pas importées dans l'accident de travail. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 43 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** 261 a comme valeur **ParNuméro**	Obligatoire si le paramètre **RechercheAccident** 261 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** 261 a comme valeur **ParDateAccident**	Obligatoire si le paramètre **RechercheAccident** 261 a comme valeur **ParDateAccident**
ConCleConsequence	Clé de la conséquence		Obligatoire si le paramètre **CleConsequence** 261 est utilisé. On stockera dans le champ utilisateur correspondant la clé de cette colonne.	Obligatoire si le paramètre **CleConsequence** 261 est utilisé. On stockera dans le champ utilisateur correspondant la clé de cette colonne.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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 **CleConsquence** 261		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**
ConCodeConsquence	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
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	**Horaire de travail** (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
	Si le module GTA avancée est utilisé, ce champ est inutile car on utilise toujours le planning.			
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
Operation	Opération effectuée **Valeurs acceptées (en gras)** **A** = Ajout **M** = Modification **S** = Suppression Ajout et Modification sont gérées de la même façon. Si on trouve la conséquence on modifie, sinon on ajoute. La suppression sera possible uniquement si le paramètre **CleConsequence** 261 est utilisé. Dans ce cas, si on trouve la conséquence avec la clé, on va détruire cette conséquence. Si on n'a pas de valeur pour ce champ, on va gérer comme un ajout/modification.		**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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

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

Importer des accidents bénins

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

- Introduction 267
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 268
- Restrictions et limitations 268
- Disponibilité : ASCII ou Excel 268
- Format des données à importer 268
- Importation de champs utilisateurs 277
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 278

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 Sigmia afin que vous puissiez importer les accidents bénins :

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Pourquoi?</th></tr>
<tr><td>Niveaux de structure administrative auquel les accidents bénins sont associés</td><td>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 Sigmia. Si ce n'est pas le cas, les accidents bénins ne sont pas importés.</td></tr>
<tr><td>Paramètres d'entreprise</td><td>Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise :<table><tr><th>Option</th><th>Valeur à affecter</th></tr><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></table></td></tr>
<tr><td>Dossier d'employé</td><td>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 Sigmia, les accidents bénins ne sont pas importés pour l'employé.</td></tr>
</table>

Restrictions et limitations

Sans objet.

Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les accidents bénins en format ASCII ou Excel.

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

Format des données à importer

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ClefAccBen	Date de l'événement	N° de l'événement	**Oui**	**Oui**

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
EmploNoEntLeg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Oui**	**Oui**
EmploNoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Division)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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** • 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)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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	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.

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.
NoActivite	Numéro du niveau 8 de structure administrative (Activité opérationnelle) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Activité opérationnelle)**	Obligatoire en présence de l'étiquette **NoNiv9** Attention : Si cette étiquette est absente, importation de la valeur présente dans le dossier de l'employé au moment de l'accident bénin (on ne prend pas le courant mais bien la valeur présente au moment de l'événement).	Obligatoire en présence de l'étiquette **NoNiv9** Attention : La modification de ce champ entraîne la perte des niveaux inférieurs si ceux-ci sont absents du fichier d'import.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoNiv9	Numéro du niveau 9 de structure administrative (Structure administrative niveau 9) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 9)**	Obligatoire en présence de l'étiquette **NoNiv10** Attention : Si cette étiquette est absente, importation de la valeur présente dans le dossier de l'employé au moment de l'accident bénin (on ne prend pas le courant mais bien la valeur présente au moment de l'événement).	Obligatoire en présence de l'étiquette **NoNiv10** Attention : La modification de ce champ entraîne la perte des niveaux inférieurs si ceux-ci sont absents du fichier d'import.
NoNiv10	Numéro du niveau 10 de structure administrative (Structure administrative niveau 10) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 10)**	Obligatoire en présence de l'étiquette **NoNiv11** Attention : Si cette étiquette est absente, importation de la valeur présente dans le dossier de l'employé au moment de l'accident bénin (on ne prend pas le courant mais bien la valeur présente au moment de l'événement).	Obligatoire en présence de l'étiquette **NoNiv11** Attention : La modification de ce champ entraîne la perte des niveaux inférieurs si ceux-ci sont absents du fichier d'import.
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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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
SecouristeNoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel le secouriste est associé	Numéro (dans écran **Division)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.
SecouristeNoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel le secouriste est associé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.
RespDossNoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel le responsable de dossier est associé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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
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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Examen	Code de l'examen (Table de codes = TP)	Examen	Non	Non
ElementMateriel	Code de l'élémentt matériel (Table de codes = TT)	Element matériel	Non	Non
Energie	Code de l'énergie (Table de codes = EE)	Energie	Non	Non
Contact	Code de contact (Table de codes = CC)	Contact	Non	Non
DateExigence	Date d'exigence du rapport	Date d'exigence du rapport	Non	Non
DateReception	Date de réception du rapport	Date de réception du rapport	Non	Non
Unitetravail	Code de l'unité de travail associée à l'accident bénin	Code dans écran **Unité de travail**	Non	Non
CodeRisque	Code du risque dans l'unité de travail associée à l'accident bénin	Code dans écran **Risque, évaluations et suivis**	Non	Non
NomRisque	Nom du risque non identifié saisi dans l'accident bénin	Descriptif du risque saisi dans le champ **Risque non identifié dans l'unité de travail (Saisir le descriptif du risque)** dans l'écran **Accident bénin**	Non	Non

Importation de champs utilisateurs

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

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

Format des étiquettes	Exemples
ChampUtilisateur suivi du numéro du champ utilisateur	ChampUtilisateur1 ChampUtilisateur2 ... ChampUtilisateur130



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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

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

Importer des événements de vaccination

Voici un survol des principales facettes de l'import des événements de vaccination.

- Introduction 279
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 279
- Restrictions et limitations 279
- Disponibilité : ASCII ou Excel 279
- Format des données à importer 280
- Importation de champs utilisateurs 287
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 288

Introduction

Vous pouvez créer, modifier et supprimer par import des événements de vaccination. L'étiquette **Operation** 287 indique l'action effectuée.

Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez importer les événements de vaccination :

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Pourquoi?</th></tr>
<tr><td>Paramètres d'entreprise</td><td>Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise :<table><tr><th>Option</th><th>Valeur à affecter</th></tr><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 et le responsable de dossier pour qui l'événement est créé.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Niveaux de structure administrative auquel les événements de vaccination sont associés</td><td>Le fichier d'import doit comprendre les numéros des niveaux de structure administrative auxquels les événements de vaccination sont associés. Ces niveaux doivent avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 43 ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les événements de vaccination ne sont pas importés.</td></tr>
<tr><td>Dossier de l'employé</td><td>Si le matricule de l'employé pour qui l'événement est créé ou du responsable de dossier précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, les événements de vaccination ne sont pas importés pour l'employé.</td></tr>
<tr><td>Vaccins</td><td>Les vaccins importés dans les événements de vaccination doivent être présents dans le référentiel de vaccins.</td></tr>
</table>

Restrictions et limitations

Sans objet.

Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les sessions en format ASCII ou Excel.

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

Format des données à importer

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoEntLeg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel l'événement de vaccination est associé	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Oui** Ce champ n'est pas modifiable une fois que l'événement est créé.	**Oui** Ce champ n'est pas modifiable une fois que l'événement est créé.
NoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel l'événement de vaccination est associé	Numéro (dans écran **Division)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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. Ce champ n'est pas modifiable une fois que l'événement est créé.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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. Ce champ n'est pas modifiable une fois que l'événement est créé.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel l'événement de vaccination est associé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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. Ce champ n'est pas modifiable une fois que l'événement est créé.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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. Ce champ n'est pas modifiable une fois que l'événement est créé.
NoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel l'événement de vaccination est associé	Numéro (dans écran **Etablissement)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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. Ce champ n'est pas modifiable une fois que l'événement est créé.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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. Ce champ n'est pas modifiable une fois que l'événement est créé.
NoMatricule	Matricule de l'employé	Matricule (dans écran **Dossier d'employé)**	**Oui** Ce champ n'est pas modifiable une fois que l'événement est créé.	**Oui** Ce champ n'est pas modifiable une fois que l'événement est créé.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoService	Numéro du niveau 5 de structure administrative (Service) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Service)**	Non	Non
NoDepartement	Numéro du niveau 6 de structure administrative (Département) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Département)**	Non	Non
NoClasse	Numéro du niveau 7 de structure administrative (Classe) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Classe)**	Non	Non
NoActivite	Numéro du niveau 8 de structure administrative (Activité opérationnelle) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Activité opérationnelle)**	Non	Non
NoNiv9	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
NoNiv10	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
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	Non
RespNoEntLeg	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 **RespNoMatricule** 284 est présente dans le fichier d'import.	**Oui** Si l'étiquette **RespNoMatricule** 284 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
RespNoDivision	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** • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est **obligatoire** en présence de l'étiquette **RespNoEntLeg.** 282 • 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** • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est **obligatoire** en présence de l'étiquette **RespNoEntLeg.** 282 • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.
RespNoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel le responsable de dossier est associé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est **obligatoire** en présence de l'étiquette **RespNoEntLeg.** 282 • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est **obligatoire** en présence de l'étiquette **RespNoEntLeg.** 282 • 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
RespNoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel le responsable de dossier est associé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est **obligatoire** en présence de l'étiquette RespNoEntLeg. 282 • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est **obligatoire** en présence de l'étiquette RespNoEntLeg. 282 • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise.
RespNoMatricule	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
Statut	Statut de l'événement Si l'étiquette est absente ou si la valeur est vide, le statut est : • En cours (si la case **Complété** n'est pas cochée) • Complété (si la case **Complété** est cochée) **Valeurs acceptées (en gras)** **1** = Refusé **2**= Abandonné	Statut affiché dans la fenêtre flottante secondaire **Statut**	Non	Non
DateEven	Date de l'événement	Date de l'événement	**Oui**	**Oui**

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
DateEvenValIdent	Indicateur qui précise si la date de réalisation du vaccin est identique à la date de l'événement. Valeur requise pour cette case à cocher **Valeurs acceptées (en gras)** **0** = Non cochée **1** = Cochée • Si étiquette est absente ou la valeur est 0 ou vide, la case n'est pas cochée. • Si la valeur est 1, la case est cochée et le système insère la date de l'événement (DateEven) dans le champ **Date de réalisation du vaccin.**	Case à cocher **La date de réalisation du vaccin est identique à la date de l'événement**	Non	Non
DateVaccin	Date à laquelle le vaccin a été donné	Date de réalisation du vaccin	**Obligatoire** uniquement si la valeur de l'étiquette **DateEvenValIdent** 285 est 0. Cette étiquette doit être laissée vide si la valeur de l'étiquette **DateEvenValIdent** 285 est 1.	**Obligatoire** uniquement si la valeur de l'étiquette **DateEvenValIdent** 285 est 0. Cette étiquette doit être laissée vide si la valeur de l'étiquette **DateEvenValIdent** 285 est 1.
ReferentielVaccin	Numéro du référentiel de vaccins dans lequel le vaccin sélectionné dans l'événement a été créé	N° du référentiel (dans écran **Détails du référentiel)**	**Oui**	**Oui**
NoVaccin	Numéro du vaccin sélectionné dans l'événement	N° du vaccin (dans l'écran d'édition d'un vaccin)	**Oui**	**Oui**

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Complete	Indicateur qui précise si le vaccin a été entièrement donné. Valeur requise pour cette case à cocher **Valeurs acceptées (en gras)** **0** = Non cochée **1** = Cochée • Si la valeur est 0, vide ou que l'étiquette est absente, la case **Complété** est cochée. • Si la valeur est 1, la case **Complété** est cochée.	Complété	Non	Non
DateEcheanceIllimite	Indicateur qui précise si le vaccin est valide à vie. Valeur requise pour cette case à cocher **Valeurs acceptées (en gras)** **0** = Non cochée **1** = Cochée • Si la valeur est 0, vide ou que l'étiquette est absente, la case **Illimitée** est cochée. • Si la valeur est 1, la case **Illimitée** est cochée.	Illimité	Non	Non
DateEcheance	Date à laquelle la couverture donnée par ce vaccin viendra à échéance.	Date d'échéance	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
DatePochaineDose	Date à laquelle la prochaine dose du vaccin doit être donnée. La date peut uniquement figurer dans l'étiquette si la valeur de l'étiquette	Date de la prochaine dose	Non	Non
TypeOperation	• Si cette étiquette est vide, le programme d'import effectue l'ajout ou la modification. • Si la valeur **S** est saisie dans cette étiquette, le programme d'import supprimera l'événement de vaccination.	Sans objet	**Oui**	**Oui**

Importation de champs utilisateurs

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

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

Format des étiquettes	Exemples
Chutil_ suivi du numéro du champ utilisateur	Chutil_1 Chutil_2 ... Chutil_80



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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

ClefVaccination

Ce paramètre permet d'identifier le champ utilisateur ajouté dans l'événement de vaccination qui comprend l'identifiant unique qui provient du système externe. Utiliser ce paramètre pour permettre au programme d'import de valider si l'événement de vaccination existe déjà lors de la création, de la modification ou de la suppression.

Valeurs acceptées

Valeur	Exemple
Chutil_1 à 80	ChUtil_1 ChUtil_2 ... ChUtil_80

Importer des structures d'unités de travail

Voici un survol des principales facettes de l'import des structures d'unités de travail.

- Introduction 289
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 289
- Restrictions et limitations 289
- Disponibilité : ASCII ou Excel 289
- Format des données à importer 290
- Importation de champs utilisateurs 292
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 292

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 Sigmia 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 Sigmia. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 43 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 22 afin d'importer des structures d'unités de travail. Seul le format ASCII 16 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.
SUTStructure2	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel la structure d'unité de travail est associée	Numéro (dans écran **Division)**	**Oui**	Sans objet, le niveau de structure administrative ne peut pas être changé en mode Modification.
SUTStructure3	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel la structure d'unité de travail est associée	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	**Oui**	Sans objet, le niveau de structure administrative ne peut pas être changé en mode Modification.
SUTStructure4	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel la structure d'unité de travail est associée	Numéro (dans écran **Etablissement)**	**Oui**	Sans objet, le niveau de structure administrative ne peut pas être changé en mode Modification.
SUTStructure5	Numéro du niveau 5 de structure administrative (Service) auquel la structure d'unité de travail est associée	Numéro (dans écran **Service)**	**Oui**	Sans objet, le niveau de structure administrative ne peut pas être changé en mode Modification.
SUTStructure6	Numéro du niveau 6 de structure administrative (Département) auquel la structure d'unité de travail est associée	Numéro (dans écran **Département)**	**Oui**	Sans objet, le niveau de structure administrative ne peut pas être changé en mode Modification.
SUTStructure7	Numéro du niveau 7 de structure administrative (Classe) auquel la structure d'unité de travail est associée	Numéro (dans écran **Classe)**	**Oui**	Sans objet, le niveau de structure administrative ne peut pas être changé en mode Modification.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
SUTStructure8	Numéro du niveau 8 de structure administrative (Activité opérationnelle) auquel la structure d'unité de travail est associée	Numéro (dans écran **Activité opérationnelle)**	**Oui**	Sans objet, le niveau de structure administrative ne peut pas être changé en mode Modification.
SUTStructure9	Numéro du niveau 9 de structure administrative (Structure administrative niveau 9) auquel la structure d'unité de travail est associée	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 9)**	**Oui**	Sans objet, le niveau de structure administrative ne peut pas être changé en mode Modification.
SUTStructure10	Numéro du niveau 10 de structure administrative (Structure administrative niveau 10) auquel la structure d'unité de travail est associée	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 10)**	**Oui**	Sans objet, le niveau de structure administrative ne peut pas être changé en mode Modification.
SUTStructure11	Numéro du niveau 11 de structure administrative (Structure administrative niveau 11) auquel la structure d'unité de travail est associée	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 11)**	**Oui**	Sans objet, le niveau de structure administrative ne peut pas être changé en mode Modification.
SUTNumero	Identifiant unique attribué à la structure d'unité de travail S'il y a génération automatique du numéro de structure d'unité de travail, le numéro est ignoré s'il est présent dans le fichier d'import lors de l'ajout.	Numéro (dans l'écran **Structure d'unité de travail)**	**Oui**	**Oui**
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.

Importer des unités de travail

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

- Introduction 292
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 292
- Restrictions et limitations 293
- Disponibilité : ASCII ou Excel 293
- Format des données à importer 293
- Importation de champs utilisateurs 307
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 307

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 Sigmia 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 Sigmia. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 43 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 Sigmia, 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 : **Option** : Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique **Valeur à affecter** : 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 22 afin d'importer des unités de travail. Seul le format ASCII 16 peut être utilisé.

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

Format des données à importer

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
UTStructure1	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel l'unité de travail est associée	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Oui**	**Oui**
UTStructure2	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel l'unité de travail est associée	Numéro (dans écran **Division)**	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal pour les unités de travail** dans la structure d'unité de travail dans laquelle l'unité de travail doit être importée. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise, sauf si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. Les étiquettes pour les niveaux de structure inférieurs au niveau minimal sont requises uniquement si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail.	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal pour les unités de travail** dans la structure d'unité de travail dans laquelle l'unité de travail doit être importée. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise, sauf si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. Les étiquettes pour les niveaux de structure inférieurs au niveau minimal sont requises uniquement si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
UTStructure3	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel l'unité de travail est associée	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal pour les unités de travail** dans la structure d'unité de travail dans laquelle l'unité de travail doit être importée. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise, sauf si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. Les étiquettes pour les niveaux de structure inférieurs au niveau minimal sont requises uniquement si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail.	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal pour les unités de travail** dans la structure d'unité de travail dans laquelle l'unité de travail doit être importée. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise, sauf si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. Les étiquettes pour les niveaux de structure inférieurs au niveau minimal sont requises uniquement si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
UTStructure4	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel l'unité de travail est associée	Numéro (dans écran **Etablissement)**	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal pour les unités de travail** dans la structure d'unité de travail dans laquelle l'unité de travail doit être importée. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise, sauf si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. Les étiquettes pour les niveaux de structure inférieurs au niveau minimal sont requises uniquement si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail.	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal pour les unités de travail** dans la structure d'unité de travail dans laquelle l'unité de travail doit être importée. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise, sauf si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. Les étiquettes pour les niveaux de structure inférieurs au niveau minimal sont requises uniquement si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
UTStructure5	Numéro du niveau 5 de structure administrative (Service) auquel l'unité de travail est associée	Numéro (dans écran **Service)**	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal pour les unités de travail** dans la structure d'unité de travail dans laquelle l'unité de travail doit être importée. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise, sauf si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. Les étiquettes pour les niveaux de structure inférieurs au niveau minimal sont requises uniquement si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail.	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal pour les unités de travail** dans la structure d'unité de travail dans laquelle l'unité de travail doit être importée. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise, sauf si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. Les étiquettes pour les niveaux de structure inférieurs au niveau minimal sont requises uniquement si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
UTStructure6	Numéro du niveau 6 de structure administrative (Département) auquel l'unité de travail est associée	Numéro (dans écran **Département)**	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal pour les unités de travail** dans la structure d'unité de travail dans laquelle l'unité de travail doit être importée. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise, sauf si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. Les étiquettes pour les niveaux de structure inférieurs au niveau minimal sont requises uniquement si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail.	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal pour les unités de travail** dans la structure d'unité de travail dans laquelle l'unité de travail doit être importée. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise, sauf si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. Les étiquettes pour les niveaux de structure inférieurs au niveau minimal sont requises uniquement si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail.

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)**	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal pour les unités de travail** dans la structure d'unité de travail dans laquelle l'unité de travail doit être importée. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise, sauf si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. Les étiquettes pour les niveaux de structure inférieurs au niveau minimal sont requises uniquement si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail.	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal pour les unités de travail** dans la structure d'unité de travail dans laquelle l'unité de travail doit être importée. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise, sauf si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. Les étiquettes pour les niveaux de structure inférieurs au niveau minimal sont requises uniquement si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
UTStructure8	Numéro du niveau 8 de structure administrative (Activité opérationnelle) auquel l'unité de travail est associée	Numéro (dans écran **Activité opérationnelle)**	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal pour les unités de travail** dans la structure d'unité de travail dans laquelle l'unité de travail doit être importée. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise, sauf si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. Les étiquettes pour les niveaux de structure inférieurs au niveau minimal sont requises uniquement si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail.	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal pour les unités de travail** dans la structure d'unité de travail dans laquelle l'unité de travail doit être importée. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise, sauf si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. Les étiquettes pour les niveaux de structure inférieurs au niveau minimal sont requises uniquement si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en 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)**	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal pour les unités de travail** dans la structure d'unité de travail dans laquelle l'unité de travail doit être importée. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise, sauf si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. Les étiquettes pour les niveaux de structure inférieurs au niveau minimal sont requises uniquement si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail.	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal pour les unités de travail** dans la structure d'unité de travail dans laquelle l'unité de travail doit être importée. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise, sauf si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. Les étiquettes pour les niveaux de structure inférieurs au niveau minimal sont requises uniquement si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en 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)**	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal pour les unités de travail** dans la structure d'unité de travail dans laquelle l'unité de travail doit être importée. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise, sauf si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. Les étiquettes pour les niveaux de structure inférieurs au niveau minimal sont requises uniquement si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail.	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal pour les unités de travail** dans la structure d'unité de travail dans laquelle l'unité de travail doit être importée. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise, sauf si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. Les étiquettes pour les niveaux de structure inférieurs au niveau minimal sont requises uniquement si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
UTStructure11	Numéro du niveau 11 de structure administrative (Structure administrative niveau 11) auquel l'unité de travail est associée	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 11)**	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal pour les unités de travail** dans la structure d'unité de travail dans laquelle l'unité de travail doit être importée. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise, sauf si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. Les étiquettes pour les niveaux de structure inférieurs au niveau minimal sont requises uniquement si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail.	Tout dépend du paramètre **Niveau de structure minimal pour les unités de travail** dans la structure d'unité de travail dans laquelle l'unité de travail doit être importée. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise, sauf si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail. • Si ce paramètre est inférieur au niveau 1 (Entité légale), l'étiquette est **obligatoire** jusqu'au niveau minimal. Les étiquettes pour les niveaux de structure inférieurs au niveau minimal sont requises uniquement si vous voulez importer une unité de travail dont le niveau de structure est inférieur au niveau de structure minimal pour les unités de travail.
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**
UTNameFr	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
UTNameAn	Nom de l'unité de travail (en anglais)	Nom de l'unité de travail (Anglais)	Obligatoire si le paramètre d'entreprise **Langue par défaut** est Anglais.	Non
UTType	Code du type d'unité de travail (Table de codes = XAI)	Type de l'unité de travail	Non	Non
UTTypeDescriptionFr	Description française du type d'unité de travail (Table de codes = XAI)	Type de l'unité de travail	Non	Non
UTTypeDescriptionAn	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
UTRespStructure1Code	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.**

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
UTRespStructure2Code	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** • 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** • 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.
UTRespStructure3Code	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.
UTRespStructure4Code	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** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est **obligatoire**. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
UTAuteurMatricule	Matricule de l'employé auteur de la fiche	Auteur de la fiche de l'unité de travail	Non	Non
UTAuteurStructure1Code	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.**
UTAuteurStructure2Code	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** • 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** • 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.
UTAuteurStructure3Code	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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
UTAuteurStructure4Code	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** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est **obligatoire**. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise.
UTPreventeur	Informations concernant le préventeur de l'unité de travail	Préventeur de l'unité de travail	Non	Non
UTCommentaire	Commentaire de l'unité de travail	Commentaire de l'unité de travail	Non	Non
UTDescription	Description de l'unité de travail	Description de l'unité de travail	Non	Non
UTNbEmploye	Nombre d'employés dans l'unité de travail	Nombre d'employés	Non	Non

Importation de champs utilisateurs

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

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

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

Importer des évaluations de risques

Voici un survol des principales facettes de l'import des évaluations de risques.

- Introduction 308
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 308
- Restrictions et limitations 308
- Disponibilité : ASCII ou Excel 308
- Format des données à importer 308
- Importation de champs utilisateurs 311
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 312

Introduction

Vous pouvez créer par import des évaluations de risques.

Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez importer les évaluations de risques.

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Pourquoi?</th></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative de la structure d'unité de travail</td><td>Si vous voulez importer des évaluations de risques, le numéro du premier niveau de structure administrative (Entité légale) de la structure d'unité de travail précisé dans le fichier d'import doit exister au préalable dans Sigmia. Si ce n'est pas le cas, les évaluations de risques ne sont pas importées.</td></tr>
<tr><td>Employé responsable de l'évaluation du risque</td><td>Si le matricule de l'employé précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, l'évaluation de risque n'est pas importée.</td></tr>
<tr><td>Paramètres d'entreprise</td><td>Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise :<table><tr><th>Option</th><th>Valeur à affecter</th></tr><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'évaluation de risque.</td></tr></table></td></tr>
</table>

Restrictions et limitations

Sans objet

Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer des évaluations de risques en format ASCII ou Excel.

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

Format des données à importer

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
StructureUniteTravailEntiteLegalCode	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) de la structure d'unité de travail	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Oui**	**Oui**
StructureUniteTravailCode	Numéro de la structure d'unité de travail	Numéro (dans l'écran **Structure d'unité de travail)**	**Oui**	**Oui**
UniteTravailCode	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**
RisqueCode	Code unique attribué au risque pour lequel l'évaluation est créée	Code (dans écran **Risque, évaluation et suivi)**	**Oui**	**Oui**
code	Code unique attribué à l'évaluation	Code (dans écran **Évaluation du risque)**	**Oui**	**Oui**
DateEvaluation	Date à laquelle l'évaluation de risque a été faite	Date de l'évaluation (dans écran **Évaluation du risque)**	**Oui**	**Oui**
HeureEvaluation	Heure à laquelle l'évaluation de risque a été faite	Heure de l'évaluation (dans écran **Évaluation du risque)**	Non	Non
ProchaineEvaluationDate	Date limite de la prochaine évaluation	Veuillez indiquer la date limite de la prochaine évaluation dans écran **Évaluation du risque)**	Non	Non
NumeroResponsable	Matricule de l'employé responsable de l'évaluation de risque	Matricule (dans écran **Dossier d'employé)**	Non	Non
CodeEntiteLegaleResponsable	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel l'employé responsable de l'évaluation de risque est associé	Numéro (dans écran **Entité légale)**	Obligatoire uniquement si un matricule est saisi dans l'étiquette **NumeroResponsable.**	Obligatoire uniquement si un matricule est saisi dans l'étiquette **NumeroResponsable.**

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
CodeDivisionResponsable	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel l'employé responsable de l'évaluation de risque est associé	Numéro (dans écran **Division)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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** • 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.
CodeSecteurEconomiqueResponsable	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel l'employé responsable de l'évaluation de risque est associé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.
CodeEtablissementResponsable	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel l'employé responsable de l'évaluation de risque est associé	Numéro (dans écran **Etablissement)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.

Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez créer et modifier par import des données se trouvant dans des champs utilisateurs ajoutés dans l'évaluation de risque.

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

Fenêtre où le champ a été inséré	Format des étiquettes	Exemples
Écran utilisateur **Saisie d'évaluation du risque** Cet écran utilisateur est sélectionné dans le type de risque. Chaque risque, évaluation et suivi est ensuite associé à un type de risque.	**ChampUtilisateur** suivi par le 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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

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

Importer des données pour le module Temps & Activités

Importer des projets de feuille de temps

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

- Introduction 313
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 313
- Restrictions et limitations 313
- Disponibilité : ASCII ou Excel 314
- Format des données à importer 314
- Importation de champs utilisateurs 316
- Paramètre spécifique à l'import de ce type de données 318

Introduction

Vous pouvez créer et modifier par import des projets de feuille de temps.

Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez importer les projets de feuille de temps.

Éléments	Pourquoi?
Niveau de structure administrative dans lequel les projets de feuille de temps sont créées	Si le numéro du niveau 1 dans la structure administrative (Entité légale) précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, les projets de feuille de temps ne sont pas importés. La création du premier niveau de la structure administrative doit être faite au préalable dans Sigmia.
Paramètres d'entreprise	Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise : **Option** : Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique **Valeur à affecter** : Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté le responsable du projet.
Définition de population	Si le code de la définition de population précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, les projets de feuille de temps ne sont pas importés. La création des définitions de population doit être faite au préalable dans Sigmia.

Restrictions et limitations

Aucune

Disponibilité : ASCII ou Excel



Attention : Vous ne pouvez pas utiliser le format Excel 22 afin d'importer des projets de feuille de temps. Seul le format ASCII 16 peut être utilisé.

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

Format des données à importer

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
CodeNoEntLeg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel le projet de feuille de temps est associé	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Oui**	**Oui**
CodeProjet	Code du projet de feuille de temps	Code	**Oui**	**Oui**
NomProjetFR	Nom français du projet de feuille de temps	Nom (Français)	Obligatoire si le paramètre d'entreprise **Langue par défaut** est Français.	**Oui**
NomProjetEN	Nom anglais du projet de feuille de temps	Nom (Anglais)	Obligatoire si le paramètre d'entreprise **Langue par défaut** est Anglais.	**Oui**
DebutProjet	Date de début du projet de feuille de temps	Date de début	Non	Non
Finprojet	Date de fin du projet de feuille de temps	Date de fin	Non	Non
RespDossNoEntLeg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel le responsable de projet est associé	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Oui** Si l'étiquette **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 projet est associé	Numéro (dans écran **Division)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est **obligatoire** en présence de l'étiquette **RespDossNo Matricule** • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est **obligatoire** en présence de l'étiquette **RespDossNo Matricule** • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.
RespDossNoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel le responsable de projet est associé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est **obligatoire** en présence de l'étiquette **RespDossNo Matricule** • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est **obligatoire** en présence de l'étiquette **RespDossNo Matricule** • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
RespDossNoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel le responsable de projet est associé	Numéro (dans écran **Etablissement)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est **obligatoire** en présence de l'étiquette **RespDossNo Matricule** • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est **obligatoire** en présence de l'étiquette **RespDossNo Matricule** • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise.
RespDossNoMatricule	Matricule du responsable de projet	Matricule (dans écran **Dossier d'employé)**	Obligatoire uniquement en présence des étiquettes de niveau de structure du responsable de projet dans le fichier d'import	Obligatoire uniquement en présence des étiquettes de niveau de structure du responsable de projet dans le fichier d'import
ValiderEntreeFDT	Indicateur qui précise si la validation des entrées de feuille de temps doit être faite pour ce projet **Valeurs acceptées (en gras)** **O** = Oui **N** = Non	Valider les entrées de feuille de temps pour ce projet	Non	Non
Population1 Population2 Population3	Code de la définition de population associée au projet de feuille de temps	Code (dans écran **Définition de population)**	Non	Non

Importation de champs utilisateurs

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

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

Format des étiquettes	Exemples
ChampUtilisateur suivi du numéro du champ utilisateur	ChampUtilisateur1 ChampUtilisateur2 ... ChampUtilisateur40



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

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



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

Types de champs utilisateurs pouvant être importés

Type de champ	Type de saisie
Edition	Case à cocher
Edition	Date
Edition	Heure
Edition	Numérique
Edition	Texte
Liste déroulante	Code de sélection
Champ de recherche	Texte On peut importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

Paramètre spécifique à l'import de ce type de données

AssociationPopulation

Utiliser ce paramètre pour préciser au programme d'import comment traiter les associations de populations figurant dans le fichier d'import.

Valeurs acceptées

Valeur	Description
SupprimerEtRemplacer	Pour le projet précisé dans le fichier d'import, le programme d'import supprime les populations figurant dans Sigmia, puis il ajoute les populations figurant dans le fichier d'import.
AjouterSiAbsent	Pour le projet précisé dans le fichier d'import, le programme d'import **ne** supprime **pas** les populations figurant dans Sigmia, il ajoute uniquement les populations figurant dans le fichier d'import.

Valeur par défaut

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

Importer des feuilles de temps

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

- Introduction 318
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 318
- Restrictions et limitations 320
- Disponibilité : ASCII ou Excel 320
- Format des données à importer 320
- Importation de champs utilisateurs 323
- Paramètre spécifique à l'import de ce type de données 323

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 Sigmia afin que vous puissiez importer les feuilles de temps.

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Pourquoi?</th></tr>
<tr><td>Modèle de gestion du temps</td><td>Pour que les feuilles de temps puissent être importées, les conditions suivantes doivent être respectées :
Un modèle de gestion du 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 du temps attribué à l'employé.
Les champs obligatoires présents dans le modèle de gestion du temps attribué à l'employé doivent être présents dans le fichier d'import, à moins qu'une valeur par défaut n'ait été définie dans le modèle de gestion du temps.
Si ces conditions ne sont pas respectés, les feuilles de temps ne seront pas importées.</td></tr>
<tr><td>Niveaux de structure administrative auquel les feuilles de temps sont associées</td><td>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 Sigmia. Si ce n'est pas le cas, les feuilles de temps ne sont pas importées.</td></tr>
<tr><td>Paramètres d'entreprise</td><td>Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise :<table><tr><th>Option</th><th>Valeur à affecter</th></tr><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></table></td></tr>
<tr><td>Dossier d'employé</td><td>Si le matricule de l'employé pour qui la feuille de temps est créée précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, les feuilles de temps ne sont pas importées pour l'employé.</td></tr>
<tr><td>Structures organisationnelles</td><td>Le fichier d'import peut comprendre le numéro de la structure organisationnelle dans laquelle a été créé le poste. Cette structure organisationnelle ait été créée au préalable dans Sigmia ou importée. 174 Si ce n'est pas le cas, les feuilles de temps ne sont pas importées.</td></tr>
<tr><td>Postes</td><td>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 Sigmia ou importés 178. Si ce n'est pas le cas, les feuilles de temps ne sont pas importées.</td></tr>
<tr><td>Facteurs</td><td>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 Sigmia. Si ce n'est pas le cas, les feuilles de temps ne sont pas importées.</td></tr>
</table>

Éléments	Pourquoi?
Clients, projets et activités	Le fichier d'import peut comprendre les codes des clients, projets et activités qui doivent être importés dans les entrées de feuilles de temps. Ces clients, projets et activités doivent être créés au préalable dans Sigmia. 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)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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** • 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)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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**
AssignationStructurePoste	Numéro de la structure organisationnelle dans laquelle le poste assigné à l'employé est créé	Numéro (dans écran **Structure organisationnelle)**	Non	Non
AssignationNoPoste	Numéro du poste qui doit être affiché dans la colonne **Assignation du poste** dans la section **Temps travaillé** de la feuille de temps	Numéro (dans écran **Poste)**	Non	Non
StructurePoste	Numéro de la structure organisationnelle dans laquelle le poste est créé	Numéro (dans écran **Structure organisationnelle)**	Non	Non
NoPoste	Numéro du poste qui doit être affiché dans la colonne **Poste** dans la section **Temps travaillé** de la feuille de temps	Numéro (dans écran **Poste)**	Non	Non
Projet	Code du projet	Code (dans l'écran **Projet)**	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
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
Client	Numéro du client qui doit être affiché dans la colonne **Client** dans la section **Temps travaillé** de la feuille de temps	Colonne **Client** dans la section **Temps travaillé** de la feuille de temps	Non	Non
Facturable	Valeur requise pour cette case à cocher **Valeurs acceptées (en gras)** **0** = Non cochée **1** = Cochée	Colonne **Facturable** dans la section **Temps travaillé** de la feuille de temps	Non	Non
Note	Texte qui doit être affiché dans la colonne **Note** dans la section **Temps travaillé** de la feuille de temps	Colonne **Note** 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	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. **Exemple** • Il y a deux feuilles de temps pour les périodes ci-dessous : o 1er janvier au 7 janvier o 8 janvier au 15 janvier • Dans le fichier d'import, il y a trois transactions de feuilles de temps à importer o Une pour le 1er janvier o Une pour le 8 janvier o 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.**

Importer les badgeages des employés

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

- Introduction 325
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 325
- Restrictions et limitations 325
- Disponibilité : ASCII ou Excel 325
- Format des données à importer 326
- Importation de champs utilisateurs 328
- Paramètre spécifique à l'import de ce type de données 328

Introduction

Vous pouvez créer par import les badgeages des employés.

Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez importer les badgeages.

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Pourquoi?</th></tr>
<tr><td>Paramètres d'entreprise</td><td>Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise :<table><tr><th>Option</th><th>Valeur à affecter</th></tr><tr><td>Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</td><td>Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté les employés pour qui les badgeages sont créés.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Dossier d'employé</td><td>Si le matricule ou le numéro de badge de l'employé précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, les badgeages ne sont pas importées pour l'employé.</td></tr>
<tr><td>Terminaux</td><td>Si le numéro de série du terminal à partir duquel les badgeages doivent être faits n'existe pas dans Sigmia, les badgeages ne sont pas importées pour l'employé.</td></tr>
<tr><td>Boutons ajoutés dans les configurations de terminaux</td><td>Si le bouton à partir duquel les badgeages doivent être faits n'existe pas dans Sigmia, les badgeages ne sont pas importées pour l'employé.</td></tr>
</table>

Restrictions et limitations



Attention : Il est impossible de modifier par import les badgeages des employés. Seul le mode Ajout est disponible.

Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les badgeages en format ASCII ou Excel.

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

Format des données à importer

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoBadge	Numéro de badge de l'employé	Numéro de badge (dans écran **Dossier d'employé)**	Uniquement si la valeur **Badge** est saisie dans le paramètre **ClefEmplo** 324	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
Matricule	Matricule de l'employé	Matricule (dans écran **Dossier d'employé)**	Uniquement si la valeur **Matricule** est saisie dans le paramètre **ClefEmplo** 324	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
Structure1	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Oui** si la valeur **Matricule** est saisie dans le paramètre **ClefEmplo** 324	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
Structure2	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Division)**	**Oui** si la valeur **Matricule** est saisie dans le paramètre **ClefEmplo** 324 Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est **obligatoire**. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Structure3	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	**Oui** si la valeur **Matricule** est saisie dans le paramètre **ClefEmplo** 324 Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est **obligatoire**. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise.	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
Structure4	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	**Oui** si la valeur **Matricule** est saisie dans le paramètre **ClefEmplo** 324 Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.
NoBadgeuse	Numéro du terminal à partir duquel le badgeage doit être enregistré	Numéro de série (dans écran **Terminal)**	**Oui**	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Date	Date du badgeage	Date du badgeage	**Oui**	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
Heure	Heure du badgeage	Heure du badgeage	**Oui**	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.
Bouton	Numéro de la configuration de terminal à partir duquel le badgeage doit être enregistré	Position (dans écran **Configuration des terminaux)**	**Oui**	Sans objet, le mode Modification n'est pas permis dans cette section de données.

Importation de champs utilisateurs

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

Paramètre spécifique à l'import de ce type de données

Le paramètre suivant peut être utilisé dans la section de données **[BadgeEmploye]** (en format ASCII) ou l'onglet **BadgeEmploye** (en format Excel).



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

ClefEmplo

Utiliser ce paramètre pour préciser au programme d'import les informations qui doivent être incluses dans le fichier d'import pour identifier l'employé pour qui les badgeages doivent être importés.

Valeurs acceptées

Valeur	Description
Badge	Le fichier d'import doit comprendre le numéro de badge de l'employé
Matricule	Le fichier d'import doit comprendre le matricule et niveau de structure de l'employé.

Valeur par défaut

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

Importer des absences

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

- Introduction 329
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 329
- Restrictions et limitations 330
- Disponibilité : ASCII ou Excel 330
- Format des données à importer 330
- Importation de champs utilisateurs 340
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 341

Introduction

Vous pouvez créer et modifier par import les absences.

Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez importer les absences :

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Pourquoi?</th></tr>
<tr><td>Paramètres d'entreprise</td><td>Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise :
<table>
<tr><th>Option</th><th>Valeur à affecter</th></tr>
<tr><td>Nombre d'heures dans une journée de travail</td><td>Doit comprendre le nombre d'heures dans une journée de travail si l'étiquette ConNbheurePerdusTotal 337 est présente dans le fichier d'import.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative dans lequel les absences sont créées</td><td>Si vous voulez créer une absence dans un niveau de structure administrative donné, les numéros des niveaux de structure administrative précisés dans le fichier d'import doivent exister dans Sigmia. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 43 ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les absences ne sont pas importées.</td></tr>
<tr><td>Dossier d'employé</td><td>Si le matricule de l'employé précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, les absences ne sont pas importées pour l'employé.</td></tr>
<tr><td>Code de raison d'absence</td><td>Si le code de raison d'absence précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, les absences ne sont pas importées pour l'employé.</td></tr>
<tr><td>Code de conséquence</td><td>Si le code de conséquence précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, les absences ne sont pas importées pour l'employé.</td></tr>
<tr><td>Code de l'horaire de travail</td><td>Si le code de l'horaire de travail précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, les absences ne sont pas importées pour l'employé.</td></tr>
</table>

Restrictions et limitations

Aucune

Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les absences en format ASCII ou Excel.

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

Format des données à importer

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
AbsClefAbsence	Identifiant unique de l'absence en provenance du système externe. Cet identifiant unique doit être stocké dans le champ défini dans le paramètre **AbsClefAbsence.** 342	Sans objet	**Oui**	**Oui**
AbsModifClefAbsence	Identifiant unique de l'absence en provenance du système externe (si celui-ci est appelé à changer). Cet identifiant unique doit être stocké dans le champ défini dans le paramètre **AbsClefAbsence.** 342	Sans objet	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
AbsNoligne	Numéro utilisé pour identifier le numéro de la ligne du fichier d'import. Ce numéro peut être utilisé pour savoir quelle ligne regarder lorsque des erreurs se présenteront. Si le fichier original du client a été modifié par Sigmia SARL pour être converti dans le format standard, ce champ contient le numéro de la ligne du fichier d'origine.	Sans objet	**Oui**	**Oui**
AbsEmploNoEntLeg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Obligatoire** si cet élément fait partie de la clé de l'employé définie dans le paramètre **AbsClefEmploye** 342	**Obligatoire** si cet élément fait partie de la clé de l'employé définie dans le paramètre **AbsClefEmploye** 342
AbsEmploNoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Division)**	**Obligatoire** si cet élément fait partie de la clé de l'employé définie dans le paramètre **AbsClefEmploye** 342	**Obligatoire** si cet élément fait partie de la clé de l'employé définie dans le paramètre **AbsClefEmploye** 342
AbsEmploNoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	**Obligatoire** si cet élément fait partie de la clé de l'employé définie dans le paramètre **AbsClefEmploye** 342	**Obligatoire** si cet élément fait partie de la clé de l'employé définie dans le paramètre **AbsClefEmploye** 342
AbsEmploNoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Etablissement)**	**Obligatoire** si cet élément fait partie de la clé de l'employé définie dans le paramètre **AbsClefEmploye** 342	**Obligatoire** si cet élément fait partie de la clé de l'employé définie dans le paramètre **AbsClefEmploye** 342
AbsEmploNoAssSoc	Numéro de sécurité sociale de l'employé pour qui l'absence est créée	No S.S. (dans écran **Dossier d'employé)**	**Obligatoire** si cet élément fait partie de la clé de l'employé définie dans le paramètre **AbsClefEmploye** 342	**Obligatoire** si cet élément fait partie de la clé de l'employé définie dans le paramètre **AbsClefEmploye** 342

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
AbsNoService	Numéro du niveau 5 de structure administrative (Service) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Service)**	**Obligatoire** en présence de l'étiquette **AbsNoDepartement** 332	**Obligatoire** en présence de l'étiquette **AbsNoDepartement** 332
AbsNoDepartement	Numéro du niveau 6 de structure administrative (Département) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Département)**	Non	Non
AbsNoClasse	Numéro du niveau 7 de structure administrative (Classe) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Classe)**	Non	Non
AbsNoActivite	Numéro du niveau 8 de structure administrative (Activité opérationnelle) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Activité opérationnelle)**	Non	Non
AbsNoNiv9	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
AbsNoNiv10	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
AbsNoNiv11	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
AbsEmploNoMatricule	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
AbsNoAbsence	Numéro de l'absence	N° de l'événement (dans écran **Absence)**	**Oui** si la numérotation automatique des absences n'est pas activée dans les paramètres d'entreprise et que ce numéro n'est pas utilisé comme étant l'identifiant unique (donc, la valeur **AbsNoAbsence** ne doit pas figurer dans le paramètre **AbsClefAbsence.** 342	Non
AbsRaisonAbsence	Code de la raison d'absence	Code (dans écran **Raison d'absence)**	**Oui** En présence de la valeur **OUI** dans le paramètre **ConCodeConsequenceIdentiqueCodeAbsence** 343 la valeur saisie dans ce champ doit correspondre à la valeur saisie pour le code de conséquence 334 .	Non
AbsDescriptionAbsenc	Description de l'absence	Description (sous **Autres informations** dans écran **Absence)** Uniquement visible si l'absence est faite pour un employé dont le dossier a été ajouté dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) où la région d'utilisation est différente de France	Non	Non
ConClefConsequence	Identifiant unique de la conséquence en provenance du système externe. Cet identifiant unique doit être stocké dans le champ défini dans le paramètre **AbsClefConsequence.** 343	Sans objet	**Oui** Si le programme d'import trouve la clé, il modifie l'absence. S'il ne la trouve pas, il crée l'absence.	**Oui** Si le programme d'import trouve la clé, il modifie l'absence. S'il ne la trouve pas, il crée l'absence.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ConModifClefConsequence	Identifiant unique de la conséquence en provenance du système externe (si celui-ci est appelé à changer). Cet identifiant unique doit être stocké dans le champ défini dans le paramètre **AbsClefConsequence.** 343	Sans objet	Non	Non
ConTypeCalcul	Mode de calcul des jours perdus **Valeurs acceptées (en gras)** **A** : Automatique **M** : Manuel **D** : Saisie détaillée de la durée	Options sous Calcul des jours perdus (dans écran **Absence)**	Uniquement **obligatoire** si le paramètre ConTypeCalcul 343 n'est pas présent dans le fichier d'import. Si ce paramètre est présent dans le fichier d'import, l'étiquette ConTypeCalcul 334 n'est pas obligatoire et ne doit pas se trouver dans le fichier d'import.	Non
ConCodeConsequence	Code de la conséquence	Code (dans écran **Conséquence)**	**Oui**	**Oui**
ConDateDebut	Date de début de la conséquence	Date de début (dans écran **Absence)**	**Oui**	**Oui**
ConDateFin	Date de fin de la conséquence	Date de fin (dans écran **Absence)**	Non	Non
ConDateRetourPrevue	Date de retour prévue	Date de retour prévue (dans écran **Absence)**	Non	Non
ConDescription	Description de la conséquence	Description (sous **Période d'arrêt** dans écran **Absence)**	Non	Non
ConHeureDebut	Heure de début de la conséquence	Heure de début (sous **Période d'arrêt** dans écran **Absence)**	Non	Non
ConHeureFin	Heure de fin de la conséquence	Heure de fin (sous **Période d'arrêt** dans écran **Absence)**	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ConHoraireTravail	Code de l'horaire de travail	Horaire de travail (sous **Période d'arrêt** dans écran **Absence)**	Tout dépend des paramètres d'entreprise de la gestion des temps et des activités avancée (GTA) (visibles uniquement par Sigmia SARL) • Si on permet uniquement de sélectionner l'option **L'horaire du planning de l'employé** dans la conséquence, il n'est pas nécessaire de saisir cette étiquette dans le fichier d'import. • Si on permet de sélectionner un horaire dans une conséquence, le code de l'horaire de travail doit être saisi dans le fichier d'import. Si cette étiquette est absente, le programme d'import importe le code de l'horaire de travail présent dans la fiche de l'employé lors de l'absence si aucun horaire par défaut d'associé à la conséquence. Si un horaire par défaut est associé au code de conséquence, le programme d'import l'importe.	Tout dépend des paramètres d'entreprise de la gestion des temps et des activités avancée (GTA) (visibles uniquement par Sigmia SARL) • Si on permet uniquement de sélectionner l'option **L'horaire du planning de l'employé** dans la conséquence, il n'est pas nécessaire de saisir cette étiquette dans le fichier d'import. • Si on permet de sélectionner un horaire dans une conséquence, le code de l'horaire de travail doit être saisi dans le fichier d'import. Si cette étiquette est absente, le programme d'import importe le code de l'horaire de travail présent dans la fiche de l'employé lors de l'absence si aucun horaire par défaut d'associé à la conséquence. Si un horaire par défaut est associé au code de conséquence, le programme d'import l'importe.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ConNbJoursPerdus	Nombre de jours perdus	Nombre de jours perdus (à ce jour) (sous **Période d'arrêt** dans écran **Absence)**	Uniquement **obligatoire** si le mode de calcul des jours perdus 334 indiqué dans le fichier d'import est **M** : Manuel ou **D** **:** Saisie détaillée de la durée et que l'étiquette ConNbheurePerdusTotal 337 est absente. Pour les autres modes de calcul des jours perdus, ce champ n'est pas utilisé.	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ConNbheurePerdusTotal	Nombre d'heures perdues Utilisé si le client peut seulement fournir des heures perdues. Le programme d'import divise le nombre d'heures par la valeur présente dans le champ « Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue » dans l'horaire associé à la fiche de l'employé dans le cas ou l'employé posséderait un horaire. Si l'employé n'a pas d'horaire de travail, le programme d'import utilise la valeur présente dans l'étiquette ConNbHeureParJours 338. Si cette étiquette est absente du fichier d'import, le programme d'import utilise la valeur définie dans le paramètre d'entreprise « Nombre d'heure dans une journée de travail ». Par la suite, le programme d'import sauvegarde le résultat dans le champ « Nombre de jours perdus (total) » de l'absence.	Nombre d'heures perdues (à ce jour) (sous **Période d'arrêt** dans écran **Absence)**	Uniquement **obligatoire** si le mode de calcul des jours perdus 334 indiqué dans le fichier d'import est **M** : Manuel et que l'étiquette ConNbJoursPerdus 336 est absente. Pour les autres modes de calcul des jours perdus, ce champ n'est pas utilisé.	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ConNbHeureParJours	Nombre d'heures par jour utilisé comme dénominateur dans le calcul des jours perdus. • Si un horaire de travail 335 est précisé dans le fichier d'import, la valeur associée à l'horaire est utilisée et il n'est pas permis de modifier cette valeur. • Si aucun horaire de travail 335 n'est précisé dans le fichier d'import, et que cette étiquette n'est pas présente dans le fichier d'import, le nombre présent dans le paramètre d'entreprise **Nombre d'heure dans une journée de travail** sera utilisé.	Nombre d'heures par jour (sous **Période d'arrêt** dans écran **Absence)**	Non	Non
ConDateTravailleeDetail	Date de l'absence en saisie détaillée	**Date** dans la section **Saisie détaillée de la durée** de l'absence	Uniquement **obligatoire** si le mode de calcul des jours perdus 334 indiqué dans le fichier d'import est **D** : Saisie détaillée de la durée. Pour les autres modes de calcul des jours perdus, ce champ n'est pas utilisé.	Uniquement **obligatoire** si le mode de calcul des jours perdus 334 indiqué dans le fichier d'import est **D** : Saisie détaillée de la durée. Pour les autres modes de calcul des jours perdus, ce champ n'est pas utilisé.
ConNbHeuresDetail	Durée de l'absence (en heures)	**Nb. heures** dans la section **Saisie détaillée de la durée** de l'absence	Uniquement **obligatoire** si le mode de calcul des jours perdus 334 indiqué dans le fichier d'import est **D** : Saisie détaillée de la durée. Pour les autres modes de calcul des jours perdus, ce champ n'est pas utilisé.	Uniquement **obligatoire** si le mode de calcul des jours perdus 334 indiqué dans le fichier d'import est **D** : Saisie détaillée de la durée. Pour les autres modes de calcul des jours perdus, ce champ n'est pas utilisé.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ConOperationHeureDetail	Opération qui doit être effectuée sur le nombre d'heures présent dans la conséquence **Valeurs acceptées (en gras)** • **A** - Le programme d'import additionnera les heures figurant dans le fichier d'import aux heures présentes dans la conséquence pour la date indiquée. • **E** - Le programme d'import écrasera (remplacera) les heures présentent dans la conséquence pour la date indiquée par les heures figurant dans le fichier d'import.	Sans objet	Uniquement **obligatoire** si le mode de calcul des jours perdus 334 indiqué dans le fichier d'import est **D** : Saisie détaillée de la durée. Pour les autres modes de calcul des jours perdus, ce champ n'est pas utilisé.	Uniquement **obligatoire** si le mode de calcul des jours perdus 334 indiqué dans le fichier d'import est **D** : Saisie détaillée de la durée. Pour les autres modes de calcul des jours perdus, ce champ n'est pas utilisé.
ConHeureDebutDetail	Heure de début de l'absence	Heure de début dans la section **Saisie détaillée de la durée** de l'absence	Uniquement **obligatoire** si le mode de calcul des jours perdus 334 indiqué dans le fichier d'import est **D** : Saisie détaillée de la durée. Pour les autres modes de calcul des jours perdus, ce champ n'est pas utilisé.	Non
ConHeureFinDetail	Heure de fin de l'absence	Heure de fin dans la section **Saisie détaillée de la durée** de l'absence	Uniquement **obligatoire** si le mode de calcul des jours perdus 334 indiqué dans le fichier d'import est **D** : Saisie détaillée de la durée. Pour les autres modes de calcul des jours perdus, ce champ n'est pas utilisé.	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
OperationDonnees	• Si cette étiquette est vide, le programme d'import effectue l'ajout ou la modification. • Si la valeur **DA** est saisie dans cette étiquette, le programme d'import supprimera l'absence. • Si la valeur **DC** est saisie dans cette étiquette, le programme d'import supprimera la conséquence.	Sans objet	Non	Non

Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez créer et modifier par import des données se trouvant dans des champs utilisateurs ajoutés dans l'absence ou la conséquence d'absence.

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

Fenêtre où le champ a été inséré	Format des étiquettes	Exemples
Absence	**AbsChampUtilisateur** suivi par le numéro du champ utilisateur	AbsChampUtilisateur1 AbsChampUtilisateur2 ... AbsChampUtilisateur175
Conséquence	**ConChampUtilisateur** suivi par le numéro du champ utilisateu	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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

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

AbsDestruction

Utiliser ce paramètre pour détruire par import l'absence si elle comprend des suivis de dossier.

Valeurs acceptées

Valeur	Description
Oui	Saisir cette valeur si l'absence doit être supprimée, même si elle comporte des suivis de dossier.
Non	Saisir cette valeur si l'absence ne doit pas être supprimée si elle comporte des suivis de dossier. Un message d'avertissement indiquera d'effectuer la destruction manuellement.

AbsClefAbsence

Utiliser ce paramètre pour déterminer l'identifiant unique de l'absence. Ce paramètre permet au programme d'import de valider si l'absence existe déjà lors de la création, de la modification ou de la suppression.

Valeurs acceptées

Valeur	Description
AbsNoAbsence	Saisir cette valeur si la clé de l'absence correspond au numéro de l'absence.
AbsChampUtilisateur1 à 60	Saisir cette valeur si la clé de l'absence correspond à un numéro figurant dans un champ utilisateur. Seuls les champs de type Texte seront utilisés. Exemple : AbsClefAbsence AbsChampUtilisateur12

AbsClefEmploye

Utiliser ce paramètre pour déterminer l'identifiant unique du matricule de l'employé associé à l'absence. Ce paramètre permet au programme d'import de valider si l'absence existe déjà pour un employé donné lors de la création, de la modification ou de la suppression.

Valeurs acceptées

Valeur	Description
AbsEmploNoEntLeg **AbsEmploNoDivision** **AbsEmploNoSecEco** **AbsEmploNoEtabli** **AbsEmploChampUtilisateur (1 à 24)** **AbsEmploNoMatricule** **AbsEmploNoAssSoc**	Permet de référencer l'identifiant unique de l'employé chez le client. Si la clef est composée de plusieurs champs, le signe plus (+) devra séparer les différents champs. **Exemple** AbsEmploNoEntLeg+AbsEmploNoDivision+AbsEmploNoMatricule Si l'employé est trouvé, les niveaux de structure Sigmia (Entité légale, Division, Secteur économique, Etablissement) seront automatiquement associés aux valeurs présentes dans la fiche de l'employé.

AbsClefConsequence

Utiliser ce paramètre pour déterminer l'identifiant unique de la conséquence.

Valeurs acceptées

Valeur	Description
ChUtil suivi du numéro du champ	Permet de référencer l'identifiant unique du client avec la conséquence dans Sigmia. Seul les champs utilisateurs de type Texte seront utilisés. Exemple : AbsClefConsequence ChUtil2

ConTypeCalcul

Utiliser pour déterminer le mode de calcul des jours perdus de la conséquence. Si ce paramètre est présent dans le fichier d'import, l'étiquette ConTypeCalcul 334 n'est pas obligatoire et ne doit pas se trouver dans le fichier d'import.

Valeurs acceptées

Valeur	Description
A	Le calcul des jours perdus se fera en mode **Automatique** pour les absences importées.
M	Le calcul des jours perdus se fera en mode **Manuel** pour les absences importées.
D	Le calcul des jours perdus se fera en mode **Saisie détaillée des jours perdus** pour les absences importées.

ConCodeConsequenceIdentiqueCodeAbsence

Utiliser pour déterminer si le code de conséquence est identique au code de raison d'absence.

Valeurs acceptées

Valeur	Description
OUI	Lorsque ce paramètre est utilisé, cela indique au programme d'import que la relation absence-conséquence doit être de un à un. Donc, il ne sera pas permis qu'une absence possède plus d'une conséquence. Si ce paramètre ne s'applique pas, il ne doit pas être inclus dans le fichier. Pour chaque enregistrement (absence), le programme d'import vérifie s'il y a plus d'une conséquence pour la même absence. Si c'est le cas, un avertissement s'affiche dans le journal d'exécution et l'absence n'est pas importée.

Importer des données pour le module Notes de frais

Importer des dépenses non réclamées

Voici un survol des principales facettes de l'import des dépenses non réclamées.

- Introduction 344
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 344
- Restrictions et limitations 344
- Disponibilité : ASCII ou Excel 345
- Format des données à importer 346
- Importation de champs utilisateurs 349
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 350

Introduction

Vous pouvez créer et modifier par import les dépenses non réclamées.

Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez importer les dépenses non réclamées :

Éléments	Pourquoi?
Niveau de structure administrative des dépenses non réclamées	Si vous voulez créer des dépenses non réclamées dans un niveau de structure administrative donné, les numéros des niveaux de structure administrative précisés dans le fichier d'import doivent exister dans Sigmia. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 43 ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, aucun import ne peut être effectué pour ces dépenses non réclamées.
Dossier d'employé	Si le matricule de l'employé précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, aucun import n'est effectué pour les dépenses non réclamées de l'employé.

Restrictions et limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

Limitation	Explications
Dépenses monétaires uniquement	Vous pouvez uniquement importer des dépenses monétaires. L'import des dépenses kilométriques n'est pas permis.

Limitation	Explications
Documents justificatifs	Si vous utilisez les tâches ci-dessous pour importer les dépenses non réclamées, vous ne pouvez **pas** importer les documents justificatifs associés à une dépense monétaire. • Import standard à fichiers configurables 26 • Import standard à partir d'un fichier Excel 32 • Import standard à partir d'un fichier ASCII 35 Pour importer des documents justificatifs dans les dépenses monétaires, vous devez configurer un import par services Web (REST). Les paramètres ci-dessous doivent être utilisés pour l'étiquette **DocumentsJustificatifs** 348. `[ { "FileName": "Nom_du_fichier.pdf", "MimeType": "application/pdf", "Content": [ /* base64 bytes */ ] }, { "FileName": "Nom_du_fichier.jpg", "MimeType": "image/jpeg", "Content": [ /* base64 bytes */ ] } ]`
Étiquettes pour les différents types de taxes	Les étiquettes à utiliser dans les paramètres ci-dessous ne sont pas visibles dans l'application. Contactez le service à la clientèle de Sigmia SARL pour connaître les étiquettes à utiliser dans ces paramètres. • **TaxeCode1** 347 • **TaxeCode2** 347 • **TaxeCode3** 347 • **TaxeCode4** 348 • **TaxeCode5** 348 Une fois que le service à la clientèle vous aura communiqué l'étiquette, vous pourrez l'utiliser dans tous les imports de dépenses. Assurez-vous que le bon montant de taxe figure dans l'étiquette appropriée. **Exemple** • Vous avez quatre configurations de taxe **(TVA Normal, TVA Intermédiaire, TVA Réduit** et **TVA Super réduit).** • L'étiquette pour la **TVA Normal** est **123**. • Dans l'étiquette **TaxeCode1,** saisir **123.** • Dans l'étiquette **TaxeMontant1,** saisir le montant de la TVA normale

Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les dépenses non réclamées en format ASCII ou Excel.

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

Format des données à importer

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NumeroLigneDepense	Numéro de la dépense	N° de la dépense (dans écran **Dépense monétaire)**	**Oui**	**Oui**
EmpMatricule	Matricule de l'employé	Matricule (dans écran **Dossier d'employé)**	**Oui**	**Oui**
NoEntLeg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Oui**	**Oui**
NoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Division)**	**Oui**	**Oui**
NoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	**Oui**	**Oui**
NoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel l'employé 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
PeriodeDepense	Année de la dépense non réclamée (format = AAAAMMJJ) Exemple :Votre entreprise gère les notes de frais au mois. Le fichier d'import indique 20260615. Le système importe la dépense non réclamée pour le mois de juin (période allant du 1er juin 2026 au 30 juin 2026).	Sans objet	Non	Non
DateDepense	Date de la dépense non réclamée	Date de la dépense (dans écran **Dépense monétaire)**	Non	Non
CategorieFrais	Code de la catégorie de frais	Catégorie de frais (dans écran **Dépense monétaire)**	Non	Non
NatureFrais	Code de la nature de frais	Nature de frais (dans écran **Dépense monétaire)**	Non	Non
MontantHT	Montant HT (hors taxes)	Montant HT (hors taxes) (dans écran **Dépense monétaire)**	Non	Non
TaxeCode1	Contactez le service à la clientèle pour obtenir le code devant être utilisé pour cette étiquette.	Non visible dans l'application.	Non	Non
TaxeMontant1	Montant de la première taxe applicable à la dépense	Dépend de la configuration de taxes effectuée.	Non	Non
TaxeCode2	Contactez le service à la clientèle pour obtenir le code devant être utilisé pour cette étiquette.	Non visible dans l'application.	Non	Non
TaxeMontant2	Montant de la deuxième taxe applicable à la dépense	Dépend de la configuration de taxes effectuée.	Non	Non
TaxeCode3	Contactez le service à la clientèle pour obtenir le code devant être utilisé pour cette étiquette.	Non visible dans l'application.	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
TaxeMontant3	Montant de la troisième taxe applicable à la dépense	Dépend de la configuration de taxes effectuée.	Non	Non
TaxeCode4	Contactez le service à la clientèle pour obtenir le code devant être utilisé pour cette étiquette.	Non visible dans l'application.	Non	Non
TaxeMontant4	Montant de la quatrième taxe applicable à la dépense	Dépend de la configuration de taxes effectuée.	Non	Non
TaxeCode5	Contactez le service à la clientèle pour obtenir le code devant être utilisé pour cette étiquette.	Non visible dans l'application.	Non	Non
TaxeMontant5	Montant de la cinquième taxe applicable à la dépense	Dépend de la configuration de taxes effectuée.	Non	Non
MontantTTC	Montant TTC (Toutes taxes incluses)	Montant TTC (Toutes taxes incluses) (dans écran **Dépense monétaire)**	Non	Non
Devise	Code de la devise	Code (dans écran **Devise)**	Non	Non
Motif	Motif de la dépense	Motif (dans écran **Dépense monétaire)**	Non	Non
DocumentsJustificatifs	Uniquement si l'import est effectué par service Web (REST) Les noms des fichiers importés doivent respecter un format précis 345.	Documents justificatifs (dans écran **Dépense monétaire)**	Non	Non
Commentaire	Commentaire saisi dans la dépense	Commentaire (dans écran **Dépense monétaire)**	Non	Non
ModePaiement	Mode de paiement de la dépense **Valeurs acceptées (en gras)** **1** : Espèce **2** : Carte de crédit	Mode de paiement (dans écran **Dépense monétaire)**	Non	Non
Client	Code du client associé à la dépense	Code (dans écran **Client)**	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Projet	Code du projet associé à la dépense	Code (dans écran **Projet)**	Non	Non
Activite	Code de l'activité associée à la dépense	Code (dans écran **Activité)**	Non	Non
Facturable	Valeur requise pour cette case à cocher **Valeurs acceptées (en gras)** **0** = Non cochée **1** = Cochée	Facturable (dans écran **Dépense monétaire)**	Non	Non
Payable	Valeur requise pour cette case à cocher **Valeurs acceptées (en gras)** **0** = Non cochée **1** = Cochée	Payable (dans écran **Dépense monétaire)**	Non	Non
Fournisseur	Numéro du fournisseur associé à la dépense	Numéro (dans écran **Gestion des clients et fournisseurs)**	Non	Non
InvitesInternes	Nom des invités internes	Invités externes (dans écran **Dépense monétaire)**	Non	Non
NbreInvitesInternes	Nombre d'invités internes	Nombre d'invités internes (dans écran **Dépense monétaire)**	Non	Non
InvitesExternes	Nom des invités externes	Invités externes (dans écran **Dépense monétaire)**	Non	Non
NbreInvitesExternes	Nombre d'invités externes	Nombre d'invités externes (dans écran **Dépense monétaire)**	Non	Non
QuantitePayee	Quantité payée pour cette dépense	Quantité payée (dans écran **Dépense monétaire)**	Non	Non
Pourboire	Montant du pourboire	Pourboire (dans écran **Dépense monétaire)**	Non	Non

Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez créer et modifier par import des données se trouvant dans des champs utilisateurs ajoutés dans les dépenses non réclamées.

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

Format des étiquettes	Exemples
DepenseChampUtilisateur suivi par le numéro du champ utilisateur	**DepenseChampUtilisateur**1 **DepenseChampUtilisateur**2 ... **DepenseChampUtilisateur30**



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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

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

Importer des notes de frais

Voici un survol des principales facettes de l'import des notes de frais.

- Introduction 351
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 351
- Restrictions et limitations 351
- Disponibilité : ASCII ou Excel 351
- Format des données à importer 352
- Importation de champs utilisateurs 354
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 355

Introduction

Vous pouvez créer et modifier par import les notes de frais.

Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez importer les notes de frais :

Éléments	Pourquoi?
Niveau de structure administrative des notes de frais	Si vous voulez créer une note de frais dans un niveau de structure administrative donné, les numéros des niveaux de structure administrative précisés dans le fichier d'import doivent exister dans Sigmia. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 43 ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, aucun import ne peut être effectué pour ces notes de frais.
Dossier d'employé	Si le matricule de l'employé précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, aucun import n'est effectué pour les notes de frais de l'employé.

Restrictions et limitations

Aucune

Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les notes de frais en format ASCII ou Excel.

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

Format des données à importer

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NumeroCompteDepense	Numéro de l'événement	N° de l'événement dans la fenêtre **Informations sur la note de frais (écran Détails de la note de frais**)	**Oui**	**Oui**
EmpMatricule	Matricule de l'employé	Matricule (dans écran **Dossier d'employé)**	**Oui**	**Oui**
NoEntLeg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Oui**	**Oui**
NoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Division)**	**Oui**	**Oui**
NoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	**Oui**	**Oui**
NoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Etablissement)**	**Oui**	**Oui**
PeriodeDepense	Année de la note de frais (format = AAAAMMJJ) Exemple :Votre entreprise gère les notes de frais au mois. Le fichier d'import indique 20260615. Le système importe une note de frais pour le mois de juin (période allant du 1er juin 2026 au 30 juin 2026).	Sans objet	**Oui**	**Oui**

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
SoumissionAuto	Indicateur qui précise si le workflow sur la note de frais doit automatiquement être démarré **Valeurs acceptées (en gras)** **1** = Le workflow sur la note de frais est automatiquement démarré **0** = Le workflow sur la note de frais n'est pas automatiquement démarré	Sans objet	Non	Non
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
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
RespDossNoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel le responsable de dossier est associé	Numéro (dans écran **Division)**	**Oui** Si l'étiquette **RespDossNoMatricule** est présente dans le fichier d'import	**Oui** Si l'étiquette **RespDossNoMatricule** est présente dans le fichier d'import
RespDossNoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel le responsable de dossier est associé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	**Oui** Si l'étiquette **RespDossNoMatricule** est présente dans le fichier d'import	**Oui** Si l'étiquette **RespDossNoMatricule** est présente dans le fichier d'import
RespDossNoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel le responsable de dossier est associé	Numéro (dans écran **Etablissement)**	**Oui** Si l'étiquette **RespDossNoMatricule** est présente dans le fichier d'import	**Oui** Si l'étiquette **RespDossNoMatricule** est présente dans le fichier d'import

Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez créer et modifier par import des données se trouvant dans des champs utilisateurs ajoutés dans la note de frais.

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

Format des étiquettes	Exemples
CompteDepenseChampUtilisateur suivi par le numéro du champ utilisateur	**CompteDepenseChampUtilisateur**1 **CompteDepenseChampUtilisateur**2 ... **CompteDepenseChampUtilisateur30**



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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

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

Importer des données pour le module Formation

Importer les clients/fournisseurs

Voici un survol des principales facettes de l'import des clients/fournisseurs, y compris les organismes de formation.

- Introduction 356
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 356
- Restrictions et limitations 356
- Disponibilité : ASCII ou Excel 356
- Format des données à importer 357
- Importation de champs utilisateurs 363
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 365

Introduction

Vous pouvez créer, modifier et supprimer par import des clients/fournisseurs, y compris les organismes de formation. L'étiquette **Operation** 363 indique l'action effectuée.

Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez importer les clients/fournisseurs, y compris les organismes de formation :

Éléments	Pourquoi?
Niveaux de structure administrative auquel les clients/fournisseurs sont associés	Le fichier d'import doit comprendre les numéros des niveaux de structure administrative auxquels les clients/fournisseurs sont associés. Ces niveaux doivent avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 43 ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les clients/fournisseurs ne sont pas importés.
Codes de sélection	Le fichier d'import peut comprendre des codes provenant de tables de codes de sélection pour le champ Domaine. Ces codes doivent avoir été créés au préalable dans les tables de codes de sélection. Si le code précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, le cours sera importé sans cette information. Un message d'avertissement sera présent dans le journal d'exécution.

Restrictions et limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

- Les sites additionnels d'un client/fournisseur ne peuvent pas être importés.
- Les contacts d'un client/fournisseur ne peuvent pas être importés.

Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les cours en format ASCII ou Excel.

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

Format des données à importer

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoOrganisme	Numéro du client ou fournisseur ou de l'organisme de formation	Numéro dans l'écran **Gestion des clients et fournisseurs** ou Numéro dans l'écran **Organisme de formation**	**Oui** Si le paramètre **ClefClientFournisseur** 356 est à **NoOrganisme.** Si le paramètre **ClefClientFournisseur** 356 correspond à un champ utilisateur, l'identifiant unique doit être renseigné dans la colonne du fichier d'import réservée à ce champ utilisateur.	**Oui** Si le paramètre **ClefClientFournisseur** 356 est à **NoOrganisme.** Si le paramètre **ClefClientFournisseur** 356 correspond à un champ utilisateur, l'identifiant unique doit être renseigné dans la colonne du fichier d'import réservée à ce champ utilisateur.
Type	Type d'entreprise du client ou fournisseur **Valeurs acceptées (en gras)** **1** = Client **2** = Fournisseur **3** = Placement de personnel **4** = Organisme de formation **5** = Recrutement de personnel **6** = Fournisseur de produits chimiques **7** = Fournisseur de contrôle de substance	Type d'entreprise	**Oui**	**Oui**
NoEntLeg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel le client ou fournisseur est associé	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Oui**	**Oui**

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel le client ou fournisseur est associé	Numéro (dans écran **Division)**	Tout dépend du cloisonnement des clients/fournisseurs. L'étiquette est **obligatoire** si les clients/fournisseurs ont un cloisonnement avec seuil minimum au niveau Division, Secteur économique ou Etablissement.	Tout dépend du cloisonnement des clients/fournisseurs. L'étiquette est **obligatoire** si les clients/fournisseurs ont un cloisonnement avec seuil minimum au niveau Division, Secteur économique ou Etablissement.
NoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel le client ou fournisseur est associé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	Tout dépend du cloisonnement des clients/fournisseurs. L'étiquette est **obligatoire** si les clients/fournisseurs ont un cloisonnement avec seuil minimum au niveau Secteur économique ou Etablissement.	Tout dépend du cloisonnement des clients/fournisseurs. L'étiquette est **obligatoire** si les clients/fournisseurs ont un cloisonnement avec seuil minimum au niveau Secteur économique ou Etablissement.
NoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel le client ou fournisseur est associé	Numéro (dans écran **Etablissement)**	Tout dépend du cloisonnement des clients/fournisseurs. L'étiquette est **obligatoire** si les clients/fournisseurs ont un cloisonnement avec seuil minimum au niveau Etablissement.	Tout dépend du cloisonnement des clients/fournisseurs. L'étiquette est **obligatoire** si les clients/fournisseurs ont un cloisonnement avec seuil minimum au niveau Etablissement.
Nom	Nom du client ou fournisseur	Nom	**Oui**	**Oui**
NoCivique	Numéro de rue du client ou fournisseur	No de rue (dans fenêtre **Adresse)**	Non	Non
AdresseRue	Rue du client ou fournisseur	Rue (dans fenêtre **Adresse)**	Non	Non
AdresseAppartement	Appartement du client ou fournisseur	Appartement (dans fenêtre **Adresse)**	Non	Non
AdresseSuccursale	Succursale du client ou fournisseur	Succursale (dans fenêtre **Adresse)**	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
AdresseCasierPostal	Casier postal du client ou fournisseur	Casier postal (dans fenêtre **Adresse)**	Non	Non
AdresseCodePostal	Code postal du client ou fournisseur	Code postal (dans fenêtre **Adresse)**	Non	Non
AdresseVille	Ville du client ou fournisseur	Ville (dans fenêtre **Adresse)**	Non	Non
AdresseProvinceCode	Code de la région (Table de code = PR)	Région (dans fenêtre **Adresse)**	Non	Non
AdresseProvinceNomFr	Description française de la région (Table de code = PR)	Région (dans fenêtre **Adresse)**	Non	Non
AdresseProvinceNomAn	Description anglaise de la région (Table de code = PR)	Région (dans fenêtre **Adresse)**	Non	Non
AdressePaysCode	Code du pays (Table de code = PS)	Pays (dans fenêtre **Adresse)**	Non	Non
AdressePaysNomFr	Description française du pays (Table de code = PS)	Pays (dans fenêtre **Adresse)**	Non	Non
AdressePaysNomAn	Description anglaise du pays (Table de code = PS)	Pays (dans fenêtre **Adresse)**	Non	Non
FacturationNoCivique	Numéro de rue dans l'adresse de facturation du client ou fournisseur	No de rue (dans fenêtre **Adresse de facturation)**	Non	Non
FacturationRue	Rue dans l'adresse de facturation du client ou fournisseur	Rue (dans fenêtre **Adresse de facturation)**	Non	Non
FacturationAppartement	Appartement dans l'adresse de facturation du client ou fournisseur	Appartement (dans fenêtre **Adresse de facturation)**	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
FacturationSuccursale	Succursale dans l'adresse de facturation du client ou fournisseur	Succursale (dans fenêtre **Adresse de facturation)**	Non	Non
FacturationCasierPostal	Casier postal dans l'adresse de facturation du client ou fournisseur	Casier postal (dans fenêtre **Adresse de facturation)**	Non	Non
FacturationCodePostal	Code postal dans l'adresse de facturation du client ou fournisseur	Code postal (dans fenêtre **Adresse de facturation)**	Non	Non
FacturationVille	Ville dans l'adresse de facturation du client ou fournisseur	Ville (dans fenêtre **Adresse de facturation)**	Non	Non
FacturationProvinceCode	Code de la région dans l'adresse de facturation du client ou fournisseur (Table de code = PR)	Région (dans fenêtre **Adresse de facturation)**	Non	Non
FacturationProvinceNomFr	Description française de la région dans l'adresse de facturation du client ou fournisseur (Table de code = PR)	Région (dans fenêtre **Adresse de facturation)**	Non	Non
FacturationProvinceNomAn	Description anglaise de la région dans l'adresse de facturation du client ou fournisseur (Table de code = PR)	Région (dans fenêtre **Adresse de facturation)**	Non	Non
FacturationPaysCode	Code du pays dans l'adresse de facturation du client ou fournisseur (Table de code = PS)	Pays (dans fenêtre **Adresse de facturation)**	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
FacturationPaysNomFr	Description française du pays dans l'adresse de facturation du client ou fournisseur (Table de code = PS)	Pays (dans fenêtre **Adresse de facturation)**	Non	Non
FacturationPaysNomAn	Description anglaise du pays dans l'adresse de facturation du client ou fournisseur (Table de code = PS)	Pays (dans fenêtre **Adresse de facturation)**	Non	Non
ProfilEntrepriseCode	Code du profil d'entreprise (Table de code = XB)	Profil d'entreprise	Non	Non
ProfilEntrepriseNomFr	Description française du profil d'entreprise (Table de code = XB)	Profil d'entreprise	Non	Non
ProfilEntrepriseNomAn	Description anglaise du profil d'entreprise (Table de code = XB)	Profil d'entreprise	Non	Non
Devise	Code de la devise	Code dans l'écran **Devise**	Non	Non
Telephone	Numéro de téléphone	Téléphone	Non	Non
Telecopieur	Numéro de télécopieur	Télécopieur	Non	Non
SpecialiteCode	Code de la spécialité (Table de code = ZK)	Spécialité	Non	Non
SpecialiteNomFr	Description française de la spécialité (Table de code = ZK)	Spécialité	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
SpecialiteNomAn	Description anglaise de la spécialité (Table de code = ZK)	Spécialité	Non	Non
ConditionParticuliere	Condition particulière	Condition particulière	Non	Non
LangueCommunicationCode	Code de la langue de communication (Table de code = LA)	Langue de communication	Non	Non
LangueCommunicationNomFr	Description française de la langue de communication (Table de code = LA)	Langue de communication	Non	Non
LangueCommunicationNomAn	Description anglaise de la langue de communication (Table de code = LA)	Langue de communication	Non	Non
SiteWeb	Adresse du site Web	Site Web	Non	Non
Courriel	Adresse de courrier électronique du client ou fournisseur	Courriel	Non	Non
Note	Note	Note	Non	Non
Statut	Code du statut (Table de code = ZL) Si cette étiquette est absente du fichier d'import, le statut par défaut Actif (code = 000001) est attribué à l'ajout d'un nouveau client ou fournisseur.	Statut	**Oui**	**Oui**
TypefacturationCode	Code du type de facturation (Table de code = XF)	Type de facturation	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
TypefacturationNomFr	Description française du type de facturation (Table de code = XF)	Type de facturation	Non	Non
TypefacturationNomAn	Description anglaise du type de facturation (Table de code = XF)	Type de facturation	Non	Non
Nobanque	Numéro de la banque	No de la banque	Non	Non
NoCompte	Numéro de compte	N° de compte	Non	Non
Banque	Nom de la banque	Banque	Non	Non
Termepaiement	Terme de paiement	Terme de paiement	Non	Non
LimiteCredit	Montant de la limite de crédit	Limite de crédit	Non	Non
TauxInteret	Taux d'intérêt	Taux d'intérêt	Non	Non
Typetaux	Type de taux d'intérêt **Valeurs acceptées (en gras)** **A** = Annuel **H** = Hebdomadaire **M** = Mensuel	Type de taux d'intérêt	Non	Non
Operation	• Si cette étiquette est vide, le programme d'import effectue l'ajout ou la modification. • Si la valeur **S** est saisie dans cette étiquette, le programme d'import supprimera le client ou le fournisseur.	Sans objet	**Oui**	**Oui**

Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données **[ClientFournisseur]** (en format ASCII) ou l'onglet **ClientFournisseur** (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	Chutil_1 Chutil_2 ... Chutil_60



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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

ClefClientFournisseur

Ce paramètre permet d'identifier le champ utilisateur ajouté dans le dossier du client/fournisseur qui comprend l'identifiant unique du client/fournisseur qui provient du système externe. Utiliser ce paramètre pour permettre au programme d'import de valider si le dossier du client/fournisseur existe déjà lors de la création, de la modification ou de la suppression.

Valeurs acceptées

Valeur	Exemple
NoOrganisme	La clé correspond au numéro de l'organisme.
Chutil_1 à 50	La clé correspond à un numéro figurant dans un champ utilisateur réservé à cet effet. ChUtil_1 ChUtil_2 ... ChUtil_50

Importer les formateurs externes

Voici un survol des principales facettes de l'import des formateurs externes.

- Introduction 365
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 365
- Restrictions et limitations 366
- Disponibilité : ASCII ou Excel 366
- Format des données à importer 366
- Importation de champs utilisateurs 368
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 368

Introduction

Vous pouvez créer, modifier et supprimer par import des formateurs externes. L'étiquette **Operation** 368 indique l'action effectuée.

Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez importer les formateurs externes :

Éléments	Pourquoi?
Niveaux de structure administrative auquel les formateurs externes sont associés	Le fichier d'import doit comprendre les numéros des niveaux de structure administrative auxquels les formateurs externes sont associés. Ces niveaux doivent avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 43 ou directement dans l'application. Si

Éléments	Pourquoi?
	ce n'est pas le cas, les formateurs externes ne sont pas importés.
Organismes de formation	Le fichier d'import peut comprendre le numéro d'un organisme de formation qui doit être associé au formateur externe. L'organisme de formation doit avoir été créé au préalable dans l'application. L'import des organismes de formation 356 est aussi possible. Si le numéro de l'organisme de formation précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, le formateur externe sera importé sans cette information. Un message d'avertissement sera présent dans le journal d'exécution.

Restrictions et limitations

Sans objet.

Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les formateurs externes en format ASCII ou Excel.

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

Format des données à importer

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoEntLeg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel le formateur externe est associé	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Oui**	**Oui**
NoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel le formateur externe est associé	Numéro (dans écran **Division)**	Tout dépend du cloisonnement des formateurs externes. L'étiquette est **obligatoire** si les formateurs externes ont un cloisonnement avec seuil minimum au niveau Division, Secteur économique ou Etablissement.	Tout dépend du cloisonnement des formateurs externes. L'étiquette est **obligatoire** si les formateurs externes ont un cloisonnement avec seuil minimum au niveau Division, Secteur économique ou Etablissement.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel le formateur externe est associé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	Tout dépend du cloisonnement des formateurs externes. L'étiquette est **obligatoire** si les formateurs externes ont un cloisonnement avec seuil minimum au niveau Secteur économique ou Etablissement.	Tout dépend du cloisonnement des formateurs externes. L'étiquette est **obligatoire** si les formateurs externes ont un cloisonnement avec seuil minimum au niveau Secteur économique ou Etablissement.
NoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel le formateur externe est associé	Numéro (dans écran **Etablissement)**	Tout dépend du cloisonnement des formateurs externes. L'étiquette est **obligatoire** si les formateurs externes ont un cloisonnement avec seuil minimum au niveau Etablissement.	Tout dépend du cloisonnement des formateurs externes. L'étiquette est **obligatoire** si les formateurs externes ont un cloisonnement avec seuil minimum au niveau Etablissement.
Nom	Nom du formateur externe	Nom	**Oui**	**Oui**
Prenom	Prénom du formateur externe	Prénom	**Oui**	**Oui**
Telephone	Numéro de téléphone du formateur externe	Téléphone	Non	Non
Extension	Numéro du poste téléphonique du formateur externe	Numéro de poste	Non	Non
Courriel	Adresse de courrier électronique du formateur externe	Courriel	Non	Non
Telecopieur	Numéro du télécopieur du formateur externe	Télécopieur	Non	Non
Accreditation	Accréditation du formateur externe	Accréditation	Non	Non
Taux	Taux facturé par le formateur externe	Taux	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
TypeTaux	Type de taux facturé par le formateur externe **Valeurs acceptées (en gras)** **J** = Journalier **H** = Horaire	Type de taux	Non	Non
Organismeformation	Numéro de l'organisme de formation associé au formateur externe	Numéro (dans écran **Organisme de formation)**	Non	Non
Operation	• Si cette étiquette est vide, le programme d'import effectue l'ajout ou la modification. • Si la valeur **S** est saisie dans cette étiquette, le programme d'import supprimera le formateur externe.	Sans objet	**Oui**	**Oui**

Importation de champs utilisateurs

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

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

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

Importer les cours

Voici un survol des principales facettes de l'import des cours de formation.

- Introduction 369
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 369
- Restrictions et limitations 370
- Disponibilité : ASCII ou Excel 370
- Format des données à importer 370
- Importation de champs utilisateurs 380
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 381

Introduction

Vous pouvez créer, modifier et supprimer par import des cours de formation. L'étiquette **Operation** 380 indique l'action effectuée.

Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez importer les cours de formation :

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Pourquoi?</th></tr>
<tr><td>Paramètres d'entreprise</td><td>Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise :
<table>
<tr><th>Option</th><th>Valeur à affecter</th></tr>
<tr><td>Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</td><td>Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté les employés qui sont désignés comme formateur interne.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Niveaux de structure administrative auquel les cours sont associés</td><td>Le fichier d'import doit comprendre les numéros des niveaux de structure administrative auxquels les cours sont associés. Ces niveaux doivent avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 43 ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les cours ne sont pas importés.</td></tr>
<tr><td>Dossiers des employés pouvant être formateurs internes</td><td>Le fichier d'import peut comprendre le matricule d'un formateur interne qui doit être associé au cours. Si le matricule du formateur interne précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, le cours sera importé sans cette information. Un message d'avertissement sera présent dans le journal d'exécution.</td></tr>
<tr><td>Organismes de formation</td><td>Le fichier d'import peut comprendre le numéro ou le site d'un organisme de formation qui doit être associé au cours. L'organisme de formation ou le site doit avoir été créé au préalable dans l'application. L'import des organismes de formation 356 est aussi possible. Si le numéro de l'organisme de formation ou du site précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, le cours sera importé sans cette information. Un message d'avertissement sera présent dans le journal d'exécution.</td></tr>
<tr><td>Formateurs externes</td><td>Le fichier d'import peut comprendre le nom d'un formateur externe qui doit être associé au cours. Le formateur externe doit avoir été créé au préalable dans l'application, que ce soit par import 365 ou directement dans l'application. Si le nom du formateur externe précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, le cours sera importé sans cette information. Un message d'avertissement sera présent dans le journal d'exécution.</td></tr>
</table>

Éléments	Pourquoi?
Budgets	Le fichier d'import peut comprendre le numéro d'un budget qui doit être associé au cours. Le budget doit avoir été créé au préalable dans l'application. Si le numéro du budget précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, le cours sera importé sans cette information. Un message d'avertissement sera présent dans le journal d'exécution.
Codes de sélection	Le fichier d'import peut comprendre des codes provenant de tables de codes de sélection pour le champ Domaine. Ces codes doivent avoir été créés au préalable dans les tables de codes de sélection. Si le code précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, le cours sera importé sans cette information. Un message d'avertissement sera présent dans le journal d'exécution.

Restrictions et limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

- Il n'est pas possible d'importer le plan de cours associé qui est en fait un document associé (par exemple, en format PDF). Ce document devra être ajouté au cours une fois que celui-ci est importé.
- Dans les options de visibilité du cours, il n'est pas possible d'importer certaines populations. Par défaut, tous les cours importés seront visibles pour **Toutes les populations.** Si certains cours doivent être visibles uniquement pour certaines populations, vous devrez sélectionner ces populations dans le cours une fois que celui-ci est importé.
- Il n'est pas possible d'importer les compétences et les habilitations associées à un cours. Si certains cours doivent être associés à des compétences et/ou des habilitations, vous devrez faire ces associations dans le cours une fois que celui-ci est importé.

Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les cours en format ASCII ou Excel.

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

Format des données à importer

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
CodeFrancais	Code unique attribué au cours en français	Code ou Code (Français)	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Langue par défaut :** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Langue par défaut :** • 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.
CodeAnglais	Code unique attribué au cours en anglais	Code ou Code (Anglais)	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Langue par défaut :** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Langue par défaut :** • 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.
NoEntLeg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel le cours est associé	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Oui**	**Oui**
NoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel le cours est associé	Numéro (dans écran **Division)**	Tout dépend du cloisonnement des cours. L'étiquette est **obligatoire** si les cours ont un cloisonnement avec seuil minimum au niveau Division, Secteur économique ou Etablissement.	Tout dépend du cloisonnement des cours. L'étiquette est **obligatoire** si les cours ont un cloisonnement avec seuil minimum au niveau Division, Secteur économique ou Etablissement.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel le cours est associé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	Tout dépend du cloisonnement des cours. L'étiquette est **obligatoire** si les cours ont un cloisonnement avec seuil minimum au niveau Secteur économique ou Etablissement.	Tout dépend du cloisonnement des cours. L'étiquette est **obligatoire** si les cours ont un cloisonnement avec seuil minimum au niveau Secteur économique ou Etablissement.
NoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel le cours est associé	Numéro (dans écran **Etablissement)**	Tout dépend du cloisonnement des cours. L'étiquette est **obligatoire** si les cours ont un cloisonnement avec seuil minimum au niveau Etablissement.	Tout dépend du cloisonnement des cours. L'étiquette est **obligatoire** si les cours ont un cloisonnement avec seuil minimum au niveau Etablissement.
Titrefrancais	Titre attribué au cours en français	Titre ou Titre (français)	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Langue par défaut :** • 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 titres doivent être bilingues.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Langue par défaut :** • 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 titres doivent être bilingues.
TitreAnglais	Titre attribué au cours en anglais	Titre ou Titre (anglais)	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Langue par défaut :** • 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 titres doivent être bilingues.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Langue par défaut :** • 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 titres doivent être bilingues.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Domaine	Code du domaine (Table de codes = CO) Note : Le code doit être présent dans l'application. Il n'y a pas de création automatique car il s'agit d'une table avec une table parent.	Domaine/sous-domaine	Non	Non
LienCours	Adresse Internet où figure la description du cours	Lien sur la description du cours	Non	Non
MinInscription	Nombre minimum d'inscriptions pour le cours	Nombre d'inscriptions Min	Non	Non
MaxInscription	Nombre maximum d'inscriptions pour le cours	Nombre d'inscriptions Max	Non	Non
ValiderNbrInscription	Valeur pour la case **Valider le nombre d'inscriptions** Valeur requise pour cette case à cocher **Valeurs acceptées (en gras)** **0** = Non cochée **1** = Cochée	Valider le nombre d'inscriptions	Non	Non
DureeHeure	Durée du cours en heures	Durée Heures	**Oui**	**Oui**
DureeJours	Durée du cours en jours	Durée Jours	**Oui**	**Oui**
Description	Description du cours	Description	Non	Non
Objectif	Objectif du cours	Objectif	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Validite	Nombre de mois de la validité du cours • Si l'étiquette est absente ou vide, mettre l'option **Toujours valide** sera sélectionnée dans le cours importé. • Si l'étiquette est présente et comprend un nombre de mois, l'option **Valide pour une période définie** sera sélectionnée dans le cours importé et nombre sera reporté dans le champ **Nombre de mois de validité.**	Validité	Non	Non
Renouvellement	Nombre de mois après lequel un renouvellement est nécessaire Si un nombre de mois est présent dans le fichier d'import pour cette étiquette, la case à cocher **Renouvellement nécessaire après** est cochée et le nombre de mois sont reportés dans le cours importé.	Renouvellement nécessaire après x mois	Non	Non
FINoMatricule	Matricule du formateur interne	Matricule (dans écran **Dossier d'employé)**	**Obligatoire** en présence de l'une des étiquettes de structure du formateur interne **(FINoEntLeg, FINoDivision, FINoSecEco, FINoEtablissemen)**	**Obligatoire** en présence de l'une des étiquettes de structure du formateur interne **(FINoEntLeg, FINoDivision, FINoSecEco, FINoEtablissemen)**

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
FINoEntLeg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel le formateur interne est associé	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Obligatoire** en présence de l'étiquette **FINoMatricule**	**Obligatoire** en présence de l'étiquette **FINoMatricule**
FINoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel le formateur interne est associé	Numéro (dans écran **Division)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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** • 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.
FINoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel le formateur interne est associé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est **obligatoire**. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
FINoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel le formateur interne est associé	Numéro (dans écran **Etablissement)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.
FENoOrganismeExterne	Numéro de l'organisme de formation associé au cours	Numéro (dans écran **Organisme de formation)**	Non	Non
FENoLieu	Numéro du lieu de la ressource externe • Saisir 1 si le lieu correspond au site principal de l'organisme de formation. • Si le lieu correspond à un site additionnel, saisir le numéro de ce site.	Si site additionnel : Numéro (dans écran **Sites additionnels de l'entreprise.)**	Non	Non
FEPrenomFormateurExterne	Prénom du formateur externe	Prénom (dans écran **Formateur externe)**	**Obligatoire** s'il y a présence de l'étiquette **FENomFormateurExterne**	**Obligatoire** s'il y a présence de l'étiquette **FENomFormateurExterne**
FENomFormateurExterne	Nom du formateur externe	Nom (dans écran **Formateur externe)**	**Obligatoire** s'il y a présence de l'étiquette **FEPrenomFormateurExterne**	**Obligatoire** s'il y a présence de l'étiquette **FEPrenomFormateurExterne**

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
TypeFormation	Type de formation **Valeurs acceptées (en gras)** **Intra** = Intra-entreprise **Inter** = Inter-entreprises Si aucune valeur n'est précisée, la valeur par défaut est Intra-Entreprises.	Type de formation	Non	Non
CoutPedagogiqueParStagiaire	Coûts pédagogiques par stagiaire Note : Si une valeur est saisie dans cette étiquette, l'option **Gérer les coûts pédagogiques globalement pour la session** est automatiquement sélectionnée dans le cours importé. De plus, le coût pédagogique est importé dans le champ **Indiquer le coût pédagogique par stagiaire.**	Indiquer le coût pédagogique par stagiaire	Non	Non
CoutPedagogiqueSession	Coûts pédagogiques par session Note : Si une valeur est saisie dans cette étiquette, l'option **Gérer les coûts pédagogiques globalement pour la session** est automatiquement sélectionnée dans le cours importé. De plus, le coût pédagogique est importé dans le champ **Indiquer le total des coûts pédagogiques pour la session.**	Indiquer le total des coûts pédagogiques pour la session	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
 **Attention :** Si aucune des étiquettes ci-dessus (CoutPedagogiqueParStagiaire 377 ou CoutPedagogiqueSession 377) n'est présente en ajout, le système attribue automatiquement l'option **Gérer les coûts pédagogiques individuellement (montant variable d'un stagiaire à l'autre)** au cours.				
Budget	Code du budget	Code dans l'écran **Budget**	Non	Non
DateExpiration	Date à laquelle ce cours ne doit plus être publié Si est date est saisie pour cette étiquette dans le fichier d'import, la case **Ne plus publier ce cours après le** sera cochée et la date sera reportée dans le cours importé.	Ne plus publier ce cours après le	Non	Non
OptionInscriptionAnnuaire	Valeur pour la case **Ne pas publier ce cours dans les demandes d'inscription et l'annuaire de formation de My Sigmia** Si l'étiquette est absente du fichier, la case ne sera pas cochée dans le cours importé. Valeur requise pour cette case à cocher **Valeurs acceptées (en gras)** **0** = Non cochée **1** = Cochée	Ne pas publier ce cours dans les demandes d'inscription et l'annuaire de formation de My Sigmia	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
OptionNote	Valeur pour la case **Permettre d'attribuer une note et de gérer la notion d'échec pour les inscriptions associées à ce cours** Si l'étiquette est absente du fichier, la case ne sera pas cochée dans le cours importé. Valeur requise pour cette case à cocher **Valeurs acceptées (en gras)** **0** = Non cochée **1** = Cochée	Permettre d'attribuer une note et de gérer la notion d'échec pour les inscriptions associées à ce cours	Non	Non
OptionCompetence	Valeur pour la case **En cas d'échec ou d'abandon, permettre la validation des compétences** Si l'étiquette est absente du fichier, la case ne sera pas cochée dans le cours importé. Valeur requise pour cette case à cocher **Valeurs acceptées (en gras)** **0** = Non cochée **1** = Cochée	En cas d'échec ou d'abandon, permettre la validation des compétences	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
OptionHabilitation	Valeur pour la case **En cas d'échec ou d'abandon, permettre la validation des habilitations** Si l'étiquette est absente du fichier, la case ne sera pas cochée dans le cours importé. Valeur requise pour cette case à cocher **Valeurs acceptées (en gras)** **0** = Non cochée **1** = Cochée	En cas d'échec ou d'abandon, permettre la validation des habilitations	Non	Non
Operation	• Si cette étiquette est vide, le programme d'import effectue l'ajout ou la modification. • Si la valeur **S** est saisie dans cette étiquette, le programme d'import supprimera le cours.	Sans objet	**Oui**	**Oui**

Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données **[Cours]** (en format ASCII) ou l'onglet **Cours** (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	Chutil_1 Chutil_2 ... Chutil_5



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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

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

Importer les sessions de formation

Voici un survol des principales facettes de l'import des sessions de formation.

- Introduction 382
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 382
- Restrictions et limitations 383
- Disponibilité : ASCII ou Excel 384
- Format des données à importer 384
- Importation de champs utilisateurs 394
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 395

Introduction

Vous pouvez créer, modifier et supprimer par import des sessions de formation. L'étiquette **Operation** 394 indique l'action effectuée.

Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez importer les sessions de formation :

Éléments	Pourquoi?
Paramètres d'entreprise	Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise : **Option** : Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique **Valeur à affecter** : Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté les employés qui sont désignés comme formateur interne.
Plan de formation	Le fichier d'import doit comprendre le numéro du plan de formation auquel les sessions sont associées. Ce plan de formation doit avoir été créé au préalable dans Sigmia. Si ce n'est pas le cas, les sessions ne sont pas importées.
Cours	Le fichier d'import doit comprendre le numéro du cours auquel les sessions sont associées. Ce cours doit avoir été créé au préalable dans Sigmia. Si ce n'est pas le cas, les sessions ne sont pas importées.
Niveaux de structure administrative auquel les sessions sont associées	Le fichier d'import doit comprendre les numéros des niveaux de structure administrative auxquels les sessions sont associées. Ces niveaux doivent avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 43 ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les sessions ne sont pas importées.

Éléments	Pourquoi?
Dossiers des employés pouvant être formateurs internes	Le fichier d'import peut comprendre le matricule d'un formateur interne qui doit être associé à la session. Si le matricule du formateur interne précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, la session sera importée sans cette information. Un message d'avertissement sera présent dans le journal d'exécution.
Organismes de formation	Le fichier d'import peut comprendre le numéro ou le site d'un organisme de formation qui doit être associé à la session. L'organisme de formation ou le site doit avoir été créé au préalable dans l'application. Si le numéro de l'organisme de formation ou du site précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, la session sera importée sans cette information. Un message d'avertissement sera présent dans le journal d'exécution.
Formateurs externes	Le fichier d'import peut comprendre le nom d'un formateur externe qui doit être associé à la session. Le formateur externe doit avoir été créé au préalable dans l'application. Si le nom du formateur externe précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, la session sera importée sans cette information. Un message d'avertissement sera présent dans le journal d'exécution.
Budgets	Le fichier d'import peut comprendre le numéro d'un budget qui doit être associé à la session. Le budget doit avoir été créé au préalable dans l'application. Si le numéro du budget précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, la session sera importée sans cette information. Un message d'avertissement sera présent dans le journal d'exécution.
Codes de sélection	Le fichier d'import peut comprendre des codes provenant de tables de codes de sélection pour les champs suivants de la session : • Axe de formation • Méthode de formation (France seulement) • Catégorie d'action par défaut pour les nouveaux inscrits (France seulement) Ces codes doivent avoir été créés au préalable dans les tables de codes de sélection. Si le code précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, la session sera importée sans cette information. Un message d'avertissement sera présent dans le journal d'exécution.
Organisme de financement pour la formation	En région d'utilisation France seulement, le fichier d'import peut comprendre le numéro d'un organisme de financement qui doit être associé à la session. L'organisme de financement pour la formation doit avoir été créé au préalable dans l'application. Si le numéro de l'organisme de financement précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, la session sera importée sans cette information. Un message d'avertissement sera présent dans le journal d'exécution.

Restrictions et limitations

Aucun import (en ajout ou en modification) ne peut être effectué si les sessions figurant dans le fichier d'import sont associées à un plan de formation clôturé.

Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les sessions en format ASCII ou Excel.

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

Format des données à importer

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ClefSession	Identifiant unique de la session en provenance du système externe. Cet identifiant unique sera stocké dans le champ utilisateur défini dans le paramètre **ClefSession.** 382	Sans objet	**Oui**	**Oui**
TypeSession	Type de la session **Valeurs acceptées (en gras)** **P** : Prévisionnelle **R** : Réalisée Si l'étiquette est omise du fichier d'import, la valeur par défaut est **R** (Réalisée).	Type de session dans écran de gestion des sessions	Non	Non
NoEntLeg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel la session est associée	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Oui**	**Oui**

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel la session est associée	Numéro (dans écran **Division)**	Tout dépend du cloisonnement des sessions. L'étiquette est **obligatoire** : • Si les sessions ont un cloisonnement obligatoire au niveau Division, Secteur économique ou Etablissement. • Si les sessions ont un cloisonnement maximal inférieur au niveau Division.	Tout dépend du cloisonnement des sessions. L'étiquette est **obligatoire** : • Si les sessions ont un cloisonnement obligatoire au niveau Division, Secteur économique ou Etablissement. • Si les sessions ont un cloisonnement maximal inférieur au niveau Division.
NoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel la session est associée	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	Tout dépend du cloisonnement des sessions. L'étiquette est **obligatoire** : • Si les sessions ont un cloisonnement obligatoire au niveau Secteur économique ou Etablissement. • Si les sessions ont un cloisonnement maximal inférieur au niveau Secteur économique.	Tout dépend du cloisonnement des sessions. L'étiquette est **obligatoire** : • Si les sessions ont un cloisonnement obligatoire au niveau Secteur économique ou Etablissement. • Si les sessions ont un cloisonnement maximal inférieur au niveau Secteur économique.
NoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel la session est associée	Numéro (dans écran **Etablissement)**	Tout dépend du cloisonnement des sessions. L'étiquette est **obligatoire** : • Si les sessions ont un cloisonnement obligatoire au niveau Etablissement. • Si les sessions ont un cloisonnement maximal inférieur au niveau Etablissement.	Tout dépend du cloisonnement des sessions. L'étiquette est **obligatoire** : • Si les sessions ont un cloisonnement obligatoire au niveau Etablissement. • Si les sessions ont un cloisonnement maximal inférieur au niveau Etablissement.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoService	Numéro du niveau 5 de structure administrative (Service) auquel la session est associée	Numéro (dans écran **Service)**	L'étiquette est **obligatoire** si les sessions ont un cloisonnement maximal au niveau Service ou à un niveau inférieur.	L'étiquette est **obligatoire** si les sessions ont un cloisonnement maximal au niveau Service ou à un niveau inférieur.
NoDepartement	Numéro du niveau 6 de structure administrative (Département) auquel la session est associée	Numéro (dans écran **Département)**	L'étiquette est **obligatoire** si les sessions ont un cloisonnement maximal au niveau Département ou à un niveau inférieur.	L'étiquette est **obligatoire** si les sessions ont un cloisonnement maximal au niveau Département ou à un niveau inférieur.
NoClasse	Numéro du niveau 7 de structure administrative (Classe) auquel la session est associée	Numéro (dans écran **Classe)**	L'étiquette est **obligatoire** si les sessions ont un cloisonnement maximal au niveau Classe ou à un niveau inférieur.	L'étiquette est **obligatoire** si les sessions ont un cloisonnement maximal au niveau Classe ou à un niveau inférieur.
NoActOperation	Numéro du niveau 8 de structure administrative (Activité opérationnelle) auquel la session est associée	Numéro (dans écran **Activité opérationnelle)**	L'étiquette est **obligatoire** si les sessions ont un cloisonnement maximal au niveau Activité opérationnelle ou à un niveau inférieur.	L'étiquette est **obligatoire** si les sessions ont un cloisonnement maximal au niveau Activité opérationnelle ou à un niveau inférieur.
NoStruct9	Numéro du niveau 9 de structure administrative (Structure administrative niveau 9) auquel la session est associée	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 9)**	L'étiquette est **obligatoire** si les sessions ont un cloisonnement maximal au niveau Structure administrative niveau 9 ou à un niveau inférieur.	L'étiquette est **obligatoire** si les sessions ont un cloisonnement maximal au niveau Structure administrative niveau 9 ou à un niveau inférieur.
NoStruct10	Numéro du niveau 10 de structure administrative (Structure administrative niveau 10) auquel la session est associée	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 10)**	L'étiquette est **obligatoire** si les sessions ont un cloisonnement maximal au niveau Structure administrative niveau 10 ou à un niveau inférieur.	L'étiquette est **obligatoire** si les sessions ont un cloisonnement maximal au niveau Structure administrative niveau 10 ou à un niveau inférieur.
NoStruct11	Numéro du niveau 11 de structure administrative (Structure administrative niveau 11) auquel la session est associée	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 11)**	L'étiquette est **obligatoire** si les sessions ont un cloisonnement maximal au niveau Structure administrative niveau 11.	L'étiquette est **obligatoire** si les sessions ont un cloisonnement maximal au niveau Structure administrative niveau 11.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
CodePlan	Numéro du plan de formation auquel la session est associée	Numéro (dans écran **Plan de formation)**	**Oui**	**Oui**
AnneePlan	Année du plan de formation auquel la session est associée	Année (dans écran **Plan de formation)**	Tout dépend de la configuration du plan de formation. • Si le plan de formation est pluriannuel, l'année est **obligatoire**. • Si le plan de formation s'applique à une seule année, l'étiquette n'est pas requise.	Tout dépend de la configuration du plan de formation. • Si le plan de formation est pluriannuel, l'année est **obligatoire**. • Si le plan de formation s'applique à une seule année, l'étiquette n'est pas requise.
CodeCours	Code du cours précisé dans la session Note : Comme le code du cours peut avoir une valeur en français et en anglais, le fichier d'import doit comprendre le code du cours dans la langue de l'utilisateur qui exécute la tâche d'import.	Code (dans écran **Cours)**	**Oui**	**Oui**
DureeHeure	Durée de la session en heures	Durée Heures dans l'onglet **Informations sur la session**	Non	Non
DureeJours	Durée de la session en jours	Durée Jours dans l'onglet **Informations sur la session**	Non	Non
MinInscription	Nombre minimum d'inscriptions pour la session	Nombre d'inscriptions Min dans l'onglet **Informations sur la session**	Non	Non
MaxInscription	Nombre maximum d'inscriptions pour la session	Nombre d'inscriptions Max dans l'onglet **Informations sur la session**	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ValiderNbrInscription	Valeur pour la case **Valider le nombre d'inscriptions** Valeur requise pour cette case à cocher **Valeurs acceptées (en gras)** **0** = Non cochée **1** = Cochée	Valider le nombre d'inscriptions dans l'onglet **Informations sur la session**	Non	Non
FINoMatricule	Matricule du formateur interne	Matricule (dans écran **Dossier d'employé)**	**Obligatoire** en présence de l'une des étiquettes de structure du formateur interne **(FINoEntLeg, FINoDivision, FINoSecEco, FINoEtablissemen)**	**Obligatoire** en présence de l'une des étiquettes de structure du formateur interne **(FINoEntLeg, FINoDivision, FINoSecEco, FINoEtablissemen)**
FINoEntLeg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel le formateur interne est associé	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Obligatoire** en présence de l'étiquette **FINoMatricule**	**Obligatoire** en présence de l'étiquette **FINoMatricule**
FINoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel le formateur interne est associé	Numéro (dans écran **Division)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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** • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est **obligatoire**. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
FINoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel le formateur interne est associé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.
FINoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel le formateur interne est associé	Numéro (dans écran **Etablissement)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est **obligatoire**. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise.
OFNoOrganismeExterne	Numéro de l'organisme de formation associé à la session	Numéro (dans écran **Organisme de formation)**	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
OFNoLieu	Numéro du lieu de la ressource externe • Saisir 00000000000 00001 si le lieu correspond au site principal de l'organisme de formation. • Si le lieu correspond à un site additionnel, saisir le numéro de ce site.	Si site additionnel : Numéro (dans écran **Sites additionnels de l'entreprise.)**	Non	Non
OFPrenomFormateurExterne	Prénom du formateur externe	Prénom (dans écran **Formateur externe)**	**Obligatoire** s'il y a présence de l'étiquette **OFNomFormateurExterne**	**Obligatoire** s'il y a présence de l'étiquette **OFNomFormateurExterne**
OFNomFormateurExterne	Nom du formateur externe	Nom (dans écran **Formateur externe)**	**Obligatoire** s'il y a présence de l'étiquette **OFPrenomFormateurExterne**	**Obligatoire** s'il y a présence de l'étiquette **OFPrenomFormateurExterne**
TypeFormation	Type de formation **Valeurs acceptées (en gras)** **Intra** = Intra-entreprise **Inter** = Inter-entreprises Si aucune valeur n'est précisée, la valeur par défaut est Intra-Entreprises.	Type de formation dans l'onglet **Informations sur la session**	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
AutoFormateur	Valeur de la case **Pour chaque période associée à cette formation, ajouter automatiquement ce formateur comme ressource de type formateur (interne-externe)** Si l'étiquette est absente, la case ne sera pas cochée. Valeur requise pour cette case à cocher **Valeurs acceptées (en gras)** **0** = Non cochée **1** = Cochée	Case **Pour chaque période associée à cette formation, ajouter automatiquement ce formateur comme ressource de type formateur (interne-externe)** dans l'onglet **Informations sur la session**	Non	Non
MethodeFormation	Code de la méthode de formation de la session (Table de codes = FC) Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation est France.	Méthode de formation dans l'onglet **Informations sur la session**	Non	Non
AxeFormation	Code de l'axe de formation de la session (Table de codes = XAF)	Axe de formation dans l'onglet **Informations sur la session**	Non	Non
NoteFormation	Note sur la session	Note dans l'onglet **Informations sur la session**	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
CoutPedagogiqueParStagiaire	Coûts pédagogiques par stagiaire Note : Si une valeur est saisie dans cette étiquette, l'option **Gérer les coûts pédagogiques globalement pour la session** est automatiquement sélectionnée dans la session importée. De plus, le coût pédagogique est importé dans le champ **Indiquer le coût pédagogique par stagiaire.**	Indiquer le coût pédagogique par stagiaire **Informations sur la session**	Non	Non
MontantGlobal	Coûts pédagogiques par session Note : Si une valeur est saisie dans cette étiquette, l'option **Gérer les coûts pédagogiques globalement pour la session** est automatiquement sélectionnée dans la session importée. De plus, le coût pédagogique est importé dans le champ **Indiquer le total des coûts pédagogiques pour la session.**	Indiquer le total des coûts pédagogiques pour la session **Informations sur la session**	Non	Non
 **Attention :** Si aucune des étiquettes ci-dessus (**CoutPedagogiqueParStagiaire** 392 ou **MontantGlobal** 392) n'est présente en ajout, le système attribue automatiquement l'option **Gérer les coûts pédagogiques individuellement (montant variable d'un stagiaire à l'autre)** à la session.				

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
CodeOrganismeFinancement	Code de l'organisme de financement pour la formation associé à la session Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation est France.	Code dans l'écran **Organisme de financement pour la formation**	Non	Non
Budget	Code du budget	Code dans l'écran **Budget**	Non	Non
Budgetglobal	Code du budget global utilisé par défaut pour l'ajout d'une dépense associée à cette session	Global dans l'onglet **Informations sur la session**	Non	Non
BudgetSalaires	Code du budget utilisé par défaut pour les salaires	Salaires dans l'onglet **Informations sur la session**	Non	Non
BudgetMateriel	Code du budget utilisé par défaut pour le matériel	Matériel dans l'onglet **Informations sur la session**	Non	Non
BudgetFormateur	Code du budget utilisé par défaut pour les formateurs	Formateurs dans l'onglet **Informations sur la session**	Non	Non
BudgetSalles	Code du budget utilisé par défaut pour les salles	Salles dans l'onglet **Informations sur la session**	Non	Non
CategorieActionDefaut	Code de la catégorie d'action par défaut pour les nouveaux inscrits Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation est France.	Catégorie d'action par défaut pour les nouveaux inscrits dans l'onglet **Informations sur la session**	Non	Non
CoefficientParDefaut	Code du coefficient applicable sur le taux horaire par défaut Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation est différente de France, par exemple Québec.	Code (dans écran **Coefficient)**	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ClefsessionPrévisionnelle	Identifiant unique de la session prévisionnelle associée à la session réalisée. Cet identifiant unique provient du système externe et il sera stocké dans le champ utilisateur défini dans le paramètre ClefSession. 382	Sans objet	Non	Non
Operation	• Si cette étiquette est vide, le programme d'import effectue l'ajout ou la modification. • Si la valeur **S** est saisie dans cette étiquette, le programme d'import supprimera la session.	Sans objet	**Oui**	**Oui**

Importation de champs utilisateurs

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

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

Format des étiquettes	Exemples
Chutil_ suivi du numéro du champ utilisateur	Chutil_1 Chutil_2 ... Chutil_50



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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

ClefSession

Ce paramètre permet d'identifier le champ utilisateur ajouté dans la session qui comprend l'identifiant unique de la session qui provient du système externe. Utiliser ce paramètre pour permettre au programme d'import de valider si la session existe déjà lors de la création, de la modification ou de la suppression.

Valeurs acceptées

Valeur	Exemple
Chutil_1 à 50	ChUtil_1 ChUtil_2 ... ChUtil_50

Importer les périodes dans les sessions de formation

Voici un survol des principales facettes de l'import des périodes dans les sessions de formation.

- Introduction 396
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 396
- Restrictions et limitations 396
- Disponibilité : ASCII ou Excel 396
- Format des données à importer 397
- Importation de champs utilisateurs 397
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 398

Introduction

Vous pouvez créer, modifier et supprimer par import des périodes dans des sessions de formation. L'étiquette **Operation** 397 indique l'action effectuée.

Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez importer les périodes dans les sessions de formation :

Éléments	Pourquoi?
Session	Le fichier d'import doit comprendre l'identifiant de la session dans laquelle les périodes doivent être importées. Cette session doit avoir été créée au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 382 ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les périodes ne sont pas importées.
Niveaux de structure administrative auquel les périodes sont associées	Le fichier d'import doit comprendre le numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) de la session pour laquelle les périodes doivent être importées. Ce niveau doit avoir été créé au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 43 ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les périodes ne sont pas importées.

Restrictions et limitations

Aucun import (en ajout ou en modification) ne peut être effectué si les périodes figurant dans le fichier d'import s'appliquent à des sessions associées à un plan de formation clôturé.

Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les sessions en format ASCII ou Excel.

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

Format des données à importer

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ClefSession	Identifiant unique de la session en provenance du système externe. Cet identifiant unique sera stocké dans le champ utilisateur défini dans le paramètre **ClefSession.** 396	Sans objet	**Oui**	**Oui**
TypeSession	Type de la session **Valeurs acceptées (en gras)** **P** : Prévisionnelle **R** : Réalisée	Type de session dans écran de gestion des sessions	**Oui**	**Oui**
NoEntleg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel la session est associée	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Oui**	**Oui**
Date	Date de la période	Date	**Oui**	**Oui**
HeuresApplicable	Nombre d'heures applicables pour la période	Heures applicables (dans écran **Périodes)**	**Oui**	**Oui**
HeureDebut	Heure de début de la période	Heure de début (dans écran **Périodes)**	Non	Non
HeureFin	Heure de fin de la période	Heure de fin (dans écran **Périodes)**	Non	Non
Operation	• Si cette étiquette est vide, le programme d'import effectue l'ajout ou la modification. • Si la valeur **S** est saisie dans cette étiquette, le programme d'import supprimera la période.	Sans objet	**Oui**	**Oui**

Importation de champs utilisateurs

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

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

ClefSession

Ce paramètre permet d'identifier le champ utilisateur ajouté dans la session qui comprend l'identifiant unique de la session qui provient du système externe. Utiliser ce paramètre pour permettre au programme d'import de valider si la session existe déjà lors de la création, de la modification ou de la suppression.

Valeurs acceptées

Valeur	Exemple
Chutil_1 à 50	ChUtil_1 ChUtil_2 ... ChUtil_50

Importer les ressources dans les périodes des sessions de formation

Voici un survol des principales facettes de l'import des ressources dans les périodes des sessions de formation.

- Introduction 398
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 398
- Restrictions et limitations 400
- Disponibilité : ASCII ou Excel 400
- Format des données à importer 400
- Importation de champs utilisateurs 404
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 405

Introduction

Vous pouvez créer et modifier par import des périodes dans des ressources dans les périodes des sessions de formation. L'étiquette **Operation** 404 indique l'action effectuée.

Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez importer les ressources dans les périodes des sessions de formation :

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Pourquoi?</th></tr>
<tr><td>Paramètres d'entreprise</td><td>Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise :<table><tr><th>Option</th><th>Valeur à affecter</th></tr><tr><td>Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</td><td>Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté les employés qui sont désignés comme formateur interne.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Session</td><td>Le fichier d'import doit comprendre l'identifiant de la session dans laquelle les périodes doivent être importées.
Cette session doit avoir été créée au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 382 ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les périodes ne sont pas importées.</td></tr>
<tr><td>Période</td><td>Le fichier d'import doit comprendre la période dans laquelle les ressources doivent être importées.
Ces périodes doivent avoir été créées au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 396 ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les ressources ne sont pas importées.</td></tr>
<tr><td>Dossiers des employés pouvant être formateurs internes</td><td>Le fichier d'import peut comprendre le matricule d'un formateur interne qui doit être associé à la ressource. Si le matricule du formateur interne précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, la ressource sera importée sans cette information. Un message d'avertissement sera présent dans le journal d'exécution.</td></tr>
<tr><td>Niveaux de structure administrative auquel les formateurs internes sont associés</td><td>Le fichier d'import doit comprendre les numéros des niveaux de structure administrative des formateurs internes associés aux ressources. Ces niveaux doivent avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 43 ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, la ressource sera importée sans les formateurs internes. Un message d'avertissement sera présent dans le journal d'exécution.</td></tr>
<tr><td>Organisme de formation</td><td>Le fichier d'import peut comprendre le numéro d'un organisme de formation qui doit être associé à la ressource. L'organisme de formation doit avoir été créé au préalable dans l'application. Si le numéro de l'organisme de formation précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, la ressource sera importée sans cette information. Un message d'avertissement sera présent dans le journal d'exécution.</td></tr>
<tr><td>Formateur externe</td><td>Le fichier d'import peut comprendre le nom d'un formateur externe qui doit être associé à la ressource. Le formateur externe doit avoir été créé au préalable dans l'application. Si le nom du formateur externe précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, la ressource sera importée sans cette information. Un message d'avertissement sera présent dans le journal d'exécution.</td></tr>
</table>

Éléments	Pourquoi?
Matériel et salle	Le fichier d'import peut comprendre le nom de la salle ou du matériel qui doit être associé à la session. La salle ou le matériel doivent avoir été créés au préalable dans l'application. Si le nom de la salle ou du matériel précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, la ressource sera importée sans cette information. Un message d'avertissement sera présent dans le journal d'exécution.
Budget	Le fichier d'import peut comprendre le numéro d'un budget qui doit être associé à la ressource. Le budget doit avoir été créé au préalable dans l'application. Si le numéro du budget précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, la ressource sera importée sans cette information. Un message d'avertissement sera présent dans le journal d'exécution.

Restrictions et limitations

Aucun import (en ajout ou en modification) ne peut être effectué si les ressources des périodes figurant dans le fichier d'import s'appliquent à des sessions associées à un plan de formation clôturé.

Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les sessions en format ASCII ou Excel.

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

Format des données à importer

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ClefSession	Identifiant unique de la session en provenance du système externe. Cet identifiant unique sera stocké dans le champ utilisateur défini dans le paramètre **ClefSession.** 398	Sans objet	**Oui**	**Oui**

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
TypeRessource	Type de la ressource à ajouter dans la période **Valeurs acceptées (en gras)** **E** : Formateur externe **I** : Formateur interne **M** : Matériel **S** : Salle	Type de ressource (dans écran **Ressource)**	**Oui**	**Oui**
DatePeriode	Date de la période pour laquelle la ressource doit être importée	Date (dans écran **Période)**	Tout dépend de la valeur saisie pour le paramètre **ToutesLesPeriodes** 398. • L'étiquette **DatePeriode** est **obligatoire** si le paramètre est à N. • L'étiquette **DatePeriode** n'est pas considérée si le paramètre est à O.	Tout dépend de la valeur saisie pour le paramètre **ToutesLesPeriodes** 398. • L'étiquette **DatePeriode** est **obligatoire** si le paramètre est à N. • L'étiquette **DatePeriode** n'est pas considérée si le paramètre est à O.
NoEntleg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel le formateur interne est associé	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Oui**	**Oui**
NoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel le formateur interne est associé	Numéro (dans écran **Division)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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** • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est **obligatoire**. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel le formateur interne est associé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est **obligatoire**. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise.
NoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel le formateur interne est associé	Numéro (dans écran **Etablissement)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est **obligatoire**. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoMatriculeFormateur Interne	Matricule du formateur interne	Matricule (dans écran **Dossier d'employé)**	**Obligatoire** si le type de ressource 401 importé est **I** (Formateur interne). Dans ce cas, les étiquettes permettant d'identifier le numéro de structure administrative du formateur interne doivent également être présentes dans le fichier d'import **(NoEntleg, NoDivision, NoSecEco** ou **NoEtablissement).**	**Obligatoire** si le type de ressource 401 importé est **I** (Formateur interne). Dans ce cas, les étiquettes permettant d'identifier le numéro de structure administrative du formateur interne doivent également être présentes dans le fichier d'import **(NoEntleg, NoDivision, NoSecEco** ou **NoEtablissement).**
NoOrganismeFormation	Numéro de l'organisme de formation	Numéro (dans écran **Organisme de formation)**	**Oui** si le type de ressource 401 importé est **E** (Formateur externe)	**Oui** si le type de ressource 401 importé est **E** (Formateur externe)
NomFormateurExterne	Nom du formateur externe	Nom (dans écran **Formateur externe)**	**Obligatoire** si le type de ressource 401 importé est **E** (Formateur externe).	**Obligatoire** si le type de ressource 401 importé est **E** (Formateur externe).
PrenomFormateurExterne	Prénom du formateur externe	Prénom (dans écran **Formateur externe)**	**Obligatoire** si le type de ressource 401 importé est **E** (Formateur externe).	**Obligatoire** si le type de ressource 401 importé est **E** (Formateur externe).
NomMateriel	Nom du matériel	Nom (dans écran **Ressource)**	**Obligatoire** si le type de ressource 401 importé est **M** (Matériel).	**Obligatoire** si le type de ressource 401 importé est **M** (Matériel).
NomSalle	Nom de la salle	Nom (dans écran **Ressource)**	**Obligatoire** si le type de ressource 401 importé est **S** (Salle).	**Obligatoire** si le type de ressource 401 importé est **S** (Salle).
HeureDebut	Heure de début pour la ressource	Heure de début (dans écran **Ressource)**	Non	Non
HeureFin	Heure de fin pour la ressource	Heure de fin (dans écran **Ressource)**	Non	Non
HeuresApplicables	Nombre d'heures applicables pour la ressource	Heures applicables (dans écran **Ressource)**	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Couts	Coûts pour la ressource	Coûts (dans écran **Ressource)**	**Oui**	**Oui**
Typetaux	Type de taux pour la ressource **Valeurs acceptées (en gras)** **H** : Taux horaire **J** : Journalier Si aucune valeur n'est précisée, la valeur par défaut est Taux horaire.	Taux horaire ou Journalier (dans écran **Ressource)**	Non	Non
Budget	Code du budget de la ressource	Budget (dans écran **Ressource)**	Non	Non
VentilationCout	Valeur de la case à cocher **Ventiler le coût de cette ressource pour tous les employés inscrits à cette session** Valeur requise pour cette case à cocher **Valeurs acceptées (en gras)** **0** = Non cochée **1** = Cochée	Ventiler le coût de cette ressource pour tous les employés inscrits à cette session (dans écran **Ressource)**	Non	Non
Operation	• Si cette étiquette est vide, le programme d'import effectue l'ajout ou la modification. • Si la valeur **S** est saisie dans cette étiquette, le programme d'import supprimera la ressource.	Sans objet	**Oui**	**Oui**

Importation de champs utilisateurs

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

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

ClefSession

Ce paramètre permet d'identifier le champ utilisateur ajouté dans la session qui comprend l'identifiant unique de la session qui provient du système externe. Utiliser ce paramètre pour permettre au programme d'import de valider si la session existe déjà lors de la création, de la modification ou de la suppression.

Valeurs acceptées

Valeur	Exemple
Chutil_1 à 50	ChUtil_1 ChUtil_2 ... ChUtil_50

ToutesLesPeriodes

Utiliser ce paramètre pour préciser au programme d'import à quelle période les changements doivent être apportés.

Valeurs acceptées

Valeur	Description
O	L'import sera applicable sur toutes les périodes. • Si le programme d'import effectue un ajout, cet ajout sera fait dans toutes les périodes. • Si le programme d'import modifie les ressources existantes, la modification sera apportée dans toutes les périodes. • Si le programme d'import effectue une suppression, la suppression sera apportée dans toutes les périodes.
N	Lorsque cette valeur est choisie, il faut que l'étiquette **DatePeriode** 401 soit présente dans le fichier d'import l'import et qu'une date soit précisée dans cette étiquette. L'import des ressources sera uniquement fait pour cette date dans les périodes.

Valeur par défaut

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

Importer les inscriptions dans les sessions de formation

Voici un survol des principales facettes de l'import des inscriptions dans les sessions de formation.

- Introduction 406
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 406
- Restrictions et limitations 407
- Disponibilité : ASCII ou Excel 407
- Format des données à importer 407
- Importation de champs utilisateurs 413
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 414

Introduction

Vous pouvez créer, modifier et supprimer par import des inscriptions dans les sessions de formation. L'étiquette **Operation** 413 indique l'action effectuée.

Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez importer les inscriptions dans les sessions de formation :

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Pourquoi?</th></tr>
<tr><td>Paramètres d'entreprise</td><td>Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise :
<table>
<tr><th>Option</th><th>Valeur à affecter</th></tr>
<tr><td>Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</td><td>Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté les employés pour qui l'événement est créé.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Session</td><td>Le fichier d'import doit comprendre l'identifiant de la session dans laquelle les inscriptions doivent être importées.
Cette session doit avoir été créée au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 382 ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les inscriptions ne sont pas importées.</td></tr>
<tr><td>Niveaux de structure administrative auquel les inscriptions sont associées</td><td>Le fichier d'import doit comprendre les numéros des niveaux de structure administrative des employés inscrits à la session. Ces niveaux doivent avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 43 ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les inscriptions ne sont pas importées dans la session.</td></tr>
<tr><td>Dossier d'employé</td><td>Si le matricule de l'employé pour qui l'événement est créé précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, les inscriptions ne sont pas importées dans la session.</td></tr>
</table>

Éléments	Pourquoi?
Budget	Le fichier d'import peut comprendre le numéro d'un budget qui doit être associé à l'inscription. Le budget doit avoir été créé au préalable dans l'application. Si le numéro du budget précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, l'inscription sera importée sans cette information. Un message d'avertissement sera présent dans le journal d'exécution.
Catégorie d'action et Type d'action	Si la région d'utilisation du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) dans lequel le dossier de l'employé inscrit est France, le fichier d'import doit comprendre le code de la catégorie d'action et du type d'action. Ces codes doivent être créés au préalable dans Sigmia.

Restrictions et limitations

Aucun import (en ajout ou en modification) ne peut être effectué si les inscriptions figurant dans le fichier d'import s'appliquent à des sessions associées à un plan de formation clôturé.

Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les sessions en format ASCII ou Excel.

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

Format des données à importer

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ClefSession	Identifiant unique de la session en provenance du système externe. Cet identifiant unique sera stocké dans le champ utilisateur défini dans le paramètre **ClefSession.** 406	Sans objet	**Oui**	**Oui**
TypeSession	Type de la session **Valeurs acceptées (en gras)** **P** : Prévisionnelle **R** : Réalisée	Type de session dans écran de gestion des sessions	**Oui**	**Oui**

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoEntleg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel l'employé inscrit à la session est associé	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Oui**	**Oui**
NoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel l'employé inscrit à la session est associé	Numéro (dans écran **Division)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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** • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est **obligatoire**. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.
NoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel l'employé inscrit à la session est associé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est **obligatoire**. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel l'employé inscrit à la session est associé	Numéro (dans écran **Etablissement)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est **obligatoire**. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise.
NoMatricule	Matricule de l'employé inscrit à la session	Matricule (dans écran **Dossier d'employé)**	**Oui**	**Oui**
CategorieAction	Code de la catégorie d'action de l'employé inscrit à la session Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) dans lequel le dossier de l'employé inscrit est France.	Catégorie d'action (dans écran **Inscriptions)**	**Oui**	**Oui**
HeureTempsDeTravail	Nombre d'heures pendant le temps de travail pour l'inscription Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) dans lequel le dossier de l'employé inscrit est France.	Heures pendant le temps de travail (dans écran **Inscriptions)**	**Oui**	**Oui**

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
HeuresHorsTempsTravail	Nombre d'heures hors temps de travail pour l'inscription Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) dans lequel le dossier de l'employé inscrit est France.	Heures hors temps de travail (dans écran **Inscriptions)**	**Oui**	**Oui**
TauxHoraire	Taux horaire pour l'inscription Lorsqu'un taux horaire figure dans le fichier d'import, la case **Utiliser le taux horaire de la fiche employé** sera décochée dans l'inscription importée. Attention: Si les coûts salariaux doivent être calculés en fonction du taux horaire saisi dans le dossier de l'employé, il faut omettre cette étiquette dans le fichier d'import.	Taux horaire (dans écran **Inscriptions)**	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
TauxHoraireAllocFormation	Taux horaire allocation formation pour l'inscription Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) dans lequel le dossier de l'employé inscrit est France. Lorsqu'un taux horaire allocation formation figure dans le fichier d'import, la case **Utiliser le taux horaire allocation formation de la fiche employé** sera décochée dans l'inscription importée. Attention: Si les coûts salariaux doivent être calculés en fonction du taux horaire allocation formation saisi dans le dossier de l'employé, il faut omettre cette étiquette dans le fichier d'import.	Taux horaire allocation formation de la fiche employé (dans écran **Inscriptions)**	Non	Non
TypeAction	Code du type d'action Table de codes de sélection = ZB Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) dans lequel le dossier de l'employé inscrit est France.	Type d'action (dans écran **Inscriptions)**	**Oui**	**Oui**

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
CPF	Suivi dans le cadre du compte personnel de formation (CPF) Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) dans lequel le dossier de l'employé inscrit est France. Valeur requise pour cette case à cocher **Valeurs acceptées (en gras)** **0** = Non cochée **1** = Cochée	Suivi dans le cadre du compte personnel de formation (CPF) (dans écran **Inscriptions)**	Non	Non
CPFHPTT	Nombre d'heures pendant le temps de travail pour le CPF Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) dans lequel le dossier de l'employé inscrit est France.	HPTT (dans écran **Inscriptions)**	Non	Non
CPFHHTT	Nombre d'heures hors temps de travail pour le CPF Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) dans lequel le dossier de l'employé inscrit est France.	HHTT (dans écran **Inscriptions)**	Non	Non
Note	Note obtenue par l'employé inscrit à la session	Note (dans écran **Inscriptions)**	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Echec	Échec obtenu par l'employé inscrit à la session Valeur requise pour cette case à cocher **Valeurs acceptées (en gras)** **0** = Non cochée **1** = Cochée	Échec (dans écran **Inscriptions)**	Non	Non
Budget	Code du budget associé à l'inscription	Budget (dans écran **Inscriptions)**	Non	Non
Coefficient	Code du coefficient applicable associé à l'inscription Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) dans lequel le dossier de l'employé inscrit est différent de France, par exemple Québec.	Code (dans écran **Coefficient)**	Non	Non
Operation	• Si cette étiquette est vide, le programme d'import effectue l'ajout ou la modification. • Si la valeur **S** est saisie dans cette étiquette, le programme d'import supprimera l'inscription à la session.	Sans objet	**Oui**	**Oui**

Importation de champs utilisateurs

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

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

ClefSession

Ce paramètre permet d'identifier le champ utilisateur ajouté dans la session qui comprend l'identifiant unique de la session qui provient du système externe. Utiliser ce paramètre pour permettre au programme d'import de valider si la session existe déjà lors de la création, de la modification ou de la suppression.

Valeurs acceptées

Valeur	Exemple
Chutil_1 à 50	ChUtil_1 ChUtil_2 ... ChUtil_50

Importer les absences dans les sessions de formation

Voici un survol des principales facettes de l'import des absences dans les sessions de formation.

- Introduction 414
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 414
- Restrictions et limitations 415
- Disponibilité : ASCII ou Excel 415
- Format des données à importer 415
- Importation de champs utilisateurs 418
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 418

Introduction

Vous pouvez créer, modifier et supprimer par import des absences dans les sessions de formation. L'étiquette **Operation** 418 indique l'action effectuée.

Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez importer les absences dans les sessions de formation :

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Pourquoi?</th></tr>
<tr><td>Paramètres d'entreprise</td><td>Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise :<table><tr><th>Option</th><th>Valeur à affecter</th></tr><tr><td>Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</td><td>Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté les employés pour qui l'événement est créé.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Session</td><td>Le fichier d'import doit comprendre l'identifiant de la session dans laquelle les absences doivent être importées.
Cette session doit avoir été créée au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 382 ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les absences ne sont pas importées.</td></tr>
<tr><td>Inscription à la session</td><td>Le fichier d'import doit comprendre le matricule de l'employé inscrit à la session pour lequel les absences doivent être importées.
L'inscription pour cet employé doit avoir été créée au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 406 ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les absences ne sont pas importées.</td></tr>
<tr><td>Raison de l'absence</td><td>Le fichier d'import peut comprendre le code de la raison d'absence 418 qui doit figurer dans le contrôle des absences dans la session.
Ce code doit avoir été créé au préalable dans Sigmia. Si ce n'est pas le cas, les absences seront importées sans cette information. Un message d'avertissement sera présent dans le journal d'exécution.</td></tr>
</table>

Restrictions et limitations

Aucun import (en ajout ou en modification) ne peut être effectué si les absences figurant dans le fichier d'import s'appliquent à des sessions associées à un plan de formation clôturé.

Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les sessions en format ASCII ou Excel.

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

Format des données à importer

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
ClefSession	Identifiant unique de la session en provenance du système externe. Cet identifiant unique sera stocké dans le champ utilisateur défini dans le paramètre **ClefSession.** 414	Sans objet	**Oui**	**Oui**
NoEntleg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) auquel l'employé inscrit à la session est associé	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Oui**	**Oui**
NoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) auquel l'employé inscrit à la session est associé	Numéro (dans écran **Division)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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** • Si ce paramètre est à Division, Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est **obligatoire**. • Si ce paramètre est à Entité légale, l'étiquette n'est pas requise.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel l'employé inscrit à la session est associé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • Si ce paramètre est à Secteur économique ou Etablissement, l'étiquette est **obligatoire**. • Si ce paramètre est à Entité légale ou Division, l'étiquette n'est pas requise.
NoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) auquel l'employé inscrit à la session est associé	Numéro (dans écran **Etablissement)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • Si ce paramètre est à Etablissement, l'étiquette est **obligatoire**. • Si ce paramètre est à Entité légale, Division ou Secteur économique, l'étiquette n'est pas requise.
NoMatricule	Matricule de l'employé inscrit à la session	Matricule (dans écran **Dossier d'employé)**	**Oui**	**Oui**
DatePeriode	Date de l'absence	Date (dans écran **Contrôler les absences)**	**Oui**	**Oui**
Duree	Nombre d'heures d'absence	Durée (dans écran **Contrôler les absences)**	**Oui**	**Oui**

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Raison	Code de la raison de l'absence Table de codes = XW	Raison (dans écran **Contrôler les absences)**	Non	Non
Operation	• Si cette étiquette est vide, le programme d'import effectue l'ajout ou la modification. • Si la valeur **S** est saisie dans cette étiquette, le programme d'import supprimera l'absence.	Sans objet	**Oui**	**Oui**

Importation de champs utilisateurs

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

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

ClefSession

Ce paramètre permet d'identifier le champ utilisateur ajouté dans la session qui comprend l'identifiant unique de la session qui provient du système externe. Utiliser ce paramètre pour permettre au programme d'import de valider si la session existe déjà lors de la création, de la modification ou de la suppression.

Valeurs acceptées

Valeur	Exemple
Chutil_1 à 50	ChUtil_1 ChUtil_2 ... ChUtil_50

Importer des données pour le module Relations sociales

Importer des comités

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

- Introduction 419
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 419
- Restrictions et limitations 419
- Disponibilité : ASCII ou Excel 419
- Format des données à importer 420
- Importation de champs utilisateurs 424
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 426

Introduction

Vous pouvez créer, modifier et supprimer par import des comités créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Type de comité.**

Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez importer les comités.

Éléments	Pourquoi?
Niveaux de structure administrative auxquels les comités sont associés	Le fichier d'import doit comprendre les numéros des niveaux de structure administrative auxquels les comités sont associés. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 43 ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les comités ne sont pas importés.
Configuration des écrans utilisateurs	Il est impossible de créer ou modifier par import les configurations des écrans utilisateurs **Type de comité.** Ces configurations, y compris la création de tous les champs utilisateurs, doivent être faites au préalable dans Sigmia.

Restrictions et limitations

Sans objet.

Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les comités en format ASCII ou Excel.

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

Format des données à importer

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



Attention : Si les types de comités ont été hiérarchisés, les étiquettes permettant d'identifier la position d'un comité dans la structure de comités doivent toutes être présentes dans le fichier d'import. Vous ne pouvez pas omettre les étiquettes d'un niveau.

Exemple

- La structure de comités comprend 3 niveaux.
- Un membre doit être importé dans un comité au niveau 3.
- Selon la clef 419, le fichier d'import doit comprendre le code des niveaux parents 1 et 2.
- Si le fichier d'import comprend uniquement le code du niveau parent 2, mais que le code du niveau parent 1 est absent, l'enregistrement est rejeté et le message suivant s'affiche dans le journal d'exécution de la tâche planifiée : « Niveau d'étiquette de comité parent manquant ».

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
IdConfigurationComite	Identificateur unique de l'écran utilisateur	Identificateur pour l'import standard	**Oui**	**Oui**
CodeComite	Code du comité à importer	Code (dans écran d'édition du comité)	**Oui** Uniquement si la case **Génération automatique du numéro d'événement** est décochée dans l'écran utilisateur de type **Comité.**	**Oui** Uniquement si la case **Génération automatique du numéro d'événement** est décochée dans l'écran utilisateur de type **Comité.**
CodeComiteParent1	Code du comité parent 1 niveau au-dessus du comité à importer	Code (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Sauf si le comité ne possède pas de parent.	**Oui** Sauf si le comité ne possède pas de parent.
NomComiteParent1	Nom du comité parent 1 niveau au-dessus du comité à importer	Nom (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
CodeComiteParent2	Code du comité parent 2 niveaux au-dessus du comité à importer	Code (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
NomComiteParent2	Nom du comité parent 2 niveaux au-dessus du comité à importer	Nom (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
CodeComiteParent3	Code du comité parent 3 niveaux au-dessus du comité à importer	Code (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
NomComiteParent3	Nom du comité parent 3 niveaux au-dessus du comité à importer	Nom (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
CodeComiteParent4	Code du comité parent 4 niveaux au-dessus du comité à importer	Code (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
NomComiteParent4	Nom du comité parent 4 niveaux au-dessus du comité à importer	Nom (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
CodeComiteParent5	Code du comité parent 5 niveaux au-dessus du comité à importer	Code (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
NomComiteParent5	Nom du comité parent 5 niveaux au-dessus du comité à importer	Nom (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
CodeComiteParent6	Code du comité parent 6 niveaux au-dessus du comité à importer	Code (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
NomComiteParent6	Nom du comité parent 6 niveaux au-dessus du comité à importer	Nom (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
CodeComiteParent7	Code du comité parent 7 niveaux au-dessus du comité à importer	Code (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NomComiteParent7	Nom du comité parent 7 niveaux au-dessus du comité à importer	Nom (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
CodeComiteParent8	Code du comité parent 8 niveaux au-dessus du comité à importer	Code (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
NomComiteParent8	Nom du comité parent 8 niveaux au-dessus du comité à importer	Nom (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
NomComiteFr	Nom du comité à importer (en français)	Nom (dans écran d'édition du comité)	**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.
NomComiteAn	Nom du comité à importer (en anglais)	Nom (dans écran d'édition du comité)	**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.
DateDebut	Date de début de validité du comité	Date de début (sous **Période de validité** dans écran d'édition du comité)	Non	Non
DateFin	Date de fin de validité du comité	Date de fin (sous **Période de validité** dans écran d'édition du comité)	Non	Non
NoEntleg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) dans lequel le comité doit être importé	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Oui**	**Oui**
NoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) dans lequel le comité doit être importé	Numéro (dans écran **Division)**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Division.**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Division.**

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) dans lequel le comité doit être importé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Secteur économique.**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Secteur économique.**
NoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) dans lequel le comité doit être importé	Numéro (dans écran **Etablissement)**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Etablissement.**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Etablissement.**
NoService	Numéro du niveau 5 de structure administrative (Service) dans lequel le comité doit être importé	Numéro (dans écran **Service)**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Service.**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Service.**
NoDepartement	Numéro du niveau 6 de structure administrative (Département) dans lequel le comité doit être importé	Numéro (dans écran **Département)**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Structures > Département.**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Structures > Département.**
NoClasse	Numéro du niveau 7 de structure administrative (Classe) dans lequel le comité doit être importé	Numéro (dans écran **Classe)**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Classe.**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Classe.**
NoActiviteOperationnelle	Numéro du niveau 8 de structure administrative (Activité opérationnelle) dans lequel le comité doit être importé	Numéro (dans écran **Activité opérationnelle)**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Activité opérationnelle.**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Activité opérationnelle.**

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoNiveau9	Numéro du niveau 9 de structure administrative (Structure administrative niveau 9) dans lequel le comité doit être importé	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 9)**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Structure administrative niveau 9.**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Structure administrative niveau 9.**
NoNiveau10	Numéro du niveau 10 de structure administrative (Structure administrative niveau 10) dans lequel le comité doit être importé	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 10)**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Structure administrative niveau 10.**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Structure administrative niveau 10.**
NoNiveau11	Numéro du niveau 11 de structure administrative (Structure administrative niveau 11) dans lequel le comité doit être importé	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 11)**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Structure administrative niveau 11.**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Structure administrative niveau 11.**
Operation	• Si cette étiquette est vide, le programme d'import effectue l'ajout ou la modification. • Si la valeur **S** est saisie dans cette étiquette, le programme d'import supprimera le comité. Voir les validations 426 faites par le programme d'import en fonction de l'opération indiquée dans le fichier d'import.	Sans objet	Non	Non

Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données **[Comite]** (en format ASCII) ou l'onglet **Comite** (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
Écran utilisateur **Type de comité**	**Chutil** suivi par le numéro du champ utilisateur	Chutil1 Chutil2 ... Chutil300



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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

ClefComite

Ce paramètre permet au programme d'import de valider si le comité importé existe déjà lors de la création, de la modification ou de la suppression.

Valeurs acceptées

Valeur	Exemple
CodeComite	Avec ce paramètre, la validation s'effectue uniquement sur le code du comité. • Éléments pris en compte pour la validation d'un comité parent o Niveau de structure administrative associé au type de comité + IdConfigurationComite + CodeComite • Éléments pris en compte pour la validation d'un comité enfant o CodeComiteparent**x** (où **x** correspond au chiffre indiquant le niveau parent) + Niveau de structure administrative associé au type de comité + IdConfigurationComite + CodeComite
NomComite	Avec ce paramètre, la validation s'effectue uniquement sur le nom du comité. • Éléments pris en compte pour la validation d'un comité parent o Niveau de structure administrative associé au type de comité + IdConfigurationComite + NomComite • Éléments pris en compte pour la validation d'un comité enfant o NomComiteparent**x** (où **x** correspond au chiffre indiquant le niveau parent) + Niveau de structure administrative associé au type de comité + IdConfigurationComite + NomComite
NomParentCodeEnfant	Avec ce paramètre, la validation s'effectue uniquement sur le nom du comité parent et le code du comité enfant. • Éléments pris en compte pour la validation d'un comité parent o Niveau de structure administrative associé au type de comité + IdConfigurationComite + CodeComite • Éléments pris en compte pour la validation d'un comité enfant o NomComiteparent**x** (où **x** correspond au chiffre indiquant le niveau parent) + Niveau de structure administrative associé au type de comité + IdConfigurationComite + CodeComite

Validations effectuées lors de l'import

Opération	Exemple
Ajout ou modification	• Le programme d'import trouve la configuration du type de comité (idConfigurationComite 420). • Le programme d'import détermine les niveaux de structure administratives nécessaires pour un comité créé à partir de ce type de comité.

Opération	Exemple
	• Le programme d'import vérifie que les étiquettes du niveau de structure administrative pour ce type de comité sont présentes dans le fichier d'import (c'est-à-dire étiquette **NoEntleg** 422 jusqu'à **NoNiveau11** 424**).** • Si le comité ne possède pas de parent : o Le programme d'import fait une recherche directement sur la clef sans avoir à vérifier les comités parents. • S'il n'y a pas de champ pour les comités parents dans la clef, mais que le type de comité est sous un parent : o Le programme d'import rejette l'import de ce comité, car il faut au moins avoir un niveau de comité parent pour que le programme sache où ajouter le comité. • S'il y a un ou plusieurs niveaux pour les comités parents : o Le programme d'import valide le comité enfant en fonction de chaque étiquette de comité parent présent. Donc on remonte d'un par étiquette du comité présent. Il n'est pas obligatoire d'avoir tous les niveaux de comité parent du comité. On cherche le comité en fonction des niveaux parents présents. o Le type de comité parent est déterminé en fonction du comité parent associé au comité. Par la suite, le programme d'import répète le processus pour chaque comité parent. o Si le programme d'import trouve plus d'un comité, il rejette l'enregistrement. o Si le programme d'import ne trouve pas de comité, il ajoute le comité et l'associe au bon comité parent. o Si le programme d'import trouve un comité, il le met à jour. **Exemple :** • La structure de comités comprend 3 niveaux. • Un comité doit être importé au niveau 3. • Si le fichier l'import comprend uniquement les étiquettes du parent de niveau 2, le programme d'import cherche à l'aide du niveau 2 uniquement. • Vu qu'il manque le niveau 1, il est possible de retrouver deux comités avec des numéros identiques. Le programme d'import rejette si c'est le cas.

Opération	Exemple

Suppression	• Le programme d'import trouve la configuration du type de comité (idConfigurationComite 420).
	• Le programme d'import détermine les niveaux de structure administratives nécessaires pour un comité créé à partir de ce type de comité.
	• Le programme d'import vérifie que les étiquettes du niveau de structure administrative pour ce type de comité sont présentes dans le fichier d'import (c'est-à-dire étiquette **NoEntleg** 422 jusqu'à **NoNiveau11** 424**).**
	  • Le programme d'import vérifie si le comité existe en utilisant le même principe que décrit ci-dessus. S'il trouve plus d'un comité, l'enregistrement est rejeté.
	  • Si le comité est présent, le programme d'import supprime le comité.
	  • Si le comité est absent, l'enregistrement est rejeté.

Importer des périmètres « Groupe de sites » dans un comité

Voici un survol des principales facettes de l'import des périmètres de type « Groupe de sites » dans un comité.

- Introduction 428
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 428
- Restrictions et limitations 429
- Disponibilité : ASCII ou Excel 429
- Format des données à importer 429
- Importation de champs utilisateurs 435
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 435

Introduction

Vous pouvez créer, modifier et supprimer par import les périmètres de type « Groupe de sites » dans les comités créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Type de comité.**

Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez importer les comités.

Éléments	Pourquoi?
Niveaux de structure administrative auxquels les comités sont associés	Le fichier d'import doit comprendre les numéros des niveaux de structure administrative auxquels les comités sont associés. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 43 ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les comités ne sont pas importés.

Éléments	Pourquoi?
Configuration des écrans utilisateurs	Il est impossible de créer ou modifier par import les configurations des écrans utilisateurs **Type de comité.** Ces configurations, y compris la création de tous les champs utilisateurs, doivent être faites au préalable dans Sigmia.
Groupes de sites	Le fichier d'import doit comprendre le numéro du groupe de sites qui doit être associé au périmètre d'un comité. Ce groupe de sites doit avoir été créé au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 448 ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, le périmètre de type « Groupe de sites » ne sera pas importé.

Restrictions et limitations

Sans objet.

Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les comités en format ASCII ou Excel.

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

Format des données à importer

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

Attention : Si les types de comités ont été hiérarchisés, les étiquettes permettant d'identifier la position d'un comité dans la structure de comités doivent toutes être présentes dans le fichier d'import. Vous ne pouvez pas omettre les étiquettes d'un niveau.

Exemple

- La structure de comités comprend 3 niveaux.
- Un membre doit être importé dans un comité au niveau 3.
- Selon la clef 428, le fichier d'import doit comprendre le code des niveaux parents 1 et 2.
- Si le fichier d'import comprend uniquement le code du niveau parent 2, mais que le code du niveau parent 1 est absent, l'enregistrement est rejeté et le message suivant s'affiche dans le journal d'exécution de la tâche planifiée : « Niveau d'étiquette de comité parent manquant ».

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
IdConfigurationComite	Identificateur unique de l'écran utilisateur	Identificateur pour l'import standard	**Oui**	**Oui**
CodeComite	Code du comité à importer	Code (dans écran d'édition du comité)	**Oui**	**Oui**

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
CodeComiteParent1	Code du comité parent 1 niveau au-dessus du comité à importer	Code (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Sauf si le comité ne possède pas de parent.	**Oui** Sauf si le comité ne possède pas de parent.
NomComiteParent1	Nom du comité parent 1 niveau au-dessus du comité à importer	Nom (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
CodeComiteParent2	Code du comité parent 2 niveaux au-dessus du comité à importer	Code (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
NomComiteParent2	Nom du comité parent 2 niveaux au-dessus du comité à importer	Nom (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
CodeComiteParent3	Code du comité parent 3 niveaux au-dessus du comité à importer	Code (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
NomComiteParent3	Nom du comité parent 3 niveaux au-dessus du comité à importer	Nom (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
CodeComiteParent4	Code du comité parent 4 niveaux au-dessus du comité à importer	Code (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
NomComiteParent4	Nom du comité parent 4 niveaux au-dessus du comité à importer	Nom (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
CodeComiteParent5	Code du comité parent 5 niveaux au-dessus du comité à importer	Code (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
NomComiteParent5	Nom du comité parent 5 niveaux au-dessus du comité à importer	Nom (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
CodeComiteParent6	Code du comité parent 6 niveaux au-dessus du comité à importer	Code (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
NomComiteParent6	Nom du comité parent 6 niveaux au-dessus du comité à importer	Nom (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
CodeComiteParent7	Code du comité parent 7 niveaux au-dessus du comité à importer	Code (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
NomComiteParent7	Nom du comité parent 7 niveaux au-dessus du comité à importer	Nom (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
CodeComiteParent8	Code du comité parent 8 niveaux au-dessus du comité à importer	Code (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
NomComiteParent8	Nom du comité parent 8 niveaux au-dessus du comité à importer	Nom (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
NoGroupeSite	Numéro du groupe de sites à intégrer dans le périmètre	Numéro (dans écran d'édition d'un groupe de sites)	**Oui**	**Oui**
DateExpiration	Date d'expiration du groupe de sites dans le périmètre	Date d'expiration (saisie dans la fenêtre Périmètre du comité)	Non	Non
NoEntlegComite	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) du comité dans lequel le périmètre doit être importé	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Oui**	**Oui**
NoDivisionComite	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) du comité dans lequel le périmètre doit être importé	Numéro (dans écran **Division)**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Division.**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Division.**

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoSecEcoComite	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) du comité dans lequel le périmètre doit être importé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Secteur économique.**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Secteur économique.**
NoEtablissementComite	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) du comité dans lequel le périmètre doit être importé	Numéro (dans écran **Etablissement)**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Etablissement.**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Etablissement.**
NoServiceComite	Numéro du niveau 5 de structure administrative (Service) du comité dans lequel le périmètre doit être importé	Numéro (dans écran **Service)**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Service.**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Service.**
NoDepartementComite	Numéro du niveau 6 de structure administrative (Département) du comité dans lequel le périmètre doit être importé	Numéro (dans écran **Département)**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Structures > Département.**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Structures > Département.**
NoClasseComite	Numéro du niveau 7 de structure administrative (Classe) du comité dans lequel le périmètre doit être importé	Numéro (dans écran **Classe)**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Classe.**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Classe.**
NoActiviteOperationnelleComite	Numéro du niveau 8 de structure administrative (Activité opérationnelle) du comité dans lequel le périmètre doit être importé	Numéro (dans écran **Activité opérationnelle)**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Activité opérationnelle.**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Activité opérationnelle.**

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoNiveau9Comite	Numéro du niveau 9 de structure administrative (Structure administrative niveau 9) du comité dans lequel le périmètre doit être importé	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 9)**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Structure administrative niveau 9.**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Structure administrative niveau 9.**
NoNiveau10Comite	Numéro du niveau 10 de structure administrative (Structure administrative niveau 10) du comité dans lequel le périmètre doit être importé	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 10)**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Structure administrative niveau 10.**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Structure administrative niveau 10.**
NoNiveau11Comite	Numéro du niveau 11 de structure administrative (Structure administrative niveau 11) du comité dans lequel le périmètre doit être importé	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 11)**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Structure administrative niveau 11.**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Structure administrative niveau 11.**
NoEntlegGroupeSite	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) du groupe de sites qui doit être importé dans le périmètre	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Oui**	**Oui**
NoDivisionGroupeSite	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) du groupe de sites qui doit être importé dans le périmètre	Numéro (dans écran **Division)**	Non	Non
NoSecEcoGroupeSite	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) du groupe de sites qui doit être importé dans le périmètre	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
NoEtablissementGroupeSite	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) du groupe de sites qui doit être importé dans le périmètre	Numéro (dans écran **Etablissement)**	Non	Non
NoServiceGroupeSite	Numéro du niveau 5 de structure administrative (Service) du groupe de sites qui doit être importé dans le périmètre	Numéro (dans écran **Service)**	Non	Non
NoDepartementGroupeSite	Numéro du niveau 6 de structure administrative (Département) du groupe de sites qui doit être importé dans le périmètre	Numéro (dans écran **Département)**	Non	Non
NoClasseGroupeSite	Numéro du niveau 7 de structure administrative (Classe) du groupe de sites qui doit être importé dans le périmètre	Numéro (dans écran **Classe)**	Non	Non
NoActiviteOperationnelleGroupeSite	Numéro du niveau 8 de structure administrative (Activité opérationnelle) du groupe de sites qui doit être importé dans le périmètre	Numéro (dans écran **Activité opérationnelle)**	Non	Non
NoNiveau9GroupeSite	Numéro du niveau 9 de structure administrative (Structure administrative niveau 9) du groupe de sites qui doit être importé dans le périmètre	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 9)**	Non	Non
NoNiveau10GroupeSite	Numéro du niveau 10 de structure administrative (Structure administrative niveau 10) du groupe de sites qui doit être importé dans le périmètre	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 10)**	Non	Non
NoNiveau11GroupeSite	Numéro du niveau	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 11)**	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
	11 de structure administrative (Structure administrative niveau 11) du groupe de sites qui doit être importé dans le périmètre			
Operation	• Si cette étiquette est vide, le programme d'import effectue l'ajout ou la modification. • Si la valeur **S** est saisie dans cette étiquette, le programme d'import supprimera le groupe de sites dans le comité. Voir les validations 436 faites par le programme d'import en fonction de l'opération indiquée dans le fichier d'import.	Sans objet	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

ClefComite

Ce paramètre permet au programme d'import de valider si le comité importé existe déjà lors de la création, de la modification ou de la suppression.

Valeurs acceptées

Valeur	Exemple
CodeComite	Avec ce paramètre, la validation s'effectue uniquement sur le code du comité. • Éléments pris en compte pour la validation d'un comité parent o Niveau de structure administrative associé au type de comité + IdConfigurationComite + CodeComite • Éléments pris en compte pour la validation d'un comité enfant o CodeComiteparent**x** (où **x** correspond au chiffre indiquant le niveau parent) + Niveau de structure administrative associé au type de comité + IdConfigurationComite + CodeComite

Valeur	Exemple
NomComite	Avec ce paramètre, la validation s'effectue uniquement sur le nom du comité. • Éléments pris en compte pour la validation d'un comité parent o Niveau de structure administrative associé au type de comité + IdConfigurationComite + NomComite • Éléments pris en compte pour la validation d'un comité enfant o NomComiteparent**x** (où **x** correspond au chiffre indiquant le niveau parent) + Niveau de structure administrative associé au type de comité + IdConfigurationComite + NomComite
NomParentCodeEnfant	Avec ce paramètre, la validation s'effectue uniquement sur le nom du comité parent et le code du comité enfant. • Éléments pris en compte pour la validation d'un comité parent o Niveau de structure administrative associé au type de comité + IdConfigurationComite + CodeComite • Éléments pris en compte pour la validation d'un comité enfant o NomComiteparent**x** (où **x** correspond au chiffre indiquant le niveau parent) + Niveau de structure administrative associé au type de comité + IdConfigurationComite + CodeComite

Validations effectuées lors de l'import

Opération	Exemple
Ajout ou modification	• Le programme d'import trouve la configuration du type de comité (idConfigurationComite 429). • Le programme d'import détermine les niveaux de structure administratives nécessaires pour un comité créé à partir de ce type de comité. • Le programme d'import vérifie que les étiquettes du niveau de structure administrative pour ce type de comité sont présentes dans le fichier d'import (c'est-à-dire étiquette **NoEntlegComite** 431 jusqu'à **NoNiveau11Comite** 433**).** • Le programme d'import recherche le comité en utilisant la structure administrative, le numéro du comité fourni et ses parents. • Le programme d'import recherche le groupe de sites en utilisant la structure administrative présente pour le groupe de sites et le numéro du groupe de sites. • Le programme d'import insère le groupe de sites dans le périmètre du comité.

Opération	Exemple
Suppression	• Le programme d'import trouve la configuration du type de comité (idConfigurationComite 429). • Le programme d'import détermine les niveaux de structure administratives nécessaires pour un comité créé à partir de ce type de comité. • Le programme d'import vérifie que les étiquettes du niveau de structure administrative pour ce type de comité sont présentes dans le fichier d'import (c'est-à-dire étiquette **NoEntlegComite** 431 jusqu'à **NoNiveau11Comite** 433**).** • Le programme d'import recherche le comité en utilisant la structure administrative et le numéro du comité. • Le programme d'import recherche le groupe de sites en utilisant la structure administrative présente pour le groupe de sites et le numéro du groupe de site. o Si le groupe de sites est présent, le programme tente de le supprimer du périmètre du comité. o Si le groupe de sites est absent, le programme rejette l'enregistrement.

ClefGroupeDeSite

Ce paramètre permet au programme d'import de valider si le groupe de sites existe déjà dans le périmètre lors de la création, de la modification ou de la suppression.

Valeurs acceptées

Valeur	Exemple
NoGroupeSite	Avec ce paramètre, la validation tient compte des niveaux de structure administrative du groupe de site (étiquette NoEntlegGroupeSite 433 à NoNiveau11GroupeSite 434) et du numéro du groupe de sites (étiquette NoGroupeSite 431).
Chutil_ suivi du numéro du champ utilisateur Par exemple, Chutil_46	Avec ce paramètre, la validation tient compte d'un identifiant unique figurant dans un champ utilisateur ajouté dans l'écran **Groupe de sites.**

Importer des membres de comités

Voici un survol des principales facettes de l'import des membres de comités.

- Introduction 438
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 438
- Restrictions et limitations 438
- Disponibilité : ASCII ou Excel 438
- Format des données à importer 439
- Importation de champs utilisateurs 445
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 447

Introduction

Vous pouvez créer, modifier et supprimer par import les membres de comités créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Type de comité.**

Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez importer les membres des comités.

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Pourquoi?</th></tr>
<tr><td>Niveaux de structure administrative auxquels les comités sont associés</td><td>Le fichier d'import doit comprendre les numéros des niveaux de structure administrative auxquels les membres et les comités sont associés. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 43 ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les membres des comités ne sont pas importés.</td></tr>
<tr><td>Configuration des écrans utilisateurs</td><td>Il est impossible de créer ou modifier par import les configurations des écrans utilisateurs Type de comité. Ces configurations, y compris la création de tous les champs utilisateurs, doivent être faites au préalable dans Sigmia.</td></tr>
<tr><td>Paramètres d'entreprise</td><td>Avant d'effectuer l'import, vérifier l'option suivante dans les paramètres d'entreprise :<table><tr><th>Option</th><th>Valeur à affecter</th></tr><tr><td>Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique</td><td>Ce paramètre a un impact sur les informations nécessaires qu'il faut fournir dans le fichier d'import afin d'identifier sans ambiguïté les employés qui sont membres de comités.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Dossier d'employé</td><td>Si le matricule de l'employé précisé dans le fichier d'import n'existe pas dans Sigmia, cet employé ne peut pas être ajouté en tant que membre dans un comité.</td></tr>
</table>

Restrictions et limitations

Sans objet.

Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les comités en format ASCII ou Excel.

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

Format des données à importer

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



Attention : Si les types de comités ont été hiérarchisés, les étiquettes permettant d'identifier la position d'un comité dans la structure de comités doivent toutes être présentes dans le fichier d'import. Vous ne pouvez pas omettre les étiquettes d'un niveau.

Exemple

- La structure de comités comprend 3 niveaux.
- Un membre doit être importé dans un comité au niveau 3.
- Selon la clef 437, le fichier d'import doit comprendre le code des niveaux parents 1 et 2.
- Si le fichier d'import comprend uniquement le code du niveau parent 2, mais que le code du niveau parent 1 est absent, l'enregistrement est rejeté et le message suivant s'affiche dans le journal d'exécution de la tâche planifiée : « Niveau d'étiquette de comité parent manquant ».

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
IdConfigurationComite	Identificateur unique de l'écran utilisateur	Identificateur pour l'import standard	**Oui**	**Oui**
CodeComite	Code du comité à importer	Code (dans écran d'édition du comité)	**Oui**	**Oui**
NomComite	Nom du comité à importer	Nom (dans écran d'édition du comité)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
CodeComiteParent1	Code du comité parent 1 niveau au-dessus du comité à importer	Code (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Sauf si le comité ne possède pas de parent.	**Oui** Sauf si le comité ne possède pas de parent.
NomComiteParent1	Nom du comité parent 1 niveau au-dessus du comité à importer	Nom (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
CodeComiteParent2	Code du comité parent 2 niveaux au-dessus du comité à importer	Code (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
NomComiteParent2	Nom du comité parent 2 niveaux au-dessus du comité à importer	Nom (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
CodeComiteParent3	Code du comité parent 3 niveaux au-dessus du comité à importer	Code (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
NomComiteParent3	Nom du comité parent 3 niveaux au-dessus du comité à importer	Nom (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
CodeComiteParent4	Code du comité parent 4 niveaux au-dessus du comité à importer	Code (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
NomComiteParent4	Nom du comité parent 4 niveaux au-dessus du comité à importer	Nom (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
CodeComiteParent5	Code du comité parent 5 niveaux au-dessus du comité à importer	Code (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
NomComiteParent5	Nom du comité parent 5 niveaux au-dessus du comité à importer	Nom (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
CodeComiteParent6	Code du comité parent 6 niveaux au-dessus du comité à importer	Code (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
NomComiteParent6	Nom du comité parent 6 niveaux au-dessus du comité à importer	Nom (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
CodeComiteParent7	Code du comité parent 7 niveaux au-dessus du comité à importer	Code (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NomComiteParent7	Nom du comité parent 7 niveaux au-dessus du comité à importer	Nom (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
CodeComiteParent8	Code du comité parent 8 niveaux au-dessus du comité à importer	Code (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
NomComiteParent8	Nom du comité parent 8 niveaux au-dessus du comité à importer	Nom (dans écran d'édition du comité parent)	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.	**Oui** Si cette information est exigée par la clef 419.
NoMatricule	Matricule de l'employé membre de comité	Matricule (dans écran **Dossier d'employé)**	**Oui**	**Oui**
Categorie	Code de la catégorie de membres dans de comité	Code attribué à la catégorie de membres (dans l'écran utilisateur **Type de comité,** fenêtre **Catégorie de membres)**	**Oui**	**Oui**
DateDebut	Date de début de l'adhésion du membre à cette catégorie de membres	Date de début (sous **Période de validité** dans écran d'édition d'une catégorie de membres dans un comité)	Non	Non
DateFin	Date de fin de l'adhésion du membre à cette catégorie de membres	Date de fin (sous **Période de validité** dans écran d'édition d'une catégorie de membres dans un comité)	Non	Non
NoEntLegEmplo	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
NoDivisionEmplo	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** • 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** • 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.
NoSecEcoEmplo	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) auquel l'employé est associé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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
NoEtablissementEmplo	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** • 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.	Tout dépend du paramètre d'entreprise **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique** • 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.
NoEntleg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) dans lequel le comité doit être importé	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Oui**	**Oui**
NoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) dans lequel le comité doit être importé	Numéro (dans écran **Division)**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Division.**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Division.**
NoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) dans lequel le comité doit être importé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Secteur économique.**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Secteur économique.**
NoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) dans lequel le comité doit être importé	Numéro (dans écran **Etablissement)**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Etablissement.**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Etablissement.**

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoService	Numéro du niveau 5 de structure administrative (Service) dans lequel le comité doit être importé	Numéro (dans écran **Service)**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Service.**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Service.**
NoDepartement	Numéro du niveau 6 de structure administrative (Département) dans lequel le comité doit être importé	Numéro (dans écran **Département)**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Structures > Département.**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Structures > Département.**
NoClasse	Numéro du niveau 7 de structure administrative (Classe) dans lequel le comité doit être importé	Numéro (dans écran **Classe)**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Classe.**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Classe.**
NoActiviteOperationnelle	Numéro du niveau 8 de structure administrative (Activité opérationnelle) dans lequel le comité doit être importé	Numéro (dans écran **Activité opérationnelle)**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Activité opérationnelle.**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Activité opérationnelle.**
NoNiveau9	Numéro du niveau 9 de structure administrative (Structure administrative niveau 9) dans lequel le comité doit être importé	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 9)**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Structure administrative niveau 9.**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Structure administrative niveau 9.**

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoNiveau10	Numéro du niveau 10 de structure administrative (Structure administrative niveau 10) dans lequel le comité doit être importé	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 10)**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Structure administrative niveau 10.**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Structure administrative niveau 10.**
NoNiveau11	Numéro du niveau 11 de structure administrative (Structure administrative niveau 11) dans lequel le comité doit être importé	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 11)**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Structure administrative niveau 11.**	**Oui** Si le niveau de structure administrative défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** est **Structure administrative niveau 11.**
Operation	• Si cette étiquette est vide, le programme d'import effectue l'ajout ou la modification. • Si la valeur **S** est saisie dans cette étiquette, le programme d'import supprimera le membre de comité. Voir les validations 447 faites par le programme d'import en fonction de l'opération indiquée dans le fichier d'import.	Sans objet	Non	Non

Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données **[MembreComite]** (en format ASCII) ou l'onglet **MembreComite** (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
Membre de comité	**Chutil** suivi par le numéro du champ utilisateur	Chutil1 Chutil2 ... Chutil300



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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

ClefComite

Ce paramètre permet au programme d'import de valider si le membre importé existe déjà dans un comité existant lors de la création, de la modification ou de la suppression.

Valeurs acceptées

Valeur	Exemple
CodeComite	Avec ce paramètre, la validation s'effectue uniquement sur le code du comité. • Éléments pris en compte pour la validation d'un comité parent o Niveau de structure administrative associé au type de comité + IdConfigurationComite + CodeComite • Éléments pris en compte pour la validation d'un comité enfant o CodeComiteparent**x** (où **x** correspond au chiffre indiquant le niveau parent) + Niveau de structure administrative associé au type de comité + IdConfigurationComite + CodeComite
NomComite	Avec ce paramètre, la validation s'effectue uniquement sur le nom du comité. • Éléments pris en compte pour la validation d'un comité parent o Niveau de structure administrative associé au type de comité + IdConfigurationComite + NomComite • Éléments pris en compte pour la validation d'un comité enfant o NomComiteparent**x** (où **x** correspond au chiffre indiquant le niveau parent) + Niveau de structure administrative associé au type de comité + IdConfigurationComite + NomComite
NomParentCodeEnfant	Avec ce paramètre, la validation s'effectue uniquement sur le nom du comité parent et le code du comité enfant. • Éléments pris en compte pour la validation d'un comité parent o Niveau de structure administrative associé au type de comité + IdConfigurationComite + CodeComite • Éléments pris en compte pour la validation d'un comité enfant o NomComiteparent**x** (où **x** correspond au chiffre indiquant le niveau parent) + Niveau de structure administrative associé au type de comité + IdConfigurationComite + CodeComite

Validations effectuées lors de l'import

Opération	Exemple
Ajout ou modification	• Le programme d'import trouve la configuration du type de comité (idConfigurationComite 439). • Le programme d'import détermine les niveaux de structure administratives nécessaires pour un comité créé à partir de ce type de comité.

Opération	Exemple
	• Le programme d'import vérifie que les étiquettes du niveau de structure administrative pour ce type de comité sont présentes dans le fichier d'import (c'est-à-dire étiquette **NoEntleg** 443 jusqu'à **NoNiveau11** 445**).** • Le programme d'import trouve le comité à l'aide de la clef en utilisant la même méthode que celle en vigueur pour l'import standard des comités 426. • Le programme d'import recherche le membre dans ce comité. o Si le membre est présent dans le comité, le programme d'import modifie les informations, par exemple, la période de validité. o Si le membre est absent du comité, le programme d'import ajoute ce membre au comité.
Suppression	• Le programme d'import trouve la configuration du type de comité (idConfigurationComite 439). • Le programme d'import détermine les niveaux de structure administratives nécessaires pour un comité créé à partir de ce type de comité. • Le programme d'import vérifie que les étiquettes du niveau de structure administrative pour ce type de comité sont présentes dans le fichier d'import (c'est-à-dire étiquette **NoEntleg** 443 jusqu'à **NoNiveau11** 445**).** • Le programme d'import vérifie si le comité existe. • Le programme d'import recherche le membre dans ce comité. o Si le membre est présent dans le comité, le programme d'import supprime ce membre du comité. o Si le membre est absent du comité, le programme d'import rejette cet enregistrement.

Importer des groupes de sites

Voici un survol des principales facettes de l'import des groupes de sites.

- Introduction 448
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 449
- Restrictions et limitations 449
- Disponibilité : ASCII ou Excel 449
- Format des données à importer 449
- Importation de champs utilisateurs 451
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 452

Introduction

Vous pouvez créer, modifier et supprimer par import les groupes de sites.

Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez importer les groupes de sites.

Éléments	Pourquoi?
Niveaux de structure administrative auxquels les groupes de sites sont associés	Le fichier d'import doit comprendre les numéros des niveaux de structure administrative auxquels les groupes de sites sont associés. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 43 ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les groupes de sites ne sont pas importés.

Restrictions et limitations

Sans objet.

Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les comités en format ASCII ou Excel.

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

Format des données à importer

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoGroupeSite	Numéro du groupe de sites à importer	Numéro (dans écran d'édition du groupe de sites)	**Oui**	**Oui**
Nom	Nom du groupe de sites à importer	Nom (dans écran d'édition du groupe de sites)	**Oui**	**Oui**
DateDebut	Date de début de la période de validité du groupe de sites	Date de début (sous **Période de validité** dans écran d'édition d'un groupe de sites)	Non	Non
DateFin	Date de fin de la période de validité du groupe de sites	Date de fin (sous **Période de validité** dans écran d'édition d'un groupe de sites)	Non	Non
NoEntleg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) dans lequel le groupe de sites doit être importé	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Oui**	**Oui**

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) dans lequel le groupe de sites doit être importé	Numéro (dans écran **Division)**	Non	Non
NoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) dans lequel le groupe de sites doit être importé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	Non	Non
NoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) dans lequel le groupe de sites doit être importé	Numéro (dans écran **Etablissement)**	Non	Non
NoService	Numéro du niveau 5 de structure administrative (Service) dans lequel le groupe de sites doit être importé	Numéro (dans écran **Service)**	Non	Non
NoDepartement	Numéro du niveau 6 de structure administrative (Département) dans lequel le groupe de sites doit être importé	Numéro (dans écran **Département)**	Non	Non
NoClasse	Numéro du niveau 7 de structure administrative (Classe) dans lequel le groupe de sites doit être importé	Numéro (dans écran **Classe)**	Non	Non
NoActOperation	Numéro du niveau 8 de structure administrative (Activité opérationnelle) dans lequel le groupe de sites doit être importé	Numéro (dans écran **Activité opérationnelle)**	Non	Non
NoStruct9	Numéro du niveau 9 de structure administrative (Structure administrative niveau 9) dans lequel le groupe de sites doit être importé	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 9)**	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoStruct10	Numéro du niveau 10 de structure administrative (Structure administrative niveau 10) dans lequel le groupe de sites doit être importé	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 10)**	Non	Non
NoStruct11	Numéro du niveau 11 de structure administrative (Structure administrative niveau 11) dans lequel le groupe de sites doit être importé	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 11)**	Non	Non
Operation	• Si cette étiquette est vide, le programme d'import effectue l'ajout ou la modification. • Si la valeur **S** est saisie dans cette étiquette, le programme d'import supprimera le groupe de sites.	Sans objet	Non	Non

Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données **[GroupeSite]** (en format ASCII) ou l'onglet **GroupeSite** (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
Groupe de sites	**Chutil** suivi par le numéro du champ utilisateur	Chutil1 Chutil2 ... Chutil300



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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

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

Importer des sites dans un groupe de sites

Voici un survol des principales facettes de l'import des sites dans un groupe de sites.

- Introduction 453
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 453
- Restrictions et limitations 453
- Disponibilité : ASCII ou Excel 453
- Format des données à importer 453
- Importation de champs utilisateurs 456
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 457

Introduction

Vous pouvez créer, modifier et supprimer par import les sites dans un groupe de sites.

Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez importer les sites dans les groupes de sites.

Éléments	Pourquoi?
Niveaux de structure administrative auxquels les groupes de sites et les sites sont associés	Le fichier d'import doit comprendre les numéros des niveaux de structure administrative auxquels les groupes de sites et les sites sont associés. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 43 ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les sites ne sont pas importés dans les groupes de sites.

Restrictions et limitations

Sans objet.

Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les comités en format ASCII ou Excel.

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

Format des données à importer

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoGroupeSite	Numéro du groupe de sites à importer	Numéro (dans écran d'édition du groupe de sites)	**Oui**	**Oui**
NoSite	Numéro du site à importer	Numéro du site (dans écran d'édition du site)	**Oui**	**Oui**
NoSiret	Numéro du SIRET du site à importer Note : S'applique uniquement si la région d'utilisation est France.	SIRET (dans écran d'édition du site)	**Oui** Si le paramètre ClefSite 452 est **NoSiret.**	**Oui** Si le paramètre ClefSite 452 est **NoSiret.**

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
DateExpiration	Date d'expiration du site dans le groupe de sites	Date d'expiration (pour chaque site affiché dans la fenêtre **Sites du groupe)**	Non	Non
NoEntlegGroupeSite	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) du groupe de sites dans lequel le site doit être importé	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Oui**	**Oui**
NoDivisionGroupeSite	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) du groupe de sites dans lequel le site doit être importé	Numéro (dans écran **Division)**	Non	Non
NoSecEcoGroupeSite	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) du groupe de sites dans lequel le site doit être importé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	Non	Non
NoEtablissementGroupeSite	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) du groupe de sites dans lequel le site doit être importé	Numéro (dans écran **Etablissement)**	Non	Non
NoServiceGroupeSite	Numéro du niveau 5 de structure administrative (Service) du groupe de sites dans lequel le site doit être importé	Numéro (dans écran **Service)**	Non	Non
NoDepartementGroupeSite	Numéro du niveau 6 de structure administrative (Département) du groupe de sites dans lequel le site doit être importé	Numéro (dans écran **Département)**	Non	Non
NoClasseGroupeSite	Numéro du niveau 7 de structure administrative (Classe) du groupe de sites dans lequel le site doit être importé	Numéro (dans écran **Classe)**	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoActiviteOperationnelleGroupeSite	Numéro du niveau 8 de structure administrative (Activité opérationnelle) du groupe de sites dans lequel le site doit être importé	Numéro (dans écran **Activité opérationnelle)**	Non	Non
NoStruct9GroupeSite	Numéro du niveau 9 de structure administrative (Structure administrative niveau 9) du groupe de sites dans lequel le site doit être importé	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 9)**	Non	Non
NoStruct10GroupeSite	Numéro du niveau 10 de structure administrative (Structure administrative niveau 10) du groupe de sites dans lequel le site doit être importé	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 10)**	Non	Non
NoStruct11GroupeSite	Numéro du niveau 11 de structure administrative (Structure administrative niveau 11) du groupe de sites dans lequel le site doit être importé	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 11)**	Non	Non
NoEntlegSite	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) du site qui doit être importé	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Oui**	**Oui**
NoDivisionSite	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) du site qui doit être importé	Numéro (dans écran **Division)**	**Oui** Si le paramètre ClefSite 452 est **NoSite.**	**Oui** Si le paramètre ClefSite 452 est **NoSite.**
NoSecEcoSite	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) du site qui doit être importé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	**Oui** Si le paramètre ClefSite 452 est **NoSite.**	**Oui** Si le paramètre ClefSite 452 est **NoSite.**
NoEtablissementSite	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) du site qui doit être importé	Numéro (dans écran **Etablissement)**	**Oui** Si le paramètre ClefSite 452 est **NoSite.**	**Oui** Si le paramètre ClefSite 452 est **NoSite.**

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Operation	• Si cette étiquette est vide, le programme d'import effectue l'ajout ou la modification. • Si la valeur **S** est saisie dans cette étiquette, le programme d'import supprimera le site dans le groupe de sites.	Sans objet	Non	Non

Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données **[SitesDansGroupe]** (en format ASCII) ou l'onglet **SitesDansGroupe** (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
Site	**Chutil** suivi par le numéro du champ utilisateur	Chutil1 Chutil2 ... Chutil300



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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

ClefSite

Ce paramètre permet au programme d'import de valider si le site importé existe déjà dans un groupe de sites existant lors de la création, de la modification ou de la suppression.

Valeurs acceptées

Valeur	Exemple
NoSite	Avec ce paramètre, la validation tient compte des quatre premiers niveaux de structure administrative du site (étiquette NoEntlegSite 455 à NoEtablissementSite 455) et du numéro du site (étiquette NoSite 453).

Valeur	Exemple
NoSiret	Avec ce paramètre, la validation tient compte : • des 9 premiers chiffres du champ **SIREN** figurant dans l'établissement; • des 5 derniers chiffres du champ **SIRET** figurant dans le site de l'établissement trouvé précédemment.  **Attention :** Les champs **SIREN** et **SIRET** s'affiche uniquement dans les établissements où la région d'utilisation est France.

Importer des électeurs

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

- Introduction 458
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 458
- Restrictions et limitations 458
- Disponibilité : ASCII ou Excel 459
- Format des données à importer 459
- Importation de champs utilisateurs 462
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 463

Introduction

Vous pouvez créer, modifier et supprimer par import des électeurs.

Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez importer les électeurs.

Éléments	Pourquoi?
Niveaux de structure administrative auxquels les électeurs sont associés	Le fichier d'import doit comprendre les numéros des niveaux de structure administrative auxquels les électeurs sont associés. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 43 ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les électeurs ne sont pas importés.

Restrictions et limitations

Sans objet.

Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les comités en format ASCII ou Excel.

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

Format des données à importer

Les étiquettes suivantes doivent être utilisées dans la section de données **[Electeur]** (en format ASCII) ou l'onglet **Electeur** (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'électeur	Matricule	**Oui**	**Oui**
Chutil_x, où x est remplacé par le numéro du champ utilisateur réservé au rattachement	Code du comité correspondant au champ de rattachement	Champ qui identifie le niveau de rattachement de l'électeur à la structure élection (écran Configuration des élections)	**Oui**	**Oui**
Nom	Nom de l'électeur	Nom	**Oui**	**Oui**
Prenom	Prénom de l'électeur	Prénom	**Oui**	**Oui**
Salutation	Code de la salutation (Table de codes = ZH)	Salutation	Non	Non
Etat	Code de l'état (Table de codes = XDH)	État	Non	Non
DateNaissance	Prénom de l'électeur de l'électeur	Date de naissance	Non	Non
Sexe	Sexe de l'électeur	Sexe	Non	Non
DateEntre	Date d'entrée de l'électeur	Date d'entrée	Non	Non
TypeContrat	Type de contrat de l'électeur (table de codes = UU)	Type de contrat	Non	Non
NoSite	Numéro du site de l'électeur	Site	Non	Non
NumeroCivique	No de rue de l'adresse de contact de l'électeur	No de rue	Non	Non
Rue	Rue de l'adresse de contact de l'électeur	Rue	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Appartement	Appartement de l'adresse de contact de l'électeur	Appartement	Non	Non
CasierPostal	Casier postal de l'adresse de contact de l'électeur	Casier postal	Non	Non
Succursale	Succursale de l'adresse de contact de l'électeur	Succursale	Non	Non
Ville	Ville de l'adresse de contact de l'électeur	Ville	Non	Non
CodePostal	Code postal de l'adresse de contact de l'électeur	Code postal	Non	Non
PaysCode	Code du pays de l'adresse de contact de l'électeur (table de codes = PS)	Pays	Non	Non
ProvinceCode	Code de la région de l'adresse de contact de l'électeur (table de codes = PR)	Province	Non	Non
TelephonePortable	Numéro de téléphone portable de l'électeur	Tél. portable (privé)	Non	Non
NoEntleg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) dans lequel l'électeur doit être importé	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Oui**	**Oui**
NoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) dans lequel l'électeur doit être importé	Numéro (dans écran **Division)**	**Oui**	**Oui**
NoSecEco	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) dans lequel l'électeur doit être importé	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	**Oui**	**Oui**
NoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) dans lequel l'électeur doit être importé	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
NoService	Numéro du niveau 5 de structure administrative (Service) dans lequel l'électeur doit être importé	Numéro (dans écran **Service)**	Non	Non
NoDepartement	Numéro du niveau 6 de structure administrative (Département) dans lequel l'électeur doit être importé	Numéro (dans écran **Département)**	Non	Non
NoClasse	Numéro du niveau 7 de structure administrative (Classe) dans lequel l'électeur doit être importé	Numéro (dans écran **Classe)**	Non	Non
NoActiviteOperationnelle	Numéro du niveau 8 de structure administrative (Activité opérationnelle) dans lequel l'électeur doit être importé	Numéro (dans écran **Activité opérationnelle)**	Non	Non
NoNiveau9	Numéro du niveau 9 de structure administrative (Structure administrative niveau 9) dans lequel l'électeur doit être importé	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 9)**	Non	Non
NoNiveau10	Numéro du niveau 10 de structure administrative (Structure administrative niveau 10) dans lequel l'électeur doit être importé	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 10)**	Non	Non
NoNiveau11	Numéro du niveau 11 de structure administrative (Structure administrative niveau 11) dans lequel l'électeur doit être importé	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 11)**	Non	Non

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Operation	• Si cette étiquette est vide, le programme d'import effectue l'ajout ou la modification. • Si la valeur **S** est saisie dans cette étiquette, le programme d'import supprimera l'électeur.	Sans objet	Non	Non

Importation de champs utilisateurs

Vous pouvez importer des champs utilisateurs dans la section de données **[Electeur]** (en format ASCII) ou l'onglet **Electeur** (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
Électeur	**Chutil** suivi par le numéro du champ utilisateur	Chutil1 Chutil2 ... Chutil300



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 importer les champs de recherche où l'on a choisi l'option : • **Liste des employés** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche peut être configurée par un paramètre général 16 dans le fichier d'import. • **Liste des comités** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le code du comité. • **Liste des groupes de sites** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du groupe de sites. • **Liste des sites de l'établissement** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes correspondant à ces champs de recherche doit être le numéro du site. • **Événement associé à une structure administrative** dans le champ **Remplir avec.** La valeur figurant dans les étiquettes doit correspondre au numéro de l'événement.

Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données

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

Importer des valeurs d'indicateurs pour la collecte de données

Voici un survol des principales facettes de l'import des valeurs d'indicateurs dans les campagnes de collecte de données.

- Introduction 464
- Opérations préalables avant d'effectuer l'import 464
- Restrictions et limitations 464
- Disponibilité : ASCII ou Excel 466
- Format des données à importer 467
- Importation de champs utilisateurs 470
- Paramètres spécifiques à l'import de ce type de données 470

Introduction

Vous pouvez créer et modifier par import les valeurs des indicateurs dans une campagne de collecte de données.

L'import permet d'enregistrer les valeurs pour chacun des indicateurs.



Attention : Le programme d'import tient compte de la sécurité 465 applicable à la vue de saisie 465 et à l'indicateur afin de déterminer si les valeurs sont soumises, validées ou publiées 466 au moment de l'import.

Le journal des transactions d'un indicateur indique que la valeur a été ajoutée par import.

Opérations préalables avant d'effectuer l'import

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez importer les valeurs d'indicateurs dans une campagne de collecte de données.

Éléments	Pourquoi?
Niveaux de structure administrative dans lesquels la collecte doit être effectuée	Le fichier d'import doit comprendre les numéros des niveaux de structure administrative correspondant au niveau de collecte de données défini dans la campagne. Ces niveaux de structure doivent avoir été créés au préalable dans Sigmia, que ce soit par import 43 ou directement dans l'application. Si ce n'est pas le cas, les valeurs d'indicateurs ne sont pas importées.
Campagne de collecte de données	Le fichier d'import doit comprendre le code de la campagne de collecte de données dans laquelle les valeurs d'indicateurs doivent être importées. La campagne de collecte de données doit avoir été créée au préalable dans Sigmia. Si ce n'est pas le cas, les valeurs d'indicateurs ne sont pas importées.
Période de la campagne de collecte de données	Le fichier d'import doit comprendre la date de début et la date de fin de la période dans laquelle les valeurs d'indicateurs doivent être importées. Cette période doit avoir été créée au préalable dans la campagne de collecte de données indiquée dans le fichier d'import. Si ce n'est pas le cas, les valeurs d'indicateurs ne sont pas importées.
Vue de saisie	Le fichier d'import doit comprendre le code de la vue de saisie dans laquelle les valeurs d'indicateurs doivent être importées. Cette vue de saisie doit avoir été créée au préalable dans la campagne de collecte de données indiquée dans le fichier d'import. Si ce n'est pas le cas, les valeurs d'indicateurs ne sont pas importées.
Indicateur	Le fichier d'import doit comprendre le code de l'indicateur dans lequel les valeurs doivent être importées. Cet indicateur doit avoir été créé au préalable dans la campagne de collecte de données et la période indiquées dans le fichier d'import. Si ce n'est pas le cas, les valeurs d'indicateurs ne sont pas importées.

Restrictions et limitations

Les restrictions et limitations suivantes s'appliquent :

Restrictions / Limitations	Explication
Sécurité de la tâche planifiée permettant l'import de données	Le programme d'import tient compte de la sécurité applicable à la vue de saisie et à l'indicateur. C'est pourquoi vous ne devez **PAS** sélectionner l'**APS User** dans le champ **Utilisateur sous lequel est exécutée la tâche** lorsque vous ajoutez la tâche planifiée qui exécutera l'import. La tâche planifiée peut être exécutée avec la sécurité : • de l'utilisateur responsable de la campagne de collecte de données qui aura les droits sur tous les niveaux et tous les indicateurs. • d'un utilisateur qui n'est pas responsable de la campagne de collecte de données. Si c'est le cas, le fichier d'import doit uniquement comprendre des vues de saisie auxquelles l'utilisateur a accès. o Si le fichier d'import comprend une vue qui n'est pas visible dans le menu **Mes vues de saisies,** une erreur sera levée entraînant l'échec complet de l'import. o Si le fichier d'import comprend une vue qui est en Lecture seule parce qu'elle est **En attente de validation,** sa valeur ne sera pas mise à jour, et ce, sans avertissement au journal d'exécution pour cette tâche.
Utilisation de la vue de saisie pour l'enregistrement	Comme c'est le cas lors d'une saisie manuelle, une vue de saisie est nécessaire à la validation des valeurs enregistrées. Le comportement de l'import est le même que celui du bouton **Enregistrer** dans la vue de saisie. De ce fait, si l'import est exécuté par le responsable de campagne pour des niveaux et vues assignés à d'autres utilisateurs, la valeur enregistrée sera automatiquement validée si l'indicateur ne soulève pas d'erreur (comme c'est le cas lors de la saisie dans la vue globale). Lorsqu'une valeur est enregistrée sans soumettre la vue (appelé mode brouillon), la validation des champs obligatoires n'est pas effectuée. Une erreur à l'enregistrement peut être levée si l'intervalle permis pour une valeur numérique n'est pas respecté ou si le format n'est pas respecté.
Statut des périodes de la campagne de collecte de données	Aucune valeur d'indicateur ne peut être importée si la période indiquée dans le fichier d'import a le statut **Non démarrée.** Selon le rôle de l'utilisateur mentionné dans la tâche planifiée, l'import pourrait se faire pour une période ayant le statut **Données initialisées, Suspendue, Terminée** ou **Clôturée.**
Conversion	L'outil de conversion pouvant être utilisé dans les vues de saisie n'est pas disponible pour l'import. Si vous devez importer des valeurs de mesure et des valeurs monétaires, les valeurs converties doivent figurer dans le fichier d'import. Par exemple, si vous voulez importer un montant en pesos mexicains, vous devrez saisir la valeur dans cette devise et non en euros.

Restrictions / Limitations	Explication
Indicateur en Lecture seule	Le fichier d'import ne doit pas comprendre de valeurs pour des indicateurs en lecture seule, car ces valeurs ne sont pas importées. Aucun avertissement ne s'affiche dans le journal d'exécution de la tâche d'import pour indiquer que les valeurs n'ont pas été mises à jour. • Un indicateur en lecture seule dû à une règle ne sera pas importé. On s'attend à ce que les données entre les deux indicateurs d'une règle soient conséquentes à la source. • Un indicateur en lecture seule ayant le statut **En attente de validation** n'indiquera pas que l'enregistrement n'a pas été effectué. Lors de l'import, sa valeur ne sera pas mise à jour, et ce, sans avertissement au journal d'exécution pour cette tâche.  **Attention :** Veuillez vérifier **Mes vues de saisie à valider** avant de lancer l'import.
Présence du caractère tilde (~)	La présence du caractère tilde (~) qui indique habituellement le retour à vide d'une valeur dans un champ modifie uniquement la valeur si celle-ci est au mode **brouillon.** Si la valeur précédente a déjà été validée ou publiée, elle ne sera pas vidée. Un nouvel enregistrement **brouillon** sera créé au besoin. **Exemple** • Dans l'indicateur **Méthode de formation,** la valeur **À distance** doit être remise à vide. • Dans le fichier d'import, l'étiquette **Valeur** correspondant à cet indicateur doit contenir le tilde.
Soumission, validation et publication	La soumission, validation et publication peuvent devoir être effectuées manuellement suite à l'import d'une nouvelle valeur (valeur d'indicateur ou commentaire) selon le rôle de l'utilisateur de la tâche APS.
Indicateur avec document associé obligatoire	Un indicateur avec document associé obligatoire peut être enregistré en mode brouillon. Le document associé doit être ajouté par l'utilisateur dans l'application avant qu'il puisse soumettre la vue (manuellement ou par une autre section de l'import).
Suppression de données	La suppression n'est pas applicable pour ce type d'import.

Disponibilité : ASCII ou Excel

Vous pouvez importer les valeurs des indicateurs dans une campagne de collecte de données en format ASCII ou Excel.

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

Format des données à importer

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

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
NoEntleg	Numéro du niveau 1 de structure administrative (Entité légale) correspondant au niveau de collecte dans lequel les valeurs doivent être importées	Numéro (dans écran **Entité légale)**	**Oui**	**Oui**
NoDivision	Numéro du niveau 2 de structure administrative (Division) correspondant au niveau de collecte dans lequel les valeurs doivent être importées	Numéro (dans écran **Division)**	**Oui** Si ce niveau de collecte a été défini dans la campagne ou si une étiquette de niveau plus bas est présente dans le fichier d'import.	**Oui** Si ce niveau de collecte a été défini dans la campagne ou si une étiquette de niveau plus bas est présente dans le fichier d'import.
NoSec	Numéro du niveau 3 de structure administrative (Secteur économique) correspondant au niveau de collecte dans lequel les valeurs doivent être importées	Numéro (dans écran **Secteur économique)**	**Oui** Si ce niveau de collecte a été défini dans la campagne ou si une étiquette de niveau plus bas est présente dans le fichier d'import.	**Oui** Si ce niveau de collecte a été défini dans la campagne ou si une étiquette de niveau plus bas est présente dans le fichier d'import.
NoEtablissement	Numéro du niveau 4 de structure administrative (Etablissement) correspondant au niveau de collecte dans lequel les valeurs doivent être importées	Numéro (dans écran **Etablissement)**	**Oui** Si ce niveau de collecte a été défini dans la campagne ou si une étiquette de niveau plus bas est présente dans le fichier d'import.	**Oui** Si ce niveau de collecte a été défini dans la campagne ou si une étiquette de niveau plus bas est présente dans le fichier d'import.
NoService	Numéro du niveau 5 de structure administrative (Service) correspondant au niveau de collecte dans lequel les valeurs doivent être importées	Numéro (dans écran **Service)**	**Oui** Si ce niveau de collecte a été défini dans la campagne ou si une étiquette de niveau plus bas est présente dans le fichier d'import.	**Oui** Si ce niveau de collecte a été défini dans la campagne ou si une étiquette de niveau plus bas 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
NoDepartement	Numéro du niveau 6 de structure administrative (Département) correspondant au niveau de collecte dans lequel les valeurs doivent être importées	Numéro (dans écran **Département)**	**Oui** Si ce niveau de collecte a été défini dans la campagne ou si une étiquette de niveau plus bas est présente dans le fichier d'import.	**Oui** Si ce niveau de collecte a été défini dans la campagne ou si une étiquette de niveau plus bas est présente dans le fichier d'import.
NoClasse	Numéro du niveau 7 de structure administrative (Classe) correspondant au niveau de collecte dans lequel les valeurs doivent être importées	Numéro (dans écran **Classe)**	**Oui** Si ce niveau de collecte a été défini dans la campagne ou si une étiquette de niveau plus bas est présente dans le fichier d'import.	**Oui** Si ce niveau de collecte a été défini dans la campagne ou si une étiquette de niveau plus bas est présente dans le fichier d'import.
NoActivite	Numéro du niveau 8 de structure administrative (Activité opérationnelle) correspondant au niveau de collecte dans lequel les valeurs doivent être importées	Numéro (dans écran **Activité opérationnelle)**	**Oui** Si ce niveau de collecte a été défini dans la campagne ou si une étiquette de niveau plus bas est présente dans le fichier d'import.	**Oui** Si ce niveau de collecte a été défini dans la campagne ou si une étiquette de niveau plus bas est présente dans le fichier d'import.
NoNiv9	Numéro du niveau 9 de structure administrative (Structure administrative niveau 9) correspondant au niveau de collecte dans lequel les valeurs doivent être importées	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 9)**	**Oui** Si ce niveau de collecte a été défini dans la campagne ou si une étiquette de niveau plus bas est présente dans le fichier d'import.	**Oui** Si ce niveau de collecte a été défini dans la campagne ou si une étiquette de niveau plus bas est présente dans le fichier d'import.
NoNiv10	Numéro du niveau 10 de structure administrative (Structure administrative niveau 10) correspondant au niveau de collecte dans lequel les valeurs doivent être importées	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 10)**	**Oui** Si ce niveau de collecte a été défini dans la campagne ou si une étiquette de niveau plus bas est présente dans le fichier d'import.	**Oui** Si ce niveau de collecte a été défini dans la campagne ou si une étiquette de niveau plus bas 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
NoNiv11	Numéro du niveau 11 de structure administrative (Structure administrative niveau 11) correspondant au niveau de collecte dans lequel les valeurs doivent être importées	Numéro (dans écran **Structure administrative niveau 11)**	**Oui** Si ce niveau de collecte a été défini dans la campagne.	**Oui** Si ce niveau de collecte a été défini dans la campagne.
IdCampagne	Code de la campagne de collecte de données dans laquelle les valeurs doivent être importées	Code (dans écran **Campagne de collecte de données)**	**Oui**	**Oui**
DateDebutPeriode	Date de début de période dans laquelle les valeurs doivent être importées	Date de début dans le champ **Période** (dans écran **Configuration par période)**	**Oui**	**Oui**
DateFinPeriode	Date de fin de période dans laquelle les valeurs doivent être importées	Date de fin dans le champ **Période** (dans écran **Configuration par période)**	**Oui**	**Oui**
IdVueDeSaisie	Code de la vue de saisie dans laquelle les valeurs doivent être importées	Code (dans écran **Vues de saisie)**	**Oui**	**Oui**
IdIndicateur	Code de l'indicateur dans lequel les valeurs doivent être importées	Code (dans écran **Indicateur)**	**Oui**	**Oui**

Étiquette dans titre de colonne	Valeur à saisir	Nom du champ dans l'application	Obligatoire en ajout	Obligatoire en modification
Valeur	Valeur devant figurer dans l'indicateur **Valeurs acceptées (en gras)** **Indicateur texte** Valeurs alphanumériques ne dépassant pas le nombre de caractères permis. **Indicateur Oui/Non** **True** : Oui **False** : Non **Indicateur numérique, monétaire ou de mesure** Le fichier d'import doit comprendre le caractère permis pour la décimale selon la région d'utilisation de l'utilisateur qui exécute la tâche d'import.	Champ réservé à l'indicateur (dans écran **Vue de saisie)**	Non Le programme d'import accepte une valeur vide.	Non Le programme d'import accepte une valeur vide.
Commentaire	Commentaire pouvant accompagner l'indicateur	Champ réservé au commentaire (dans écran **Vue de saisie)**	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.

Index

- A -

absences
importer 329
importer notes évolutives 205
importer suivis de dossier utilisateurs 219
absences aux sessions de formation
importer 414
accidents bénins
importer 267
accidents de travail
importer 244
importer les conséquences 261
activité opérationnelle
importer 77
ASCII
aperçu du format du fichier pour l'import standard 16
tâche pour importer des données à partir d'un fichier ASCII 35
autres avantages de l'employé
importer 146
autres informations des employés
importer 151

- B -

badgeages
importer 324

- C -

classe
importer 71
clients
importer 356
codes de sélection
importer 171, 172
collecte de données (campagnes)
importer des valeurs d'indicateurs 463
collecte de données (périodes)
importer des valeurs d'indicateurs 463
collecte de données (vues de saisies)
importer des valeurs d'indicateurs 463
comités
importer comités 419
importer membres de comités 437
importer périmètre « Groupe de sites » dans comités 428
commentaires
dans fichier d'import 17
compétences
associer à un employé par import 165
importer 193
compteurs
importer assignations de banques aux employés 154
importer transactions dans assignations de compteurs aux employés 158
conséquences
importer dans des accidents de travail 261
cours de formation
importer 368

- D -

département
importer 65
dépenses non réclamées
importer 344
division
importer 45
dossiers d'employés
importer 111

- E -

écrans utilisateurs
importer 195, 199
importer comités créés à partir d'un type de comité 419
importer membres de comités créés à partir d'un type de comité 437
importer notes évolutives 205, 213
importer suivis de dossier utilisateurs 219
importer suivis de dossier utillisateurs 225
électeurs
importer 458
employés
importer les dossiers d'employés 111
établissement
importer 53
évaluations de risques

évaluations de risques
importer 307
Excel
aperçu du format du fichier pour l'import standard 22
tâche pour importer des données à partir d'un fichier Excel 32

- F -

feuilles de temps
importer 318
feuilles de temps - projets
importer 313
fichier d'import
paramètres généraux 14
résumé du format (en ASCII) 16
résumé du format (en Excel) 22
formateurs externes
importer 365
formulaires PDF
importer 195
fournisseurs
importer 356

- G -

groupes de sites
importer 448
importer périmètre « Groupe de sites » dans comités 428
importer sites dans groupe de sites 452

- H -

heures travaillées
importer 108

- I -

import standard 195, 356
définition 9
exécuter à l'aide d'une tâche APS (fichiers configurables) 26
exécuter à l'aide d'une tâche APS (format ASCII) 35
exécuter à l'aide d'une tâche APS (format Excel) 32
importer - absences 329
importer - accidents bénins 267
importer - accidents de travail - conséquences 261
importer - badgeages des employés 324
importer - clients/fournisseurs 356
importer - codes de sélection 171
importer - comités 419
importer - compétences 193
importer - dépenses non réclamées 344
importer - dossiers d'employés 111
importer - dossiers d'employés - assignations de compteurs 154
importer - dossiers d'employés - autres avantages 146
importer - dossiers d'employés - autres informations 151
importer - dossiers d'employés - compétences des employés 165
importer - dossiers d'employés - transactions dans compteurs 158
importer - écrans utilisateurs de type « Événement associé à un employé » 195
importer - écrans utilisateurs de type « Événement associé à une structure administrative » 199
importer - électeurs 458
importer - événements de vaccination 278
importer - feuilles de temps 318
importer - formation (absences aux inscriptions des sessions) 414
importer - formation (cours) 368
importer - formation (formateurs externes) 365
importer - formation (inscriptions aux sessions) 406
importer - formation (organismes de formation) 356
importer - formation (périodes dans sessions) 396
importer - formation (ressources dans périodes des sessions) 398
importer - formation (sessions) 382
importer - formulaires PDF 195
importer - groupes de sites 448
importer - heures travaillées 108
importer - membres de comités 437
importer - métiers 191
importer - notes de frais 351
importer - notes évolutives dans un événement associé à un employé 205
importer - notes évolutives dans un événement associé à une structure administrative 213
importer - périmètre « Groupe de sites » dans comités 428
importer - postes 178
importer - projets de feuille de temps 313
importer - rapports d'accidents de travail 244
importer - requêtes et réponses 230
importer - risques - évaluations 307

import standard 195, 356
importer - risques - structures d'unités de travail 289
importer - risques - unités de travail 292
importer - sites dans groupes de sites 452
importer - structure administrative - activité opérationnelle 77
importer - structure administrative - classe 71
importer - structure administrative - département 65
importer - structure administrative - division 45
importer - structure administrative - établissement 53
importer - structure administrative - secteur économique 49
importer - structure administrative - service 60
importer - structure administrative - structure administrative niveau 10 92
importer - structure administrative - structure administrative niveau 11 99
importer - structure administrative - structure administrative niveau 9 85
importer - structures organisationnelles 174
importer - suivis de dossier utilisateurs dans un événement associé à un employé 219
importer - suivis de dossier utilisateurs dans un événement associé à une structure administrative 225
importer - valeurs d'indicateurs (collecte de données) 463
modes d'importation 38
paramètres généraux 14
résumé du format du fichier (en ASCII) 16
résumé du format du fichier (en Excel) 22
validations et rejets 38
indicateurs
importer valeurs dans vues de saisie 463
inscriptions à une session de formation
importer 406

- M -

métiers
importer 191

- N -

No S.S.
importer dans la fiche de l'employé 124
notes de frais
importer 351
notes évolutives
importer dans un événement associé à un employé 205
importer dans un événement associé à une structure administrative 213
numéro de sécurité sociale
importer dans la fiche de l'employé 124

- O -

organismes de formation
importer 356

- P -

périmètres
importer périmètre « Groupe de sites » dans comités 428
périodes dans sessions de formation
importer 396
postes
importer 178
importer des assignations aux employés 140
projets
importer 313

- R -

rapports d'accidents de travail
importer 244
importer notes évolutives 205
importer suivis de dossier utilisateurs 219
requêtes et réponses
importer 230
ressources (dans périodes des sessions de formation)
importer 398
risques
import - évaluations 307
import - structures d'unités de travail 289
import - unités de travail 292

- S -

secteur économique
importer 49
service
importer 60
sessions de formation
importer 382
sites

sites
importer dans groupes de sites 452
sites, groupes de
importer 448
importer périmètre « Groupe de sites » dans comités 428
importer sites dans groupe de sites 452
structure administrative
importer - activité opérationnelle 77
importer - classe 71
importer - département 65
importer - division 45
importer - établissement 53
importer - secteur économique 49
importer - service 60
importer - structure administrative niveau 10 92
importer - structure administrative niveau 11 99
importer - structure administrative niveau 9 85
structure administrative niveau 10
importer 92
structure administrative niveau 11
importer 99
structure administrative niveau 9
importer 85
structure d'unité de travail (risques)
importer 289
structure organisationnelle
importer 174
suivis de dossier
importer dans un événement associé à un employé 219
importer dans un événement associé à une structure administrative 225

- T -

tâches APS (modèles disponibles)
général - importer des données à partir d'un fichier ASCII 35
général - importer des données à partir d'un fichier de configuration 26
général - importer des données à partir d'un fichier Excel 32
transactions dans assignations de compteurs des employés
importer - format des données 158
types de comités
importer comités créés à partir d'un type de comité 419
importer membres de comités créés à partir d'un type de comité 437

- U -

unités de travail (risques)
importer 292

- V -

vaccinations
importer 278