



Guide sur le téléchargement groupé

Version 3.5

Table des matières

| | |
|---|----|
| Introduction | 4 |
| Notes généraux..... | 5 |
| STRUCTURE DE L'ENTREPRISE | 7 |
| SITES DE L'ENTREPRISE | 7 |
| DÉPARTEMENTS | 8 |
| EMPLOIS..... | 8 |
| STATUT D'EMPLOI..... | 9 |
| CATÉGORIES D'EMPLOIS | 9 |
| BUSINESS UNITS | 10 |
| CENTRES DE COÛT | 10 |
| EMPLOYÉS..... | 11 |
| EMPLOYÉS | 11 |
| UTILISATEURS..... | 18 |
| MISE À JOUR LES EMPLOYÉS..... | 19 |
| GESTION DU TEMPS..... | 26 |
| CONGÉS | 26 |
| ALLOCATIONS DE CONGÉS | 27 |
| TYPES DE CONGÉS..... | 27 |
| FEUILLES DE TEMPS | 28 |
| SUIVI DU TEMPS | 29 |
| VALEURS DE CONGÉS REPORTÉS..... | 30 |
| CONGÉS COMPENSATOIRES | 30 |
| CONGÉS DE L'ENTREPRISE..... | 31 |
| AUTRES DONNÉES | 33 |
| EMPLOYÉ SANTÉ..... | 33 |
| DOSSIERS DE FORMATION | 33 |
| ENTRETIENS | 35 |
| PERSONNALISER LES CHAMPS D'AVANTAGES SOCIAUX..... | 35 |
| PERSONNALISER LES CHAMPS RELATIFS AUX EMPLOYÉS..... | 38 |
| COMPÉTENCES..... | 39 |
| INVENTAIRES DES OBJECTIFS..... | 40 |
| OBJECTIFS DES EMPLOYÉS | 41 |
| DOSSIERS DE DÉVELOPPEMENT DES EMPLOYÉS..... | 42 |

| | |
|---|----|
| RECRUTEMENT | 44 |
| CANDIDATS | 44 |
| DONNÉES NON-ESSENTIELLES | 46 |
| VÉHICULES | 46 |
| DÉPENSES | 47 |
| KILOMÉTRAGE | 47 |
| PAIEMENTS DE L'EMPLOYÉ | 48 |
| RAPPELS | 48 |
| ACTIFS | 50 |
| SYSTÈMES EMPLOYÉS | 51 |
| RÉFÉRENCES DE LA FEUILLE DE TEMPS | 52 |
| TAUX D'ÉCHANGE | 52 |
| Liste des pays valides | 53 |
| Liste des devises valides | 55 |

Introduction

Le téléchargement groupé permet aux entreprises de télécharger rapidement et facilement plusieurs employés dans le système sans avoir à les ajouter manuellement via l'interface Web. Le processus est facilité par l'utilisation d'un fichier CSV que vous pouvez télécharger sur votre ordinateur, saisir les informations relatives à vos employés, puis télécharger via l'interface d'administration principale de HRWize.

Veillez noter - Le modèle de téléchargement « Employés » ne peut pas être utilisé pour modifier les informations d'un employé existant, car il est destiné à télécharger de nouveaux employés dans le système.

Si vous souhaitez modifier des informations existantes, vous devez utiliser le modèle « Mise à jour des employés ».

Nous avons mis à votre disposition des exemples de fichiers CSV à télécharger et nous vous recommandons vivement d'utiliser ces fichiers comme modèle pour le CSV que vous avez l'intention de télécharger (vous devez vous assurer de supprimer la ligne de données d'exemple que nous avons incluse dans le fichier, mais LA LIGNE D'EN-TÊTE DOIT RESTER INTACTE).

Bien que le processus de téléchargement des données via un fichier CSV soit rapide et facile, vous devez faire très attention aux données que vous saisissez dans le fichier car il n'y a pas de validation lors de la saisie des informations dans le fichier CSV.

Par conséquent, nous avons mis en place une validation robuste des données lorsque vous essayez de télécharger le fichier afin de garantir que les données que vous avez saisies sont correctes et correspondent à ce que nous devons recevoir. Si vous essayez de télécharger un fichier qui ne répond pas aux critères corrects décrits ci-dessous, le téléchargement échouera. Par conséquent, veuillez prêter une attention particulière aux notes générales ci-dessous ainsi qu'aux notes spécifiques au domaine afin de vous assurer que le processus est aussi rapide et simple que possible.

Notes généraux

1. Le fichier doit être enregistré sous forme de fichier CSV.
2. La ligne de titre doit être laissée en place et ne doit pas être modifiée.
3. Assurez-vous qu'il n'y a pas de lignes supplémentaires dans le document en le visualisant dans un éditeur de texte avant de le télécharger.
4. Vous devez éviter de saisir des données comportant une virgule, car cela entraînerait une erreur. Si vous devez inclure une virgule, le champ entier doit être placé entre guillemets (" ").
5. Lorsque vous saisissez des numéros de téléphone, si vous utilisez un tableur, assurez-vous de définir le type de champ sur TEXTE - sinon, la plupart des tableurs supprimeront le zéro de tête (0), de sorte que, par exemple, 01234567890 deviendra 1234567890. Vous pouvez également saisir le numéro entre guillemets ou inclure un espace pour qu'il devienne 01234 567890 et ne soit plus considéré comme un numéro.
6. Lorsque vous saisissez des valeurs déterminées par le système, veuillez noter qu'elles sont sensibles à la casse - par exemple, *enabled* ou *ENABLED* n'est pas la même chose que *Enabled*.
7. Assurez-vous qu'aucune de vos données ne contient de " ou ' ou toute autre itération similaire, car ils seront échappés par l'application pour garantir l'intégrité des données. Si vous essayez de le faire, vous vous retrouverez avec une barre oblique (\) devant les caractères interdits, ce qui est intentionnel de la part de l'application.
8. Vous devez remplir **TOUTES** les colonnes obligatoires - voir ci-dessous les colonnes qui sont obligatoires.
9. Les dates doivent être saisies au format **jj/mm/aaaa**, quels que soient les paramètres de votre système en matière de formats de date.
10. La valeur du champ Assurance nationale (numéro d'assurance sociale) est obligatoire et doit être unique.
11. Pour les champs **Manager (Gestionnaire), Job title (Emploi), Job status (Statut d'emploi), Site, Department (Département), Sub Department (Sous département) et Leave Reason (Raisons tardives)**, vous devez saisir une valeur valide exactement comme elle apparaît dans le système - par exemple, Directeur des ventes et *Bob smith* ne sont pas identiques à *Bob Smith*.
12. En outre, pour ces champs, les valeurs doivent être uniques - par exemple, si vous avez deux gestionnaires appelés Bob Smith, toute personne sous la responsabilité de ce gestionnaire échouera en raison du message « Le gestionnaire n'existe pas ou est ambigu ».
13. Vous devez vous assurer que vous avez pré-saisi les gestionnaires, les emplois, les statuts d'emplois et les départements avant de tenter le téléchargement groupé, car ces champs sont obligatoires.

Veillez noter - Si vous voulez faciliter le téléchargement groupé, essayez d'organiser votre fichier CSV par ordre hiérarchique, en plaçant la personne la plus expérimentée en haut de la liste, puis ses subordonnés, et ainsi de suite. De cette façon, lorsque vous arriverez au "bas" de la liste, vos gestionnaires existeront déjà.

Si vous ne souhaitez pas procéder ainsi, vous devrez soit télécharger manuellement vos gestionnaires en premier lieu, soit télécharger un certain nombre d'employés en raison du message "Le gestionnaire n'existe pas ou est ambigu".

STRUCTURE DE L'ENTREPRISE

SITES DE L'ENTREPRISE

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|-----------------|---------------------|--|--|--------------|-------------|
| SITE REFERENCE | RÉFÉRENCE DU SITE | Numéro de référence / Code pour cet emplacement. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. 001</i> | Non | Obligatoire |
| OFFICE NAME | NOM DU SITE | Le nom de cet site. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Siège social</i> | Non | Obligatoire |
| COMPANY NAME | NOM DE L'ENTREPRISE | Le nom de l'entreprise qui réside sur ce site. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. HRWize</i> | Non | Facultatif |
| ADDRESS | ADRESSE | Adresse ligne 1. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Rue xx</i> | Non | Facultatif |
| ADDRESS 2 | ADRESSE 2 | Adresse ligne 2. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. | Non | Facultatif |
| TOWN | VILLE | Nom de la ville. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Pointe Claire</i> | Non | Facultatif |
| COUNTY | PROVINCE | Province ou État. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Québec</i> | Non | Facultatif |
| POST CODE | CODE POSTAL | Code postal. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. A1A1A1</i> | Non | Facultatif |
| COUNTRY | PAYS | Country. | Voir ci-dessous pour la liste des pays valides. <i>Par ex. Canada</i> | Oui | Obligatoire |
| TELEPHONE | TÉLÉPHONE | Numéro de telephone du site. | Si vous utilisez un tableur pour créer le fichier CSV, veuillez à définir le type de colonne sur TEXTE, sinon les zéros de tête seront supprimés - par ex. 01234 deviendra 1234. Vous pouvez également vérifier le fichier CSV dans un éditeur de texte avant de le télécharger. <i>Par ex. 0123456789</i> | Non | Facultatif |
| FAX | FAX | Numéro de fax du site. | Si vous utilisez un tableur pour créer le fichier CSV, veuillez à définir le type de colonne sur TEXTE, sinon les zéros de tête seront supprimés - par exemple, 01234 deviendra 1234. Vous pouvez également vérifier le fichier CSV dans un éditeur de texte avant de le télécharger. <i>Par ex. 0123456789</i> | Non | Facultatif |

DÉPARTEMENTS

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|------------------------|-----------------------|---|--|--------------|-------------|
| DEPARTMENT NAME | NOM DU DÉPARTEMENT | Nom du département. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Commerce de détail</i> | Non | Obligatoire |
| PARENT DEPARTMENT NAME | PARENT DU DÉPARTEMENT | Nom du département parent si vous téléchargez un sous département – laissez vide si vous téléchargez un département parent. | Il doit contenir un nom de département déjà défini dans le système. | Oui | Facultatif |

EMPLOIS

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|------------------|-------------------|--|--|--------------|-------------|
| JOB TITLE | EMPLOI | Titre de l'emploi. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Gestionnaire de la comptabilité</i> | Non | Obligatoire |
| DESCRIPTION | DESCRIPTION | Description de l'emploi. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Les responsabilités du gestionnaire de la comptabilité comprennent le développement de relations à long terme avec les clients désignés.</i> | Non | Facultatif |
| RESPONSIBILITIES | RESPONSABILITÉS | Les responsabilités liés à cet emploi. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Il est le principal point de contact pour toutes les questions relatives à ses clients.</i> | Non | Facultatif |
| QUALIFICATIONS | QUALIFICATIONS | Les qualifications requises pour cet emploi. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Baccalauréat en commerce.</i> | Non | Facultatif |
| COMPETENCIES | COMPÉTENCES | Les compétences requises pour cet emploi. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Service à la clientèle</i> | Non | Facultatif |
| EXPERIENCE | EXPÉRIENCE | L'expérience requise pour cet emploi. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. 3 ans d'expérience dans un rôle similaire.</i> | Non | Facultatif |
| SALARY RANGE | ÉCHELLE SALARIALE | Échelle salariale pour cet emploi. | Peut contenir des lettres/et ou des chiffres. <i>Par ex. 30000-\$35000 par an</i> | Non | Facultatif |
| BENEFITS | AVANTAGES SOCIAUX | Une liste de tous les avantages sociaux auxquels cette fonction a droit. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Indemnité de voiture</i> | Non | Facultatif |
| REPORTS TO | SE RAPPORTE À | L'emploi à laquelle cet emploi est rattaché. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Directeur des comptes</i> | Non | Facultatif |

| | | | | | |
|------------------------|----------------------------|---|--|-----|-------------|
| MANAGER | NIVEAU GESTIONNAIRE | Indiquez s'il s'agit d'un emploi de niveau gestionnaire ou non. | Peut contenir seulement « Oui » pour le niveau gestionnaire ou « Non » pour le niveau de non-gestionnaire. Par ex. Oui = l'employé dans cet emploi gère une équipe. | Non | Obligatoire |
| JOB LEVEL | NIVEAU DE L'EMPLOI | Le niveau d'emploi de la fonction. | Doit être exactement comme il est dans le système. <i>Par ex. Haute Direction</i> | Non | Facultatif |
| MIN SALARY | SALAIRE MINIMUM | L'échelle salariale minimale de l'emploi. | Doit être uniquement des valeurs numériques. <i>Par ex. 23000</i> | Non | Facultatif |
| MAX SALARY | SALAIRE MAXIMUM | L'échelle salariale maximale de l'emploi. | Doit être uniquement des valeurs numériques. <i>Par ex. 28000</i> | Non | Facultatif |
| MIDPOINT SALARY | SALAIRE MIDPOINT | Le point médian de l'échelle salariale de l'emploi. | Doit être uniquement des valeurs numériques. <i>Par ex. 24250</i> | Non | Facultatif |
| FTE SALARY | SALAIRE ETP | Le salaire ETP de l'emploi. | Doit être uniquement des valeurs numériques. <i>Par ex. 24250</i> | Non | Facultatif |

STATUT D'EMPLOI

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|-----------------|------------------------|----------------------------|---|--------------|-------------|
| STATUS | STATUT D'EMPLOI | Le nom du statut d'emploi. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Temps plein</i> | Non | Obligatoire |

CATÉGORIES D'EMPLOIS

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|---------------------------|-----------------------------------|---|--|--------------|-------------|
| JOB GRADE | CATÉGORIE D'EMPLOI | Le nom de la catégorie d'emploi. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. A1W1</i> | Oui | Obligatoire |
| SALARY PERIOD | PÉRIODE SALARIALE | Le salaire pour cette classe d'emploi. | Peut contenir uniquement des valeurs numériques. <i>Par ex. 25000</i> | Non | Obligatoire |
| CURRENCY | DEVISE | La devise de cette catégorie professionnelle. | Veillez consulter la liste de devise. <i>Par ex. CAD</i> | Non | Obligatoire |
| HOURS PER WEEK | HEURES PAS SEMAINE | Le nombre d'heures par semaine. | Peut contenir uniquement des valeurs numériques. <i>Par ex. 37.5</i> | Non | Obligatoire |
| ENTITLEMENT (DAYS) | DROIT AUX VACANCES (JOURS) | Le nombre de jours droit aux vacances. | Peut contenir uniquement des valeurs numériques. <i>Par ex. 8 = 8 jours</i> | Non | Obligatoire |

| | | | | | |
|----------------------------|------------------------------------|--|---|-----|-------------|
| ENTITLEMENT (HOURS) | DROIT AUX VACANCES (HEURES) | Le nombre d'heures droit aux vacances. | Peut contenir uniquement des valeurs numériques. <i>Par ex. 10 = 10 heures</i> | Non | Obligatoire |
|----------------------------|------------------------------------|--|---|-----|-------------|

BUSINESS UNITS

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|----------------------|--------------------------|-------------------------------|---|--------------|-------------|
| BUSINESS UNIT | UNITÉS D'AFFAIRES | Le nom de l'unité d'affaires. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Marketing</i> | Oui | Obligatoire |

CENTRES DE COÛT

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|-------------------------|------------------------------|---------------------------|---|--------------|-------------|
| COST CENTRE NAME | NOM DU CENTRE DE COÛT | Le nom du centre de coût. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Marketing</i> | Oui | Obligatoire |

EMPLOYÉS

EMPLOYÉS

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|---------------------------|---------------------------------|--|---|--------------|-------------|
| EMPLOYEE WORKS ID | ID PROFESSIONNEL | ID de l'entreprise ou de l'employé / référence de l'employé dans votre entreprise. | Peut être composé de lettres et/ou de chiffres. <i>Par ex. HRW456</i> | Non | Recommandé |
| TITLE | TITRE | Titre de l'employé. | Peut être composé de lettres et/ou de chiffres. <i>Par ex. M., Mme, Dr.</i> | Non | Facultatif |
| EMPLOYEE SURNAME | NOM DE L'EMPLOYÉ | Nom de famille de l'employé. | Peut être composé de lettres et/ou de chiffres. <i>Par ex. Smith</i> | Non | Obligatoire |
| EMPLOYEE FIRST NAME | PRÉNOM DE L'EMPLOYÉ | Prénom de l'employé. | Peut être composé de lettres et/ou de chiffres. <i>Par ex. Jean</i> | Non | Obligatoire |
| EMPLOYEE MIDDLE NAME | AUTRE NOM DE L'EMPLOYÉ | Le deuxième prénom de l'employé. | Peut être composé de lettres et/ou de chiffres. | Non | Facultatif |
| KNOWN AS | ALIAS | Le nom sous lequel l'employé est habituellement connu. | Peut être composé de lettres et/ou de chiffres. | Non | Facultatif |
| GENDER | GENRE | Sexe de l'employé. | <i>Male = Homme</i> <i>Female = Femme</i> <i>Not disclosed = Non divulgué</i> | Non | Obligatoire |
| DOB (DD/MM/YYYY) | DATE DE NAISSANCE | Date de naissance de l'employé. | Le format doit être jj/mm/aaaa, quels que soient vos paramètres de localisation. S'il n'est pas spécifié, le format par défaut est 01/01/année courante. <i>Par ex. 15/03/1995 = 15 mars 1995.</i> | Non | Obligatoire |
| NATIONAL INSURANCE NUMBER | ASSURANCE SOCIALE | Également connu sous le nom de numéro de sécurité sociale. | Peut être composé de lettres et/ou de chiffres mais DOIT ÊTRE UNIQUE DANS VOTRE ENTREPRISE - ce champ n'est pas validé autrement que pour son caractère unique. S'il n'est pas spécifié, il s'agira par défaut d'une chaîne aléatoire de 9 caractères. <i>Par ex. 012938365</i> | Non | Obligatoire |
| MANAGER | GESTIONNAIRE | Le nom du gestionnaire de l'employé, tel qu'il est enregistré dans le système. | Saisi sous la forme Prénom Nom de famille (avec un espace au milieu) - si l'employé n'a pas de responsable, vous devez saisir Aucun. <i>Par ex. Troy Smith</i> | Oui | Obligatoire |
| HEAD OF DEPARTMENT NAME | NOM DU DIRECTEUR DU DÉPARTEMENT | Le nom du directeur du département de cet employé. | Le nom d'un employé existant, qui doit être saisi sous la forme Prénom puis Nom. <i>Par ex. Troy Smith</i> | Oui | Facultatif |

| | | | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|--|---|-----|-------------|
| EMPLOYMENT STATUS | ACTIF OU INACTIF | Employé actuel ou archivé. | Current = Actuel Archived = Archivé | Oui | Obligatoire |
| JOB TITLE NAME | NOM DE L'EMPLOI | Titre du poste exactement tel qu'il est saisi dans le système. | Doit être un titre de poste valide tel que saisi dans le système. S'il n'est pas spécifié, la valeur par défaut sera TBC. <i>Par ex. Comptable</i> | Oui | Obligatoire |
| JOB STATUS NAME | STATUT DE L'EMPLOI | Statut de l'emploi exactement tel qu'il est saisi dans le système - le statut de l'emploi est généralement utilisé pour des éléments tels que Temps plein, Permanent, Temporaire, etc. | Il doit s'agir d'un statut d'emploi existant saisi dans le système. S'il n'est pas spécifié, la valeur par défaut sera TBC. <i>Par ex. Temps plein</i> | Oui | Obligatoire |
| HEADCOUNT CLASSIFICATION | CLASSIFICATION DES EFFECTIFS | Classification de l'effectif exactement comme elle est saisie dans le système. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres - ce champ peut être utilisé uniquement comme étiquette pour les employés. | Oui | Facultatif |
| EMPLOYEE STATUS | STATUT DE L'EMPLOYÉ | Indique si l'employé est en congé, en congé de maternité, etc. | Si ce champ n'est pas spécifié, il sera laissé vide. Par exemple : En congé | Oui | Facultatif |
| SOC GROUP | GROUP SOC | Groupe SOC de l'employé. | Doit être un groupe SOC valide tel que saisi dans le système. | Oui | Facultatif |
| SOC CLASSIFICATION | CLASSIFICATION SOC | Classification SOC de l'employé. | Doit être une classification SOC valide telle que saisie dans le système. | Oui | Facultatif |
| START DATE (DD/MM/YYYY) | DATE DE DÉBUT (DD/MM/YYYY) | La date d'entrée en fonction de l'employé. | Le format doit être jj/mm/aaaa, quels que soient vos paramètres de localisation. S'il n'est pas spécifié, le format par défaut sera 01/01/année courante. <i>Par ex. 20/02/2020 = 20 février 2020.</i> | Non | Obligatoire |
| HOLIDAYS PER YEAR | VACANCES PAR AN | Le nombre de jours fériés auxquels l'employé a droit par an. | Doit être numérique et se composer de 3 chiffres ou moins. S'il n'est pas spécifié, la valeur par défaut est 0. <i>Par ex. 15 = 15 jours de vacances par an.</i> | Non | Facultatif |
| DEPARTMENT NAME | NOM DU DÉPARTEMENT | Le nom du département tel qu'il est saisi dans le système. | Doit être un département existant tel que saisi dans le système. S'il n'est pas spécifié, la valeur par défaut sera TBC. <i>Par ex. Ventes</i> | Oui | Obligatoire |
| SUB DEPARTMENT NAME | NOM DU SOUS DÉPARTEMENT | Nom du sous-département tel qu'il est saisi dans le système. | Doit être un sous-département existant du département saisi sous Département. <i>Par ex. Commerce de détail</i> | Oui | Facultatif |
| DIVISION | DIVISION | Division exactement comme elle est saisie dans le système. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. Il s'agit d'une étiquette pour cet employé. <i>Par ex. Opérations</i> | Oui | Facultatif |
| COMPANY | ENTREPRISE | Entreprise exactement comme elle est saisie dans le système. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. Il s'agit d'une étiquette pour cet employé. <i>Par ex. HRWize</i> | Oui | Facultatif |

| | | | | | |
|----------------------------------|---|--|--|-----|------------|
| SITE NAME | NOM DU SITE | Nom du site exactement tel qu'il est saisi dans le système. | Recherche la valeur saisie dans le champ NOM DU BUREAU. S'il n'est pas spécifié et qu'il n'existe qu'un seul site, cette valeur sera attribuée par défaut à ce site. <i>Par ex. Pointe Claire</i> | Oui | Facultatif |
| REGION | RÉGION | Région exactement comme elle est saisie dans le système. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. Il s'agit d'une étiquette contre les employés. <i>Par ex. Montréal</i> | Oui | Facultatif |
| APPROVER | APPROBATEUR | Nom de l'approbateur de l'employé exactement tel qu'il est enregistré dans le système. | Doit être saisi sous forme de prénom puis de nom de famille (avec un espace au milieu). <i>Par ex. Jess Harley</i> | Oui | Facultatif |
| SUPER APPROVER | APPROBATEUR SUPÉRIEUR | Nom de l'approbateur supérieur de l'employé. | Doit être saisi sous forme de prénom puis de nom de famille (avec un espace au milieu). <i>Par ex. Jess Smith</i> | Oui | Facultatif |
| MARITAL STATUS | ÉTAT CIVIL | L'état civil de l'employé. | Married (Marié), Single (Célibataire), Widowed (Veuf), Divorced (Divorcé), Living with partner (Vivant avec un partenaire), Separated (Séparé), et Not specified (Non spécifié). | Oui | Facultatif |
| ETHNICITY | ORIGINE ETHNIQUE | Ethnicité de l'employé – non applicable. | Non applicable au Canada. | Oui | N/a |
| NATIONALITY | NATIONALITÉ | Nationalité de l'employé – non applicable. | Non applicable au Canada. | Oui | N/a |
| SEXUALITY | SEXUALITÉ | Sexualité de l'employé - non applicable. | Non applicable au Canada. | Oui | N.a |
| RELIGION | RELIGION | Religion de l'employé – non applicable. | Non applicable au Canada. | Oui | N/a |
| CONSIDERED SELF-DISABLED? | PERSONNE HANDICAPÉE? | L'employé se considère-t-il comme handicapé ? | Les options valides sont les suivantes : 0 = Non 1 = Oui 2 = Préfère ne pas dire <i>Par ex. 0 = Non considéré comme handicapé</i> | Non | Facultatif |
| REGISTERED DISABLED? | POSSESSION D'UN CERTIFICAT POUR PERSONNE HANDICAPÉE? | L'employé est-il enregistré comme handicapé ? | Les options valides sont les suivantes : 0 = Non 1 = Oui 2 = Préfère ne pas dire <i>Par ex. 0 = Non considéré comme handicapé</i> | Non | Facultatif |
| ADDRESS | ADRESSE | Adresse du domicile de l'employé ligne 1. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. 181 Hymus</i> | Non | Facultatif |
| ADDRESS2 | ADRESSE 2 | Adresse du domicile de l'employé ligne 2. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. 181 Hymus</i> | Non | Facultatif |
| TOWN | VILLE | Ville de l'employé. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Ville Anonyme</i> | Non | Facultatif |

| | | | | | |
|-----------------------|-----------------------------|--|--|-----|------------|
| COUNTY | PROVINCE | Province ou état de l'employé | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Ontario</i> | Non | Facultatif |
| POSTCODE | CODE POSTAL | Code postal de l'employé. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. 1A4 3E4</i> | Non | Facultatif |
| COUNTRY | PAYS | Pays de l'employé. | Voir ci-dessous pour une liste valide de pays. <i>Par ex. Canada</i> | Oui | Facultatif |
| HOME TELEPHONE | TÉLÉPHONE FIXE | Numéro de téléphone du domicile de l'employé. | Si vous utilisez un tableur pour créer le fichier CSV, veuillez à définir le type de colonne sur TEXTE, sinon les zéros de tête seront supprimés - par exemple, 01234 deviendra 1234. Vous pouvez également vérifier le fichier CSV dans un éditeur de texte avant de le télécharger. <i>Par ex. 0123456789</i> | Non | Facultatif |
| HOME MOBILE | CELLULAIRE PERSONNEL | Numéro de téléphone mobile / cellulaire de l'employé. | Si vous utilisez un tableur pour créer le fichier CSV, veuillez à définir le type de colonne sur TEXTE, sinon les zéros de tête seront supprimés - par exemple, 01234 deviendra 1234. Vous pouvez également vérifier le fichier CSV dans un éditeur de texte avant de le télécharger. <i>Par ex. 0123456789</i> | Non | Facultatif |
| HOME EMAIL | COURRIEL PERSONNEL | Courriel personnel de l'employé. | Pas de validation. <i>Par ex. support@hrwize.com</i> | Non | Facultatif |
| WORK TELEPHONE | TÉLÉPHONE (TRAVAIL) | Numéro de téléphone au travail de l'employé. | Si vous utilisez un tableur pour créer le fichier CSV, veuillez à définir le type de colonne sur TEXTE, sinon les zéros de tête seront supprimés - par exemple, 01234 deviendra 1234. Vous pouvez également vérifier le fichier CSV dans un éditeur de texte avant de le télécharger. <i>Par ex. 0123456789</i> | Non | Facultatif |
| WORK MOBILE | CELLULAIRE TRAVAIL | Numéro de téléphone mobile / cellulaire au travail de l'employé. | Si vous utilisez un tableur pour créer le fichier CSV, veuillez à définir le type de colonne sur TEXTE, sinon les zéros de tête seront supprimés - par exemple, 01234 deviendra 1234. Vous pouvez également vérifier le fichier CSV dans un éditeur de texte avant de le télécharger. <i>Par ex. 0123456789</i> | Non | Facultatif |
| WORK EMAIL | COURRIEL TRAVAIL | Courriel professionnelle de l'employé. | Pas de validation. <i>Par ex. support@hrwize.com</i> | Non | Recommandé |
| SLACK | SLACK | Nom du compte Slack de l'employé. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. | Non | Facultatif |
| SKYPE | SKYPE | Nom d'utilisateur Skype. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. john.smith</i> | Non | Facultatif |

| | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|--|---|-----|---------------------------------|
| CURRENCY | DEVISE | Devise du salaire. | Voir ci-dessous pour la liste des devises valides. <i>Par ex. CAD</i> | Non | Recommandé |
| SALARY | SALAIRE | Salaire de l'employé. | Peut contenir uniquement des chiffres, sans virgule ni symbole monétaire. <i>Par ex. 35000</i> | Non | Recommandé |
| SALARY PERIOD | PÉRIODE SALARIALE | | Per annum (par année), per hour (par heure), per day (par jour), per week (par semaine), et per month (par mois). Si le salaire est spécifié et que la période n'est pas spécifiée, la valeur par défaut sera par année. <i>Par ex. Per Annum = Par année</i> | Oui | Recommandé si salaire est entré |
| BANK ACCOUNT NAME | NOM DE COMPTE | Nom du compte bancaire de l'employé. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. | Non | Facultatif |
| SORT CODE | CODE DE TRI | Code de tri de l'employé. | Non applicable au Canada. | Oui | N/a |
| ACCOUNT NUMBER | NUMÉRO DE COMPTE | Numéro de compte de l'employé. | Uniquement des valeurs numériques. | Oui | Facultatif |
| BANK NAME | NOM DU BANQUE | Nom de la banque de l'employé. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. | Oui | Facultatif |
| BANK ADDRESS | ADRESSE DU BANQUE | Adresse de la banque de l'employé. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. | Oui | Facultatif |
| NOTICE PERIOD | PÉRIODE DE PRÉAVIS | Période de préavis requise pour l'employé. | Pas de validation. <i>Par ex. 6 mois</i> | Non | Facultatif |
| PROBATIONARY PERIOD END DATE | PÉRIODE DE PROBATION | Date à laquelle l'employé terminera sa période de probation. | Le format doit être jj/mm/aaaa, quels que soient vos paramètres de localisation. <i>Par ex. 01/06/2020 = 1er juin 2020.</i> | Non | Facultatif |
| HOURS PER WEEK | HEURES PAR SEMAINE | Nombre d'heures par semaine que l'employé travaille. | Doit être numérique et peut avoir un maximum de 6 chiffres, y compris un point décimal si nécessaire - n'entrez pas de virgule ou tout autre séparateur. <i>Par ex.: 37.5</i> | Non | Facultatif |
| FTE | ETP | ETP de l'employé | Doit être numérique et peut avoir jusqu'à 9 décimales. <i>Par ex. 1</i> | Non | Facultatif |
| CONTRACT END DATE | DATE DE FIN DE CONTRAT | Date de fin de contrat de l'employé. | Doit être au format jj/mm/aaaa, quels que soient vos paramètres de localisation. <i>Par ex. 22/03/2020 = 22 mars 2020</i> | Non | Facultatif |
| LEAVE DATE | DATE DE DÉPART | Date à laquelle l'employé a quitté l'entreprise. | Doit être au format jj/mm/aaaa, quels que soient vos paramètres de localisation - doit être vide si le statut de l'employé est défini comme actuel. <i>Par ex. 01/06/2020 = 1er juin 2020</i> | Non | Facultatif |

| | | | | | |
|---|--|--|---|-----|---|
| LEAVE REASON NAME | RAISON DE DÉPART | La raison du départ de l'employé telle qu'elle est saisie dans le système. | Doit être un motif de congé valide tel que saisi dans le système si la date de congé est spécifiée, que le statut de l'employé est défini sur Archivé et que le motif du congé n'est pas spécifié, il sera défini par défaut sur TBC. <i>Par ex. Démission</i> | Oui | Obligatoire is la date de départ est entrée |
| WORKING DAYS | JOURS DE TRAVAIL | Jours de travail normaux de l'employé. | Entrez la date au format numérique où 1=lundi, 2=mardi, 3=mercredi, 4=jeudi, 5=vendredi, 6=samedi, 7=dimanche. Par exemple, pour entrer du lundi au vendredi, vous devez saisir 12345. La longueur maximale est de 7 chiffres. <i>Par ex. 12345 = lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi.</i> | Non | Facultatif |
| TIMEOFF METER | UNITÉ DE MESURE DES CONGÉS | Si l'unité de mesure des congés de l'employé est mesuré en heures ou en jours. | Days = Jours Hours = Heures | Oui | Facultatif |
| EMERGENCY CONTACT 1 NAME | CONTACT D'URGENCE 1 NOM | Nom de la personne à contacter en cas d'urgence 1. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Anne Doe</i> | Non | Facultatif |
| EMERGENCY CONTACT 1 RELATIONSHIP | CONTACT D'URGENCE 1 RELATION | Relation avec la personne à contacter en cas d'urgence 1. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Maman</i> | Non | Facultatif |
| EMERGENCY CONTACT 1 HOME TELEPHONE | CONTACT D'URGENCE 1 TÉLÉPHONE FIXE | Numéro de téléphone du domicile de la personne à contacter en cas d'urgence 1. | Si vous utilisez un tableur pour créer le fichier CSV, veuillez à définir le type de colonne sur TEXTE, sinon les zéros de tête seront supprimés - par exemple, 01234 deviendra 1234. Vous pouvez également vérifier le fichier CSV dans l'éditeur de texte avant de le télécharger. <i>Par ex. 0123456789</i> | Non | Facultatif |
| EMERGENCY CONTACT 1 TELEPHONE | CONTACT D'URGENCE 1 TÉLÉPHONE PROFESSIONNEL | Numéro de téléphone au travail de la personne à contacter en cas d'urgence 1. | Si vous utilisez un tableur pour créer le fichier CSV, veuillez à définir le type de colonne sur TEXTE, sinon les zéros de tête seront supprimés - par exemple, 01234 deviendra 1234. Vous pouvez également vérifier le fichier CSV dans l'éditeur de texte avant de le télécharger. <i>Par ex. 0123456789</i> | Non | Facultatif |
| EMERGENCY CONTACT 1 MOBILE | CONTACT D'URGENCE 1 MOBILE | Numéro de téléphone mobile/cellulaire de la personne à contacter en cas d'urgence 1. | Si vous utilisez un tableur pour créer le fichier CSV, veuillez à définir le type de colonne sur TEXTE, sinon les zéros de tête seront supprimés - par exemple, 01234 deviendra 1234. Vous pouvez également | Non | Facultatif |

| | | | | | |
|---|--|--|--|-----|------------|
| | | | vérifier le fichier CSV dans l'éditeur de texte avant de le télécharger. <i>Par ex. 0123456789</i> | | |
| EMERGENCY CONTACT 1 EMAIL | CONTACT D'URGENCE 1 COURRIEL | Courriel de la personne à contacter en cas d'urgence 1. | Pas de validation. <i>Par ex. annedoe@hrwize.com</i> | Non | Facultatif |
| EMERGENCY CONTACT 2 NAME | CONTACT D'URGENCE 2 NOM | Nom de la personne à contacter en cas d'urgence 2. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Anne Doe</i> | Non | Facultatif |
| EMERGENCY CONTACT 2 RELATIONSHIP | CONTACT D'URGENCE 2 RELATION | Relation avec la personne à contacter en cas d'urgence 2. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Maman</i> | Non | Facultatif |
| EMERGENCY CONTACT 2 HOME TELEPHONE | CONTACT D'URGENCE 2 TÉLÉPHONE FIXE | Numéro de téléphone du domicile de la personne à contacter en cas d'urgence 2. | Si vous utilisez un tableur pour créer le fichier CSV, veillez à définir le type de colonne sur TEXTE, sinon les zéros de tête seront supprimés - par exemple, 01234 deviendra 1234. Vous pouvez également vérifier le fichier CSV dans l'éditeur de texte avant de le télécharger. <i>Par ex. 0123456789</i> | Non | Facultatif |
| EMERGENCY CONTACT 2 TELEPHONE | CONTACT D'URGENCE 2 TÉLÉPHONE PROFESSIONNEL | Numéro de téléphone au travail de la personne à contacter en cas d'urgence 2. | Si vous utilisez un tableur pour créer le fichier CSV, veillez à définir le type de colonne sur TEXTE, sinon les zéros de tête seront supprimés - par exemple, 01234 deviendra 1234. Vous pouvez également vérifier le fichier CSV dans l'éditeur de texte avant de le télécharger. <i>Par ex. 0123456789</i> | Non | Facultatif |
| EMERGENCY CONTACT 2 MOBILE | CONTACT D'URGENCE 2 MOBILE | Numéro de téléphone mobile/cellulaire de la personne à contacter en cas d'urgence 2. | Si vous utilisez un tableur pour créer le fichier CSV, veillez à définir le type de colonne sur TEXTE, sinon les zéros de tête seront supprimés - par exemple, 01234 deviendra 1234. Vous pouvez également vérifier le fichier CSV dans l'éditeur de texte avant de le télécharger. <i>Par ex. 0123456789</i> | Non | Facultatif |
| EMERGENCY CONTACT 2 EMAIL | CONTACT D'URGENCE 2 COURRIEL | Courriel de la personne à contacter en cas d'urgence 2. | Pas de validation. <i>Par ex. annedoe@hrwize.com</i> | Non | Facultatif |
| COST CENTRE | CENTRE DE COÛT | Centre de coût de l'employé. | Doit contenir un centre de coûts existant tel qu'il apparaît dans le système. <i>Par ex. Intern</i> | Oui | Facultatif |
| FINANCE ID | ID FINANCIÈRE | ID financier de l'employé. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. H4R54A</i> | Oui | Facultatif |
| BUSINESS UNIT | UNITÉ D'AFFAIRE | Unité d'affaires de l'employé. | Doit contenir une unité d'affaire existante telle qu'elle est saisie dans le système. <i>Par ex. Marketing</i> | Oui | Facultatif |
| JOB GRADE | CATÉGORIE D'EMPLOI | Catégorie d'emploi de l'employé. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. A1</i> | Non | Facultatif |

| | | | | | |
|----------------------------------|--|---|---|-----|---|
| DESK | BUREAU | Numéro de bureau de l'employé. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. A1</i> | Non | Facultatif |
| FIRST AIDER | SECOURISTE | Si l'employé est un secouriste. | 0 = Non 1 = Oui | Non | Facultatif |
| MENTAL HEALTH FIRST AIDER | SECOURISTE EN SANTÉ MENTALE | Si l'employé est un secouriste en santé mentale. | 0 = Non 1 = Oui | Non | Facultatif |
| FIRE WARDEN | BRIGADE INCENDIE | Si l'employé est un brigade incendie. | 0 = Non 1 = Oui | Non | Facultatif |
| KEY HOLDER | PORTE-CLÉ | Si l'employé est un détenteur de clé. | 0 = Non 1 = Oui | Non | Facultatif |
| DATA PROTECTION OFFICER | DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES | Indique si l'employé est un délégué à la protection des données. | 0 = Non 1 = Oui | Non | Facultatif |
| HEAD OF HR | RESPONSABLE DES RH | Indique si l'employé est un responsable des RH. | 0 = Non 1 = Oui | Non | Facultatif |
| HR BUSINESS PARTNER | PARTENAIRE COMMERCIAL DES RH | Si l'employé est un partenaire commercial des RH. | 0 = Non 1 = Oui | v | Facultatif |
| LOGIN ID | ID DE CONNEXION | Si vous souhaitez configurer un compte d'utilisateur de l'entreprise pour l'employé afin qu'il puisse se connecter et gérer son propre compte, vous devez saisir un nom d'utilisateur (qui peut être son courriel) dans ce champ. | | Non | Facultatif |
| USERGROUP | GROUPE D'UTILISATEUR | Si vous avez saisi un identifiant ci-dessus, vous devez saisir un groupe d'utilisateurs. | Les seules options valides sont Admin, HR (RH), Manager (Gestionnaire), Employee (Employé), Finance, Recruiter (Recruteur), Facilities (Équipement), Trainer (Formateur) et Approver (Approbateur). | Oui | Obligatoire si le ID de connexion est entré |

UTILISATEURS

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|--------------------|-------------------------|--|--|--------------|-------------|
| EMPLOYEE ID | ID PROFESSIONNEL | ID de l'entreprise ou de l'employé / référence de l'employé dans votre entreprise. | Peut être composé de lettres et/ou de chiffres. <i>Par ex. HRW456</i> | Non | Recommandé |
| LOGIN ID | TITRE | Titre de l'employé. | Peut être composé de lettres et/ou de chiffres. <i>Par ex. M., Mme, Dr.</i> | Non | Facultatif |

| | | | | | |
|---------------------------------|-------------------------------|--|--|-----|-------------|
| PASSWORD | NOM DE L'EMPLOYÉ | Nom de famille de l'employé. | Peut être composé de lettres et/ou de chiffres. <i>Par ex. Smith</i> | Non | Obligatoire |
| PIN | PRÉNOM DE L'EMPLOYÉ | Prénom de l'employé. | Peut être composé de lettres et/ou de chiffres. <i>Par ex. Jean</i> | Non | Obligatoire |
| LOGIN ENABLED | AUTRE NOM DE L'EMPLOYÉ | Le deuxième prénom de l'employé. | Peut être composé de lettres et/ou de chiffres. | Non | Facultatif |
| USERGROUP | ALIAS | Le nom sous lequel l'employé est habituellement connu. | Peut être composé de lettres et/ou de chiffres. | Non | Facultatif |
| SECONDARY USERGROUP | GENRE | Sexe de l'employé. | <i>Male = Homme</i> <i>Female = Femme</i> <i>Not disclosed = Non divulgué</i> | Non | Obligatoire |
| PASSWORD CHANGE ON LOGIN | DATE DE NAISSANCE | Date de naissance de l'employé. | Le format doit être jj/mm/aaaa, quels que soient vos paramètres de localisation. S'il n'est pas spécifié, le format par défaut est 01/01/année courante. <i>Par ex. 15/03/1995 = 15 mars 1995.</i> | Non | Obligatoire |
| SEND EMAIL CONFIRMATION | ASSURANCE SOCIALE | Également connu sous le nom de numéro de sécurité sociale. | Peut être composé de lettres et/ou de chiffres mais DOIT ÊTRE UNIQUE DANS VOTRE ENTREPRISE - ce champ n'est pas validé autrement que pour son caractère unique. S'il n'est pas spécifié, il s'agira par défaut d'une chaîne aléatoire de 9 caractères. <i>Par ex. 012938365</i> | Non | Obligatoire |

MISE À JOUR LES EMPLOYÉS

Les champs ci-dessus font référence à la section de téléchargement "Employés" qui se trouve dans le module de téléchargement en bloc ; ce fichier est destiné à télécharger dans le système des employés qui n'ont pas encore été saisis. Si vous souhaitez modifier les informations d'un employé existant, vous devez utiliser le modèle "Mise à jour des employés" du module de téléchargement en masse plutôt que "Employés".

Dans le modèle "Mise à jour des employés", tous les champs, à l'exception de l'"ID de l'employé", sont facultatifs. Vous ne devez remplir que les colonnes que vous souhaitez modifier et laisser toutes les autres vides afin de préserver les informations existantes.

Dans ce modèle, si vous remplissez la colonne "ID de l'employé" pour un employé, vous devrez entrer des informations dans la même ligne pour les modifier, sinon le téléchargement échouera.

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|--------------------|------------------------|--|--|--------------|-------------|
| EMPLOYEE ID | ID DE L'EMPLOYÉ | Utilisé pour identifier l'employé auquel ces | Le nom de l'employé, l'ID de travail ou l'ID système doivent être saisis EXACTEMENT comme ils apparaissent dans le système. | Oui | Obligatoire |

| | | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|-----|------------|
| | | changements s'appliquent. | Par exemple, Chris et Christopher ne seront pas la même personne. <i>Par ex. John Smith</i> | | |
| MANAGER | GESTIONNAIRE | Le nom du gestionnaire de l'employé, tel qu'il est enregistré dans le système. | Saisi sous la forme Prénom Nom de famille (avec un espace au milieu) - si l'employé n'a pas de responsable, vous devez saisir Aucun. <i>Par ex. Troy Smith</i> | Oui | Facultatif |
| HEAD OF DEPARTMENT NAME | NOM DU DIRECTEUR DU DÉPARTEMENT | Le nom du directeur du département de cet employé. | Le nom d'un employé existant, qui doit être saisi sous la forme Prénom puis Nom. <i>Par ex. Troy Smith</i> | Oui | Facultatif |
| APPROVER NAME | NOM DE L'APPROBATEUR | Nom de l'approbateur de l'employé exactement tel qu'il est enregistré dans le système. | Doit être saisi sous forme de prénom puis de nom de famille (avec un espace au milieu). <i>Par ex. Jess Harley</i> | Oui | Facultatif |
| SUPER APPROVER | APPROBATEUR SUPÉRIEUR | Nom de l'approbateur supérieur de l'employé. | Doit être saisi sous forme de prénom puis de nom de famille (avec un espace au milieu). <i>Par ex. Jess Smith</i> | Oui | Facultatif |
| JOB TITLE NAME | NOM DE L'EMPLOI | Titre du poste exactement tel qu'il est saisi dans le système. | Doit être un titre de poste valide tel que saisi dans le système. S'il n'est pas spécifié, la valeur par défaut sera TBC. <i>Par ex. Comptable</i> | Oui | Facultatif |
| JOB STATUS | STATUT DE L'EMPLOI | Statut de l'emploi exactement tel qu'il est saisi dans le système - le statut de l'emploi est généralement utilisé pour des éléments tels que Temps plein, Permanent, Temporaire, etc. | Il doit s'agir d'un statut d'emploi existant saisi dans le système. S'il n'est pas spécifié, la valeur par défaut sera TBC. <i>Par ex. Temps plein</i> | Oui | Facultatif |
| HEADCOUNT CLASSIFICATION | CLASSIFICATIONS DES EFFECTIFS | Classification de l'effectif exactement comme elle est saisie dans le système. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres - ce champ peut être utilisé uniquement comme étiquette pour les employés. | Oui | Facultatif |
| DEPARTMENT NAME | NOM DU DÉPARTEMENT | Le nom du département tel qu'il est saisi dans le système. | Doit être un département existant tel que saisi dans le système. S'il n'est pas spécifié, la valeur par défaut sera TBC. <i>Par ex. Ventes</i> | Oui | Facultatif |
| SUB DEPARTMENT NAME | NOM DU SOUS DÉPARTEMENT | Nom du sous-département tel qu'il est saisi dans le système. | Doit être un sous-département existant du département saisi sous Département. <i>Par ex. Commerce de détail</i> | Oui | Facultatif |
| DIVISION | DIVISION | Division exactement comme elle est saisie dans le système. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. Il s'agit d'une étiquette pour cet employé. <i>Par ex. Opérations</i> | Oui | Facultatif |
| COMPANY | ENTREPRISE | Entreprise exactement comme elle est saisie dans le système. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. Il s'agit d'une étiquette pour cet employé. <i>Par ex. HRWize</i> | Oui | Facultatif |
| SITE NAME | NOM DU SITE | Nom du site exactement tel qu'il est saisi dans le système. | Recherche la valeur saisie dans le champ NOM DU BUREAU. | Oui | Facultatif |

| | | | | | |
|--------------------------------|---------------------------|---|---|-----|------------|
| | | | S'il n'est pas spécifié et qu'il n'existe qu'un seul site, cette valeur sera attribuée par défaut à ce site. <i>Par ex. Pointe Claire</i> | | |
| REGION | RÉGION | Région exactement comme elle est saisie dans le système. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. Il s'agit d'une étiquette contre les employés. <i>Par ex. Montréal</i> | Oui | Facultatif |
| COST CENTRE | CENTRE DE COÛT | Centre de coût de l'employé. | Un centre de coûts existant tel que saisi dans le système. <i>Par ex. Marketing</i> | Non | Facultatif |
| FINANCE ID | ID DU FINANCE | ID financier de l'employé. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. HSRT67</i> | Non | Facultatif |
| BUSINESS UNIT | UNITÉ D'AFFAIRES | Unité d'affaires de l'employé. | Une unité commerciale existante telle que saisie dans le système. <i>Par ex. Marketing</i> | Non | Facultatif |
| JOB GRADE | CATÉGORIE D'EMPLOI | Catégorie de l'employé. | Peut contenir des chiffres et/ou des lettres. <i>Par ex. A1</i> | Non | Facultatif |
| DESK | BUREAU | Le bureau de l'employé. | Peut contenir des chiffres et/ou des lettres. <i>Par ex. A1</i> | Non | Facultatif |
| START DATE (DD/MM/YYYY) | DATE DE DÉBUT | Date de début de l'employé. | Il doit être saisi sous la forme jj/mm/aaaa, quels que soient vos paramètres de localisation. S'il n'est pas spécifié, il s'agit par défaut du 01/01/année courante. Par exemple, 05/06/2020 = 5 juin 2020. | Non | Facultatif |
| PROBATIONARY DATE | DATE DE PROBATION | Date de fin de la période de probation de l'employé. | Cette date doit être saisie sous la forme jj/mm/aaaa, quels que soient vos paramètres de localisation. ex. 01/06/2020 = 1er juin 2020 | Non | Facultatif |
| NOTICE PERIOD | PÉRIODE DE PRÉAVIS | La période de préavis requise pour l'employé. | Pas de validation. | Non | Facultatif |
| SALARY | SALAIRE | Salaire de l'employé. | Saisissez uniquement des chiffres, sans virgule ni symbole monétaire. Par exemple : 35000 | Non | Facultatif |
| CURRENCY | DEVISE | Monnaie du salaire. | Voir ci-dessous pour la liste des devises valides. ex. CAD | Non | Facultatif |
| SALARY PERIOD | PÉRIODE DE SALAIRE | | Les seules options valides sont par an, par heure, par jour, par semaine et par mois. Si le salaire est spécifié et que la période n'est pas spécifiée, l'option par défaut sera Per annum. ex. Per Annum | Oui | Facultatif |
| HOURS PER WEEK | HEURES PAR SEMAINE | Nombre d'heures de travail par semaine de l'employé.e.g. 37.5 | <i>Doit être numérique et peut avoir un maximum de 6 chiffres, y compris un point décimal si nécessaire - n'entrez pas de virgule ou tout autre séparateur.</i> <i>Par exemple : 37,5</i> | nON | Facultatif |

| | | | | | |
|------------------------|------------------------------------|--|---|-----|------------|
| WORKING DAYS | JOURS DE TRAVAIL | Jours de travail normaux de l'employé. | Entrez au format numérique où 1=lundi, 2=mardi, 3=mercredi, 4=jeudi, 5=vendredi, 6=samedi, 7=dimanche. Par exemple, pour entrer du lundi au vendredi, vous devez saisir 12345. La longueur maximale est de 7 chiffres. Par exemple, 12345 = lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi. | Non | Facultatif |
| WORKING HOURS | HEURES DE TRAVAIL | Heures normales de travail de l'employé. | Vous devez entrer avec un " " pour séparer les heures par jour. Par exemple : 8 8 8 8 8 8 | Non | Facultatif |
| FTE | ETP | ETP de l'employé. | <i>Doit être numérique et peut avoir jusqu'à 9 décimales.</i> <i>Par exemple, 1</i> | Non | Facultatif |
| WORK EMAIL | COURRIEL DE TRAVAIL | Courriel de travail de l'employé. | Pas de validation. Par exemple, support@hrwize.com | Non | Facultatif |
| WORK PHONE | TÉLÉPHONE DE TRAVAIL | Téléphone professionnel de l'employé. | Doit être numérique et peut avoir jusqu'à 9 décimales. Par exemple, 1 | Non | Facultatif |
| WORK MOBILE | TÉLÉPHONE MOBILE DE TRAVAIL | Numéro de téléphone professionnel de l'employé. | Si vous utilisez un tableur pour créer le fichier CSV, veillez à définir le type de colonne sur TEXTE, sinon les zéros de tête seront supprimés - par exemple, 01234 deviendra 1234. Vous pouvez également vérifier le fichier CSV dans un éditeur de texte avant de le télécharger. Par exemple, 0123456789 | Non | Facultatif |
| SKYPE | SKYPE | Nom d'utilisateur Skype. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. Par ex. john.smith | Non | Facultatif |
| SURNAME | NOM DE L'EMPLOYÉ | Nom de famille de l'employé. | Peut être composé de lettres et/ou de chiffres. Par exemple : Smith | Non | Facultatif |
| FIRST NAME | PRÉNOM DE L'EMPLOYÉ | Prénom de l'employé. | <i>Peut être composé de lettres et/ou de chiffres.</i> <i>Par exemple, Jean</i> | Non | Facultatif |
| MIDDLE NAME (S) | AUTRE NOM DE L'EMPLOYÉ | Autre nom de l'employé. | Peut être composé de lettres et/ou de chiffres. | Non | Facultatif |
| KNOWN AS | ALIAS | Le nom sous lequel l'employé est habituellement connu. | Peut être composé de lettres et/ou de chiffres. | Non | Facultatif |
| TITLE | TITRE | Titre de l'employé. | <i>Peut être composé de lettres et/ou de chiffres.</i> <i>Par exemple : M., Mme, Dr.</i> | Non | Facultatif |
| ADDRESS | ADRESSE | Adresse du domicile de l'employé ligne 1. | <i>Peut contenir des lettres et/ou des chiffres.</i> <i>Par exemple : 181 Hymus</i> | Non | Facultatif |
| ADDRESS2 | ADRESSE 2 | Adresse du domicile de l'employé ligne 2. | <i>Peut contenir des lettres et/ou des chiffres.</i> <i>ex. 181 Hymus</i> | Non | Facultatif |

| | | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|-----|------------|
| TOWN | VILLE | Ville de l'employé. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. ex. Random Town | Non | Facultatif |
| COUNTY | COUNTY | Pays ou état de l'employé. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. ex. Randomshire | Non | Facultatif |
| POSTCODE | CODE POSTAL | Code postal de l'employé. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. Par exemple : 1A4 3E4 | Non | Facultatif |
| COUNTRY | PAYS | Pays de l'employé. | Voir ci-dessous pour une liste valide de pays. Par exemple : Canada | Oui | Facultatif |
| HOME TELEPHONE | TÉLÉPHONE FIXE | Numéro de téléphone du domicile de l'employé. | Si vous utilisez un tableur pour créer le fichier CSV, veuillez à définir le type de colonne sur TEXTE, sinon les zéros de tête seront supprimés - par exemple, 01234 deviendra 1234. Vous pouvez également vérifier le fichier CSV dans un éditeur de texte avant de le télécharger. <i>Par exemple, 0123456789</i> | Non | Facultatif |
| HOME MOBILE | CELLULAIRE PERSONNEL | Numéro de téléphone mobile / cellulaire de l'employé. | Si vous utilisez un tableur pour créer le fichier CSV, veuillez à définir le type de colonne sur TEXTE, sinon les zéros de tête seront supprimés - par exemple, 01234 deviendra 1234. Vous pouvez également vérifier le fichier CSV dans un éditeur de texte avant de le télécharger. Par exemple, 0123456789 | Non | Facultatif |
| HOME EMAIL | COURRIEL PERSONNEL | Courriel électronique personnel de l'employé. | Pas de validation. Par exemple, support@hrwize.com | Non | Facultatif |
| MARITAL STATUS | ÉTAT CIVIL | | Les seules options valides sont Marié, Célibataire, Veuf, Divorcé, Vivant avec un partenaire, Séparé et Non spécifié. | Oui | Facultatif |
| CONSIDERED SELF-DISABLED? | PERSONNE HANDICAPÉE? | L'employé se considère-t-il comme handicapé ? | Les options valides sont 0 = Non 1 = Oui 2 = Préfère ne pas dire Par exemple : 0 = non considéré comme handicapé | Non | Facultatif |
| REGISTERED DISABLED? | POSSESSION D'UN CERTIFICAT POUR PERSONNE HANDICAPÉE? | L'employé est-il enregistré comme handicapé ? | Les options valides sont les suivantes 0 = Non 1 = Oui 2 = Préfère ne pas dire ex. 0 = Non considéré comme handicapé | Non | Facultatif |
| FIRST AIDER | SECOURISTE | Si l'employé est un secouriste. | Les entrées valides sont "0" ou "1". 0 = Non 1 = Oui Par exemple, 1 = secouriste | Non | Facultatif |
| FIRE WARDEN | BRIGADE INCENDIE | Si l'employé est un brigade d'incendie. | Les entrées valides sont "0" ou "1". 0 = Non 1 = Oui ex. : Brigade incendie | Non | Facultatif |
| IS HEAD OF DEPARTMENT? | DIRECTEUR DU DÉPARTEMENT ? | Si l'employé est un directeur de département. | Les options valables sont "0" ou "1". 0 = Non 1 = Oui | Non | Facultatif |

| | | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|-----|------------|
| | | | Par exemple, 1 = Cette personne est un directeur de département valide. | | |
| IS SUPER APPROVER | APPROBATEUR SUPÉRIEURE? | Si l'employé est une Approbateur supérieure. | Les options comprennent "0" ou "1". 0 = Non 1 = Oui ex. 1 = Cette personne est une Approbateur supérieure valide. | Non | Facultatif |
| CONTRACT END DATE | DATE DE FIN DU CONTRAT | La date de fin de contrat de cet employé. | Doit être saisi au format jj/mm/aaaa. ex. 01/06/2020 = 1er juin 2020 | Non | Facultatif |
| WORKS ID | ID PROFESSIONNEL | Le numéro d'identification de l'employé. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. p. ex. HRW123 | Oui | Facultatif |
| SOC GROUP | GROUPE SOC | Non applicable in Canada. | Non applicable au Canada. | Non | Facultatif |
| SOC CLASSIFICATION | CLASSIFICATION SOC | Non applicable in Canada. | Non applicable au Canada. | Non | Facultatif |
| DOB | DATE DE NAISSANCE | La date de naissance de l'employé. | Doit être saisi au format jj/mm/aaaa. p. ex. 01/06/2020 = 1er juin 2020 | Non | Facultatif |
| GENDER | GENRE | Le sexe de l'employé. | Homme, Femme ou Non divulgué sont les seules options valides. Si rien n'est précisé, utilisez Non divulgué. | Oui | Facultatif |
| NI NUMBER | ASSURANCE SOCIALE | Également connu sous le nom de numéro de sécurité sociale. | Peut être composé de lettres et/ou de chiffres mais DOIT ÊTRE UNIQUE DANS VOTRE ENTREPRISE - ce champ n'est pas validé autrement que pour l'unicité. S'il n'est pas spécifié, il s'agira par défaut d'une chaîne aléatoire de 9 caractères. Par exemple, 012938365 | Non | Facultatif |
| MENTAL HEALTH FIRST AIDER | SECOURISTE EN SANTÉ MENTALE | Si l'employé est un secouriste en santé mentale. | 0 = Non 1 = Oui | Non | Facultatif |
| DATA PROTECTION OFFICER | DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES | Si l'employé est un agent de protection des données. | 0 = Non 1 = Oui | Non | Facultatif |
| KEY HOLDER | PORTE-CLÉ | Si l'employé est un agent clé. | 0 = Non 1 = Oui | Non | Facultatif |
| SLACK | SLACK | Le nom du compte Slack de l'employé. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. | Non | Facultatif |
| EMPLOYEE STATUS | STATUT DE L'EMPLOYÉ | Indique si l'employé est en congé, en congé de maternité, etc. | S'il n'est pas spécifié, il sera laissé en blanc. Par exemple : En congé | Oui | Facultatif |
| IS HEAD OF HR? | DIRECTEUR DE RH? | Indique si l'employé est un directeur des RH. | 0 = Non 1 = Oui | Non | Facultatif |
| IS HR BUSINESS PARTNER? | PARTENAIRE COMMERCIAL DES RH? | Indique si l'employé est un partenaire commercial des RH | 0 = Non 1 = Oui | Non | Facultatif |

| | | | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---|---|-----|------------|
| HEAD OF HR | DIRECTEUR DE RH | Chef des RH de l'employé | Doit être un employé spécifique qui est un Directeur des RH. | Non | Facultatif |
| HR BUSINESS PARTNER | PARTENAIRE COMMERCIAL DES RH | Partenaire d'affaires RH de l'employé. | Doit être un employé spécifique qui est un partenaire commercial des RH. | Non | Facultatif |
| CHANGE DATE | DATE DE CHANGEMENT | La date à laquelle le changement doit avoir lieu. | Doit être saisi au format jj/mm/aaaa. ex. 01/06/2020 = 1er juin 2020 | Non | Facultatif |
| CHANGE REASON | RAISON DE CHANGEMENT | La raison pour laquelle ce changement d'information a lieu. | Les motifs de changement doivent être saisis tels qu'ils apparaissent dans le système. Par exemple : Promotion | Oui | Facultatif |

GESTION DU TEMPS

CONGÉS

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|-------------------|-----------------------------|---|--|--------------|-------------|
| EMPLOYEE ID | ID DE L'EMPLOYÉ | L'ID système, le nom de l'employé ou l'ID de travail de l'employé auquel vous souhaitez affecter le compte. | Il peut s'agir du nom de l'employé au format "Prénom" "Nom" (avec un espace entre les deux) ou de l'identifiant numérique unique de l'employé. Si plusieurs employés utilisent le même nom, vous obtiendrez une erreur et devrez utiliser l'identifiant du système. <i>Par ex. John Smith</i> | Non | Obligatoire |
| TIME OFF TYPE | TYPE DE CONGÉ | Le type de congé exactement comme il est saisi dans le système. | Il doit s'agir d'un type de congé existant tel que saisi dans le système. <i>Par ex. Vacances</i> | Non | Obligatoire |
| START DATE | DATE DE DÉBUT (DÉMARRER) | La date de début de ce congé. | Doit être au format jj/mm/aaaa. <i>Par ex. 05/04/2020 = 5 avril 2020</i> | Non | Obligatoire |
| END DATE | DATE DE FIN (FIN) | La date de fin de ce congé. | Doit être au format jj/mm/aaaa. <i>Par ex. 05/04/2020 = 5 avril 2020</i> | Non | Obligatoire |
| DURATION | DURÉE | Durée de la demande - le système ne calculera pas la durée si elle est saisie par téléchargement groupé. | Doit être numérique, peut inclure des décimales. <i>Par ex. 1 = 1 jour</i> | Non | Obligatoire |
| METER | UNITÉ DE MESURE | Si le congé de l'employé est mesuré en heures ou en jours. | Days = Jours Hours = Heures | Oui | Obligatoire |
| AM/PM | AM/PM | Si le congé de l'employé est inférieur à 0, il peut spécifier si ce congé est AM ou PM. | Doit contenir uniquement "am" ou "pm". <i>Par ex. am = congé uniquement le matin.</i> | Non | Optionnel |
| EMPLOYEE COMMENTS | COMMENTAIRE DE L'EMPLOYÉ | Tout commentaire soumis par l'employé. | Texte ouvert. | Non | Facultatif |
| MANAGER COMMENTS | COMMENTAIRE DU GESTIONNAIRE | Tout commentaire soumis par le gestionnaire ou approbateur. | Texte ouvert. | Non | Facultatif |
| APPROVED | APPROUVER | Statut de la demande. | Si la demande est en attente, mettez la valeur 0, si elle est approuvée, mettez la valeur 1 et si elle est refusée, mettez la valeur 2. <i>Par ex. 1 = Demande approuvée</i> | Oui | Obligatoire |

ALLOCATIONS DE CONGÉS

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|-----------------|------------------|--|--|--------------|-------------|
| EMPLOYEE ID | ID DE L'EMPLOYÉ | Utilisé pour identifier l'employé auquel ces changements s'appliquent. | Le nom de l'employé, l'identifiant d'entreprise ou l'identifiant système doivent être exactement tels qu'ils apparaissent dans le système. | Oui | Obligatoire |
| TIME OFF TYPE | TYPE DE CONGÉ | Le nom du type de congé auquel l'allocation est liée. | Il doit être exactement le même que les types de congés existants dans le système. <i>Par ex. Congé annuel</i> | Oui | Obligatoire |
| ENTITLEMENT | ENTITLEMENT | Le nombre de jours ou d'heures auxquels l'employé a droit. | Peut contenir uniquement des valeurs numériques. <i>Par ex. 25</i> | Non | Obligatoire |
| METER | UNITÉ DE MESURE | Si ce droit est enregistré en jours ou en heures. | Days = Jours Hours = Heures | Oui | Obligatoire |

TYPES DE CONGÉS

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|-----------------|-------------------|--|--|--------------|-------------|
| TYPE NAME | NOM DU TYPE | Le nom du type de congé que vous souhaitez saisir. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Congé annuel</i> | Oui | Obligatoire |
| DEDUCTING | DÉDUCTION | Ce type de congé est-il assorti d'une allocation ? | Peut uniquement contenir des chiffres de 1 à 5. Les options valides sont les suivantes : 1 - Pool 2 - Individuel 3 - Accumuler selon les années de service 4 - Allocation limitée 5 - Accumuler selon les années de service – alternée <i>Par ex. 2 = indemnité individuelle</i> | Oui | Facultatif |
| AUTHORISED | AUTORISÉ | Ce congé doit-il être autorisé ? | Il faut saisir "0" ou "1". 1 = Oui 0 = Non <i>Par ex. 1 = Autorisé</i> | Non | Facultatif |
| PAID | PAYÉ | Ce congé est-il payé ? | Il faut saisir "0" ou "1". 1 = Oui 0 = Non <i>Par ex. 1 = Payé</i> | Non | Facultatif |
| BOOKABLE | RÉSERVABLE | Les employés peuvent-ils demander ce type de congé ? | Il faut saisir "0" ou "1". 1 = Oui 0 = Non <i>Par ex. 1 = Réserveable</i> | Non | Facultatif |
| RTW | RETOUR AU TRAVAIL | Un formulaire de retour au travail est-il requis lorsqu'un cas de cette absence est soumis ? | Il faut saisir "0" ou "1". 1 = Oui 0 = Non <i>Par ex. 1 = Formulaire de retour au travail requis</i> | Non | Facultatif |

| | | | | | |
|--------------------------|-----------------------------|---|---|-----|------------|
| PUBLIC CALENDAR | CALENDRIER PUBLIC | Quel niveau de détail souhaitez-vous afficher sur le calendrier public pour ce type de congé ? | Doit contenir 1, 2 ou 3. 1 = Oui, entièrement visible, <i>par ex. John Smith, congé annuel</i> 2 = Oui, mais sans indication de la raison, <i>par ex. Jean Dupont</i> 3 = Non, non visible | Non | Facultatif |
| DEFAULT DEDUCTING | DÉDUCTION PAR DÉFAUT | Souhaitez-vous que votre liste de jours fériés obligatoires soit déduite de cette indemnité ? | 1 = Oui 0 = Non <i>Par ex. 1 = Les congés obligatoires sont déduits.</i> | Non | Facultatif |
| PARENT | PARENT | Ce type de congé fait-il partie d'un type de congé existant ? Par exemple, la catégorie "Rhume et grippe" doit avoir pour parent la catégorie "Maladie". | Doit contenir le nom du type de congé qui existe déjà dans la feuille de téléchargement, exactement comme il apparaît dans la colonne "Nom du type". <i>Par ex. Maladie</i> | Oui | Facultatif |
| COLOUR | COULEUR | Code hexadécimal de la couleur qui s'affichera dans le calendrier public. | Doit contenir un code couleur Hex valide à 6 chiffres. <i>Par ex. 000000 = Noir</i> | Non | Facultatif |

FEUILLES DE TEMPS

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|------------------------|---------------------------|--|---|---------------------|---|
| EMPLOYEE ID | ID DE L'EMPLOYÉ | Utilisé pour identifier l'employé auquel ces changements s'appliquent. | Le nom de l'employé, l'identifiant de travail ou l'identifiant système doit être exactement tel qu'il apparaît dans le système. | Oui | Obligatoire |
| WEEK BEGINNING | SEMAINE COMMENÇANT | La date du premier jour de la semaine pour cette entrée de feuille de temps. | Il doit être saisi au format jj/mm/aaaa. <i>Par ex. 22/03/2020 = Match 22 2020</i> | Non | Obligatoire |
| DATE | DATE | La date de l'entrée quotidienne pour cette feuille de temps. | Il doit être saisi au format jj/mm/aaaa. <i>Par ex. 22/03/2020 = Match 22 2020</i> | Non | Obligatoire |
| START | DÉMARRER | L'heure de début de cette entrée de feuille de temps. | Il doit être saisi au format "hhmm". <i>Par ex. 2:00PM = 1400</i> | Non | Facultatif |
| END | FIN | L'heure de fin de cette entrée de feuille de temps. | Il doit être saisi au format "hhmm". <i>Par ex. 2:00PM = 1400</i> | Non | Facultatif |
| BREAKS | PAUSES | La quantité de temps qui a été prise comme pause ce jour-là. | Le nombre total de pauses est indiqué en minutes. <i>Par ex. 30 = 30 minutes de pause</i> | Non | Obligatoire |
| REFERENCE 0 | RÉFÉRENCE 0 | La référence à laquelle cette feuille de temps se rapporte. | Doit contenir une référence existante exactement comme elle apparaît dans le système. | Oui | Obligatoire si vous avez des références |

| | | | | | |
|--------------------|------------------------|---|--|-----|---|
| REFERENCE 1 | RÉFÉRENCE 1 | La référence à laquelle cette feuille de temps se rapporte. | Doit contenir une référence existante exactement comme elle apparaît dans le système. | Oui | Obligatoire si vous avez des références |
| REFERENCE 2 | RÉFÉRENCE 2 | La référence à laquelle cette feuille de temps se rapporte. | Doit contenir une référence existante exactement comme elle apparaît dans le système. | Oui | Obligatoire si vous avez des références |
| TASK | TÂCHE | La tâche à laquelle cette feuille de temps se rapporte. | Doit contenir une tâche existante exactement telle qu'elle apparaît dans le système. | Oui | Obligatoire si vous avez des tâches |
| BILLABLE | FACTURABLE | Cette feuille de temps est-elle facturable ? | 1 = Oui 0 = Non | Non | Obligatoire si vous avez facturable |
| TOTAL | TEMPS TRAVAILLÉ | Le temps total qui a été travaillé ce jour. Uniquement requis si vous ne saisissez pas d'heure de début, d'heure de fin et de durée des pauses. | Nombre total d'heures travaillées en minutes. <i>Par ex. 240 = 4 heures travaillées</i> | Oui | Obligatoire |
| COMMENTS | COMMENTAIRES | Tout commentaire supplémentaire relatif à cette feuille de temps. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. | Oui | Facultatif |

SUIVI DU TEMPS

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|------------------------|-------------------------|--|--|---------------------|--------------------|
| EMPLOYEE | EMPLOYÉ | Le nom de l'employé auquel cette feuille de temps se rapporte. | Ce champ doit contenir le nom de l'employé exactement tel qu'il apparaît dans le système ou le numéro d'identification système de l'employé. | Oui | Obligatoire |
| DATE | DATE | La date de cet enregistrement. | Il doit être saisi au format jj/mm/aaaa. <i>Par ex. 22/03/2020 = Match 22 2020</i> | Oui | Obligatoire |
| TIME IN | TEMPS | L'heure de début de cet enregistrement. | Il doit être saisi au format hh:mm:ss. <i>Par ex. 09:00:00 = 9h00</i> | Non | Obligatoire |
| TIME OUT | ARRÊT | L'heure de fin de cet enregistrement. | Il doit être saisi au format "hhmm". <i>Par ex. 17:00:00 = 17h00</i> | Oui | Obligatoire |
| TOTAL (HOURS) | TOTAL (HEURES) | Le nombre total d'heures de ce relevé de temps. | Il ne doit s'agir que de valeurs numériques. <i>Par ex. 7.75</i> | Non | Obligatoire |

VALEURS DE CONGÉS REPORTÉS

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|-----------------|------------------|--|--|--------------|-------------|
| EMPLOYEE NAME | NOM DE L'EMPLOYÉ | Utilisé pour identifier l'employé auquel ces changements s'appliquent. | Le nom de l'employé, l'identifiant de travail ou l'identifiant système doivent être exactement tels qu'ils apparaissent dans le système. | Oui | Obligatoire |
| VALUE | VALEUR | Le droit de report pour cet employé. | Valeurs numériques uniquement. <i>Par ex. 5</i> | Oui | Obligatoire |

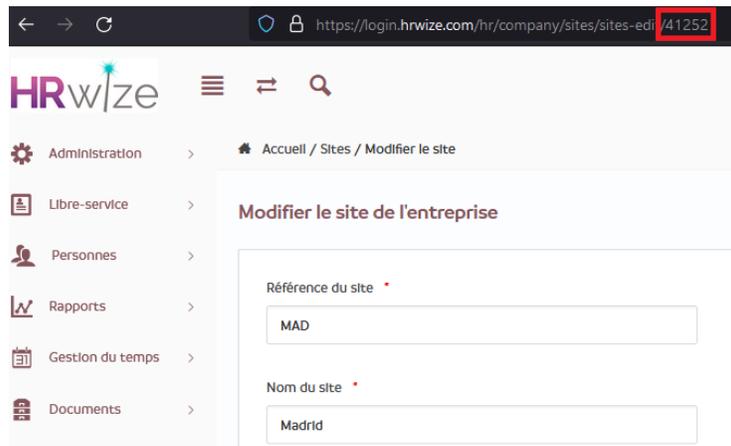
CONGÉS COMPENSATOIRES

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|-----------------|------------------|--|--|--------------|-------------|
| EMPLOYEE NAME | NOM DE L'EMPLOYÉ | Utilisé pour identifier l'employé auquel ces changements s'appliquent. | Le nom de l'employé, l'identifiant de travail ou l'identifiant système doivent être exactement tels qu'ils apparaissent dans le système. | Oui | Obligatoire |
| VALUE | VALEUR | Le droit à un congé compensatoire pour cet employé. | Valeurs numériques uniquement. <i>Par ex.: 3</i> | Oui | Obligatoire |
| START DATE | DATE DE DÉBUT | La date de début de ce congé compensatoire. | Il doit être saisi au format jj/mm/aaaa. <i>Par ex. 22/03/2020 = Match 22 2020</i> | Non | Facultatif |
| END DATE | DATE DE FIN | La date de fin de ce congé compensatoire. | Il doit être saisi au format jj/mm/aaaa. <i>Par ex. 22/03/2020 = Match 22 2020</i> | Non | Facultatif |

CONGÉS DE L'ENTREPRISE

Si vous limitez un congé d'entreprise à certains sites, départements ou centres de coûts, le modèle de téléchargement en masse requiert le numéro d'identification du système plutôt que le nom de chacun d'entre eux.

Pour trouver ces numéros d'identification, vous devez modifier le site concerné dans votre système, où vous trouverez le numéro d'identification à la fin de l'URL.



Si vous imposez des restrictions en fonction de plusieurs sites, départements ou centres de coûts, vous devez les saisir dans la colonne correspondante en les séparant par des virgules.

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|-----------------|------------------------------|---|---|--------------|-------------|
| DATE | DATE | La date du congé de l'entreprise. | Il doit être saisi au format jj/mm/aaaa. <i>Par ex. 22/03/2020 = Match 22 2020</i> | Oui | Obligatoire |
| HOLIDAY NAME | NOM DU CONGÉ DE L'ENTREPRISE | Le nom du congé de l'entreprise. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. New Year</i> | Oui | Obligatoire |
| SITES | SITES | Les sites concernés par ce congé d'entreprise. | Ce champ doit contenir le numéro d'identification du système pour le site - et non le nom du site. <i>Par ex. si le numéro d'identification du siège social est 31328, ce champ doit contenir 31328.</i> | Oui | Facultatif |
| DEPARTMENTS | DÉPARTEMENT S | Les départements concernés par ce congé d'entreprise. | Ce champ doit contenir le numéro d'identification du système pour le département - et non le nom du département. <i>Par ex. si le numéro d'identification du siège social est 31328, ce champ doit contenir 31328.</i> | Oui | Facultatif |

| | | | | | |
|---------------------|-------------------------|---|---|-----|------------|
| COST CENTRES | CENTRES DE COÛTS | Les centres de coûts auxquels se rapporte cette entreprise. | Ce champ doit contenir le numéro d'identification du système pour le centre de coût - et non le nom du centre de coût. <i>Par ex. si le numéro d'identification du siège social est 31328, ce champ doit contenir 31328.</i> | Oui | Facultatif |
|---------------------|-------------------------|---|---|-----|------------|

AUTRES DONNÉES

EMPLOYÉ SANTÉ

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|-----------------|------------------|--|---|--------------|-------------|
| EMPLOYEE | EMPLOYÉ | Utilisé pour identifier l'employé auquel ces changements s'appliquent. | Le nom de l'employé ou l'ID système doit être exactement tel qu'il apparaît dans le système. | Oui | Obligatoire |
| CATEGORY | CATÉGORIE | La catégorie de ces informations médicales. | Il doit s'agir de l'un des éléments suivants, exactement tel qu'il figure dans la liste : - Allergie - Médical - Médicament - Autre | Oui | Obligatoire |
| TYPE | TYPE | Le type d'information médicale qui est entré. | Ce champ doit contenir une condition médicale existante, exactement comme elle apparaît dans le système. <i>Par ex. Inhalateur</i> | Oui | Obligatoire |
| COMMENTS | COMMENTAIRE S | Notes ou commentaires supplémentaires concernant cet état. | <i>Peut contenir des lettres, des chiffres et des caractères spéciaux. Par ex. Inhalateur bleu - tiroir du bureau.</i> | Oui | Facultatif |
| CRITICAL | CRITIQUE | S'agit-il d'un état critique ? | 1 = Oui 0 = Non <i>Par ex. 1 = Critique</i> | Oui | Facultatif |

DOSSIERS DE FORMATION

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|----------------------|--------------------------|---|--|--------------|-------------|
| EMPLOYEE ID | ID DE L'EMPLOYÉ | L'identifiant système, le nom de l'employé ou l'identifiant de travail de l'employé auquel vous souhaitez attribuer la formation. | Il peut s'agir soit du nom de l'employé au format "Prénom" "Nom" (avec un espace entre les deux), soit de l'identifiant numérique unique de l'employé. Si plusieurs employés utilisent le même nom, vous obtiendrez une erreur et vous devrez utiliser l'identifiant du système. | Non | Obligatoire |
| TRAINING TITLE | TITRE DU FORMATION | Le titre de la formation. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. First Aid</i> | Oui | Obligatoire |
| CATEGORY | CATÉGORIE | La catégorie à laquelle appartient l'enregistrement de la formation. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Cours informatique</i> | Non | Facultatif |
| TRAINING DESCRIPTION | DESCRIPTION DU FORMATION | Une description du contenu de cette formation. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. | Non | Facultatif |

| | | | | | |
|-----------------------|-------------------------------------|---|---|-----|--|
| TRAINING DATE | DATE DE FORMATION | La date à laquelle cette formation a eu lieu. | Doit être saisi au format jj/mm/aaaa. <i>Par ex. 23/04/2020 = 23 avril 2020</i> | Non | Obligatoire |
| MANDATORY | OBLIGATOIRE | Indique s'il s'agit d'une formation obligatoire. | 0 = Non 1 = Oui <i>Par ex. 1 = Obligatoire</i> | Non | Facultatif - La valeur par défaut est Non (0) si elle est laissée vide |
| NUMBER OF DAYS | NOMBRE DE JOURS | La durée de la formation. | Doit être une valeur numérique. <i>Par ex. 3 = Ce cours dure 3 jours</i> | Oui | Obligatoire |
| LEARNING HOURS | NOMBRE D'HEURES DE FORMATION | Les heures d'apprentissage de cette formation. | Doit être une valeur numérique. <i>Par ex. 240 = Ce cours compte 240 heures d'apprentissage.</i> | Oui | Facultatif |
| INTERNAL | INTERNE | Indique s'il s'agit d'une formation interne ou externe. | Les seules valeurs valides sont "Interne" et "Externe". <i>Par ex. interne</i> | Non | Obligatoire |
| PROVIDER | FOURNISSEUR | Nom du fournisseur de la formation. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. First Aid training Inc.</i> | Non | Facultatif |
| LOCATION | EMPLACEMENT | Lieu où se déroule la formation. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Salle de réunion 1</i> | Non | Obligatoire |
| COST | COÛT | Coût de la formation. | Peut contenir uniquement des valeurs numériques, y compris des décimales - ne pas inclure de symboles monétaires ou de séparateurs de milliers. <i>Par ex. 250</i> | Oui | Obligatoire |
| COST UNIT | UNITÉ DE MESURE DU COÛT | Unité de mesure liée au coût ci-dessus. | Complete = Complet Hour = Heure Day = Jour Half day = Demi-journée Delegate = Délégué Week = Semaine <i>Par ex. Week = Semaine</i> | Non | Obligatoire |
| RESULT | RÉSULTAT | Le résultat de cette formation. | Passed = Réussi Failed = Échoué Completed = Complété <i>Par ex. Réussi</i> | Non | Obligatoire |
| EXPIRY DATE | DATE D'EXPIRATION | La date d'expiration de cette formation. | La date doit être saisi au format jj/mm/aaaa. <i>Par ex. 23/04/2020 = 23 avril 2020</i> | Non | Facultatif |

ENTRETIENS

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|-----------------|------------------|---|--|--------------|-------------|
| EMPLOYEE ID | ID DE L'EMPLOYÉ | Utilisé pour identifier l'employé auquel ces changements s'appliquent. | Le nom de l'employé ou l'ID système doit être exactement tel qu'il apparaît dans le système. | Oui | Obligatoire |
| TYPE | TYPE | Le type de réunion qui a lieu. Par exemple, une réunion mensuelle, une réunion annuelle, etc. | Peut contenir l'une des options suivantes : <i>1 = Réunion mensuelle</i> <i>3 = 3 réunions mensuelles</i> <i>6 = 6 réunions mensuelles</i> <i>12 = Réunion annuelle</i> <i>99 = Réunion générale</i> <i>121 = Réunion individuelle</i> <i>ex. 12 = Réunion annuelle</i> | Oui | Obligatoire |
| MEETING WITH | RECONTRE AVEC | Le nom de la personne qui rencontre l'employé. | Doit contenir le nom d'un autre employé actif, exactement comme il apparaît dans le système. | Oui | Obligatoire |
| DATE | DATE | La date de cette réunion. | Il doit être saisi au format jj/mm/aaaa. <i>Par ex. 22/03/2020 = 22 mars 2020</i> | Non | Obligatoire |
| TIME | HEURE | L'heure de début de cette réunion. | Les heures doivent être saisies au format "hhmm". <i>Par ex. 1400 = 14 heures</i> | Oui | Obligatoire |
| LOCATION | EMPLACEMENT | Le lieu de cette réunion. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Salle de réunion 1</i> | Oui | Facultatif |
| COMMENTS | COMMENTAIRE | Les commentaires généraux relatifs à cette réunion. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. | Oui | Facultatif |

PERSONNALISER LES CHAMPS D'AVANTAGES SOCIAUX

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|-----------------|--------------------|---|--|--------------|-------------|
| EMPLOYEE ID | ID DE L'EMPLOYÉ | L'ID système, le nom de l'employé ou l'ID de travail de l'employé auquel vous souhaitez affecter le compte. | Il doit s'agir de l'identifiant système numérique unique de l'employé - vous ne pouvez pas saisir le nom de l'employé dans ce champ. <i>Par ex. John Smith</i> | Non | Obligatoire |
| PENSION | PENSION | Le montant annuel de pension. | Ce champ ne peut contenir que des valeurs numériques, y compris des décimales - ne pas inclure de symboles monétaires ou de séparateurs de milliers. <i>Par ex. 3 %</i> | Non | Facultatif |
| MEDICAL | ASSURANCE MÉDICALE | Montant annuel de l'assurance médicale. | Peut contenir uniquement des valeurs numériques, y compris des décimales - ne pas inclure de symboles monétaires ou de séparateurs de milliers. <i>Par ex. 500</i> | Non | Facultatif |

| | | | | | |
|----------------------------|-----------------------------------|---|---|-----|------------|
| DENTAL | ASSURANCE DENTAIRE | Montant annuel de l'assurance dentaire. | Peut contenir uniquement des valeurs numériques, y compris des décimales - ne pas inclure de symboles monétaires ou de séparateurs de milliers. <i>Par ex. 500</i> | Non | Facultatif |
| LIFE ASSURANCE | ASSURANCE-VIE | Montant annuel de l'assurance vie. | Peut contenir uniquement des valeurs numériques, y compris des décimales - ne pas inclure de symboles monétaires ou de séparateurs de milliers. <i>Par ex. 500</i> | Non | Facultatif |
| HEALTH ASSURANCE | ASSURANCE MALADIE | Montant annuelle d'assurance maladie. | Peut contenir uniquement des valeurs numériques, y compris des décimales - ne pas inclure de symboles monétaires ou de séparateurs de milliers. <i>Par ex. 500</i> | Non | Facultatif |
| CRITICAL ILLNESS | MALADIES GRAVES | Montant annuel pour maladie grave. | Peut contenir uniquement des valeurs numériques, y compris des décimales - ne pas inclure de symboles monétaires ou de séparateurs de milliers. <i>Par ex. 500</i> | Non | Facultatif |
| EMPLOYEE ASSISTANCE | AIDE AUX EMPLOYÉS | Montant annuelle d'assistance aux employés. | Peut contenir uniquement des valeurs numériques, y compris des décimales - ne pas inclure de symboles monétaires ou de séparateurs de milliers. <i>Par ex. 500</i> | Non | Facultatif |
| GYM | GYM | Montant annuelle de gymnastique. | Peut contenir uniquement des valeurs numériques, y compris des décimales - ne pas inclure de symboles monétaires ou de séparateurs de milliers. <i>Par ex. 500</i> | Non | Facultatif |
| CHILDCARE | GARDE D'ENFANTS | Montant annuel pour garde d'enfants. | Peut contenir uniquement des valeurs numériques, y compris des décimales - ne pas inclure de symboles monétaires ou de séparateurs de milliers. <i>Par ex. 500</i> | Non | Facultatif |
| COMPANY CAR | VOITURE DE L'ENTREPRISE | Montant annuel pour voiture de l'entreprise. | Peut contenir uniquement des valeurs numériques, y compris des décimales - ne pas inclure de symboles monétaires ou de séparateurs de milliers. <i>Par ex. 500</i> | Non | Facultatif |
| CAR ALLOWANCE | ALLOCATION POUR LA VOITURE | Montant annuel de l'allocation de voiture. | Peut contenir uniquement des valeurs numériques, y compris des décimales - ne pas inclure de symboles monétaires ou de séparateurs de milliers. <i>Par ex. 500</i> | Non | Facultatif |
| FUEL CARD | CARTE DE CARBURANT | Montant annuel de l'avantage relatif à la carte de carburant. | Peut contenir uniquement des valeurs numériques, y compris des décimales - ne pas inclure de symboles monétaires ou de séparateurs de milliers. <i>Par ex. 500</i> | Non | Facultatif |

| | | | | | |
|----------------------------|--------------------------------------|---|---|-----|------------|
| MOBILE | TÉLÉPHONE PORTABLE | Montant annuel de l'avantage relatif à la téléphone portable . | Peut contenir uniquement des valeurs numériques, y compris des décimales - ne pas inclure de symboles monétaires ou de séparateurs de milliers. <i>Par ex. 500</i> | Non | Facultatif |
| COMMISSION | COMMISSION | Montant annuel de la commission. | Peut contenir uniquement des valeurs numériques, y compris des décimales - ne pas inclure de symboles monétaires ou de séparateurs de milliers. <i>Par ex. 500</i> | Non | Facultatif |
| OTHER BENEFIT | AUTRE AVANTAGES | Utiliser pour tout avantage ne figurant pas dans la liste ci-dessus. | Peut contenir uniquement des valeurs numériques, y compris des décimales - ne pas inclure de symboles monétaires ou de séparateurs de milliers. <i>Par ex. 500</i> | Non | Facultatif |
| CUSTOM BENEFIT 1-12 | AVANTAGES SOCIAUX PERSONNALIÉ | Si vous utilisez des avantages personnalisés, ils correspondront aux avantages chargés sous Avantages personnalisés 1 à 12. | Peut contenir uniquement des valeurs numériques, y compris des décimales - ne pas inclure de symboles monétaires ou de séparateurs de milliers. <i>Par ex. 500</i> | Non | Facultatif |

PERSONNALISER LES CHAMPS RELATIFS AUX EMPLOYÉS

Les champs personnalisés pour les employés vous permettront de saisir des informations sur un employé qui n'ont pas encore été saisies dans le système.

Vous devez vous assurer que vous avez créé vos champs personnalisés dans le système avant de télécharger l'information.

Dans ce modèle, vous saisissez les valeurs de chaque employé dans ces champs.

Lorsque vous créez vos champs personnalisés, il est utile de noter quels noms de champs correspondent aux numéros correspondants.

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|-----------------|-------------------|--|--|--------------|-------------|
| EMPLOYEE ID | ID DE L'EMPLOYÉ | Utilisé pour identifier l'employé auquel ces changements s'appliquent. | Le nom de l'employé ou l'ID système doit être exactement tel qu'il apparaît dans le système. | Oui | Obligatoire |
| CUSTOM 1-10 | PERSONNALISÉ 1-10 | Valeurs pour chacun de ces champs. | Il peut contenir des lettres et/ou des chiffres. | Oui | Obligatoire |

COMPÉTENCES

Le modèle de téléchargement des compétences peut être utilisé pour une variété de combinaisons différentes :

- Téléchargement d'une nouvelle note de compétence actuelle pour chaque employé - Par exemple, Jean Dupont a une note de 3 pour les ventes.
- Télécharger les évaluations requises pour les rôles professionnels - Par exemple, l'évaluation des compétences requise pour un gestionnaire de comptes est de 3 pour les ventes.
- Chargement de nouvelles compétences dans le système
- Ajustement des évaluations existantes des employés et des évaluations requises pour leur fonction - Par exemple, modification de la note de vente de Jean Dupont de 3 à 4 ou modification de la note requise pour la fonction de 3 à 4.

Veillez noter les règles suivantes lors du téléchargement des compétences :

- Dans la colonne A (nom de l'employé ou du poste), si elle contient le numéro d'identification du système ou le nom de l'employé, vous devez saisir le nom de la compétence, le score de l'employé et la date d'attribution. Si la colonne A contient le nom d'un titre de poste, le score requis pour le rôle du poste (colonne E) doit être rempli.
- Si vous mettez à jour les notes des employés existants ou les notes requises pour le rôle professionnel, cela remplacera les valeurs actuelles.
- Si vous téléchargez une nouvelle liste de compétences, seule la colonne B (nom de la compétence) est obligatoire.
- Toutes les notes et évaluations doivent être conformes aux paramètres du module. Par exemple, si les paramètres de votre entreprise stipulent que les notes doivent être comprises entre 1 et 5, le téléchargement d'une note de 6 entraînera l'échec du téléchargement.

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|-----------------------------------|-----------------------------------|---|---|--------------|---|
| EMPLOYEE OR JOB TITLE NAME | EMPLOYÉ OU NOM DE L'EMPLOI | Utilisé pour identifier les informations auxquelles ces modifications s'appliquent. | Le nom de l'employé, l'ID système ou le nom de l'intitulé de poste doit être exactement tel qu'il apparaît dans le système. | Oui | Obligatoire (Si vous téléchargez ou modifiez le classement d'un employé ou d'une fonction) Facultatif (Si vous téléchargez de nouvelles compétences dans le système) |
| COMPETENCY NAME | NOM DE LA COMPÉTENCE | Le nom de la compétence pour laquelle vous faites des ajustements. | Il peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Compétences en vente</i> | Oui | Facultatif |

| | | | | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|--|-----|---|
| COMPETENCY DESCRIPTION | DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE | La description de la compétence à laquelle vous apportez des modifications. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. | Non | Facultatif |
| EMPLOYEE SCORE | ÉVALUATION DE L'EMPLOYÉ | La note de l'employé pour cette compétence. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. Doit être une valeur numérique dans les paramètres du module de compétences. <i>Par ex. 3 = 3 sur 5</i> | Oui | Obligatoire (Si vous attribuez une compétence à un employé ou ajustez un score existant) |
| REQUIRED SCORE FOR JOB ROLE | NOTE REQUISE DE L'EMPLOI | La note requise pour l'emploi de l'employé. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. Doit être une valeur numérique dans les paramètres du module de compétences. <i>Par ex. 3 = 3 sur 5</i> | Oui | Obligatoire (Si vous attribuez une note requise pour un emploi ou si vous ajustez l'évaluation de compétence requis d'un employé) |
| DATE ASSIGNED | DATE ASSIGNÉ | La date à laquelle cette note est attribuée à l'employé. | La date attribuée doit être saisie au format jj/mm/aaaa. <i>Par ex. 22/03/2020 = 22 mars 2020</i> | Oui | Obligatoire (Si vous attribuez une évaluation quelconque à un employé) |
| COMMENTS | COMMENTAIRE | Les commentaires généraux relatifs à cette compétence | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. | Non | Facultatif |

INVENTAIRES DES OBJECTIFS

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|-------------------------|----------------------------------|--|---|---------------------|--------------------|
| GOAL NAME | NOM DE L'OBJECTIF | Le titre du nom de l'objectif. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Appels par jour</i> | Oui | Obligatoire |
| GOAL DESCRIPTION | DESCRIPTION DE L'OBJECTIF | Une description du contenu de cet objectif. | Texte libre. | Non | Facultatif |
| GOAL TYPE | TYPE DE L'OBJECTIF | S'agit-il d'un objectif de l'entreprise ou individuel pour l'employé ? | Company = Entreprise Individual = Individuel | Non | Facultatif |

| | | | | | |
|----------------------|--------------------------------|--|---|-----|------------|
| GOAL CATEGORY | CATÉGORIE DE L'OBJECTIF | Indique s'il s'agit d'un objectif pour le développement de la carrière de l'employé ou d'un KPI. | Development = Développement KPI | Non | Facultatif |
| GOAL OPTIONS | OPTIONS DE L'OBJECTIF | Cette option définit comment les réponses à cet objectif seront enregistrées. | Peut contenir : Default = Défaut 5 10 Percentage = Pourcentage Target = Cible Pour l'instant, la "liste" n'est pas prise en charge dans le fichier de téléchargement groupé. <i>Par ex. 10 = une liste déroulante de un à dix.</i> | Oui | Facultatif |

OBJECTIFS DES EMPLOYÉS

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|-------------------------|----------------------------------|--|--|--------------|-------------|
| EMPLOYEE NAME | NOM DE L'EMPLOYÉ | L'ID système, le nom de l'employé ou l'ID de travail de l'employé auquel vous souhaitez attribuer la formation. | Il peut s'agir du nom de l'employé au format "Prénom" "Nom" (avec un espace entre les deux) ou de l'identifiant numérique unique de l'employé - si plusieurs employés utilisent le même nom, vous obtiendrez une erreur et vous devrez utiliser l'identifiant du système. <i>Par ex. John Smith</i> | Non | Obligatoire |
| GOAL NAME | NOM DE L'OBJECTIF | Le titre du nom de l'objectif. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Appel par jour</i> | Oui | Obligatoire |
| GOAL DESCRIPTION | DESCRIPTION DE L'OBJECTIF | Une description du contenu de cet objectif. | Texte ouvert. | Non | Facultatif |
| GOAL TYPE | TYPE DE L'OBJECTIF | S'agit-il d'un objectif de l'entreprise ou d'un objectif individuel pour l'employé ? | Company = Entreprise Individual = Individuel | Non | Obligatoire |
| GOAL CATEGORY | CATÉGORIE DE L'OBJECTIF | Indique s'il s'agit d'un objectif pour le développement de la carrière de l'employé ou d'un indicateur de performance clé. | Development = Développement KPI | Non | Obligatoire |
| GOAL OPTIONS | OPTIONS DE L'OBJECTIF | Cette option définit comment les réponses à cet objectif seront enregistrées. | Peut contenir : Default = Défaut 5 10 Percentage = Pourcentage Target = Cible | Oui | Facultatif |

| | | | | | |
|-------------------|------------------------|--|---|-----|---|
| | | | <p>Pour l'instant, la "liste" n'est pas prise en charge dans le fichier de téléchargement groupé.</p> <p><i>Par ex. 10 = une liste déroulante de un à dix.</i></p> | | |
| TARGET | CIBLE | Le chiffre cible que les employés devraient atteindre. | <p>Peut uniquement contenir des chiffres numériques.</p> <p><i>Par ex. 10000 = un montant cible de 10000</i></p> | Oui | Obligatoire si l'option de l'objectif est « Cible » |
| STATUS | STATUT | L'état actuel ou les progrès réalisés pour atteindre cet objectif. | <p>Pour les options Objectif, 5, 10, Pourcentage et Target, le statut doit contenir une valeur numérique quelconque.</p> <p>Pour les options Goal par défaut, les seules options valides sont :</p> <p>Behind = En retard On track = En bonne voie At risk = En danger Completed = Achevé Inactive = Inactif</p> <p><i>Par ex. On track = En bonne voie</i></p> | Oui | Facultatif |
| DUE DATE | DATE D'ÉCHÉANCE | Date d'échéance de l'objectif. | <p>Doit être au format jj/mm/aaaa, quels que soient vos paramètres de localisation.</p> <p><i>Par ex. 22/03/2020 = 22 mars 2020</i></p> | Non | Obligatoire |
| VISIBILITY | VISIBILITÉ | Indique qui peut voir cet objectif dans le système. | <p>Peut uniquement contenir "Public" ou "Privé".</p> <p>Si Public = Public : Admin, HR, Manager et Employé Si Private = Privé : Admin, HR, Manager.</p> <p><i>Par ex. Private = Privé</i></p> | Non | Facultatif |
| HOMESCREEN | PAGE D'ACCUEIL | Cet objectif doit-il être visible sur leur page d'accueil ? | <p>0 = Non 1 = Oui</p> <p><i>Par ex. 0 = ne sera pas affiché sur l'écran d'accueil.</i></p> | Non | Facultatif |

DOSSIERS DE DÉVELOPPEMENT DES EMPLOYÉS

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|-------------------------|------------------------------|--|---|--------------|-------------|
| EMPLOYEE NAME | NOM DE L'EMPLOYÉ | L'ID système, le nom de l'employé ou l'ID de travail de l'employé auquel vous souhaitez d'attribuer. | <p>Il peut s'agir du nom de l'employé au format "Prénom" "Nom" (avec un espace entre les deux) ou de l'identifiant numérique unique de l'employé. Si plusieurs employés utilisent le même nom, vous obtiendrez une erreur et devrez utiliser l'identifiant du système.</p> <p><i>Par ex. John Smith</i></p> | Non | Obligatoire |
| ACHIEVEMENT NAME | NOM DE LA RÉALISATION | Le nom de la réalisation atteinte par cet employé. | <p>Peut contenir des lettres et/ou des chiffres.</p> <p><i>Par ex. BA en informatique</i></p> | Oui | Obligatoire |
| ACHIEVEMENT TYPE | TYPE DE RÉALISATION | Doit contenir un type de réalisation existant. | <p>Peut contenir des lettres et/ou des chiffres.</p> <p><i>Par ex. Qualification</i></p> | Non | Obligatoire |

| | | | | | |
|--------------------|----------------------|--|--|-----|-------------|
| ACHIEVEMENT | RÉALISATION | La note ou le résultat réel atteint par cet employé. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. 2:1</i> | Non | Facultatif |
| START DATE | DATE DE DÉBUT | La date de début de cette compétence. | Doit être au format jj/mm/aaaa, quels que soient vos paramètres de localisation. <i>Par ex. 22/03/2020 = 22 mars 2020</i> | Non | Obligatoire |
| END DATE | DATE DE FIN | La date de fin de cette compétence. | Doit être au format jj/mm/aaaa, quels que soient vos paramètres de localisation. <i>Par ex. 22/03/2020 = 22 mars 2020</i> | Oui | Facultatif |
| COMMENTS | COMMENTAIRE | Commentaires généraux sur cette compétence. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Université de Concordia</i> | Oui | Facultatif |

RECRUTEMENT

CANDIDATS

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|--------------------|--------------------------|---|--|--------------|-------------|
| TITLE | TITRE | Titre du candidat (Par ex. M., Mme, Dr, etc.). | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. MR</i> | Non | Facultatif |
| SURNAME | NOM | Nom de famille du candidat. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Smith</i> | Non | Obligatoire |
| FIRSTNAME | PRÉNOM | Prénom du candidat. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. John</i> | Non | Facultatif |
| OTHER NAMES | AUTRES NOMS | Le ou les seconds prénoms du candidat. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Roy</i> | Non | Facultatif |
| DOB | DATE ANNIVERSAIRE | La date de naissance du candidat. | Doit être au format jj/mm/aaaa, quels que soient vos paramètres de localisation. <i>Par ex. 22/03/2020 = 22 mars 2020</i> | Non | Facultatif |
| NATIONAL INSURANCE | NUMÉRO ASSURANCE SOCIALE | Également connue sous le nom de numéro de sécurité sociale. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. 2938472</i> | Non | Facultatif |
| ADDRESS | ADRESSE | Adresse du domicile du candidat. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. 1 Random Street</i> | Non | Facultatif |
| ADDRESS 2 | ADRESSE 2 | Deuxième adresse du domicile du candidat. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. | Non | Facultatif |
| TOWN | VILLE | Ville du candidat. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. | Non | Facultatif |
| COUNTY | PROVINCE OU ÉTAT | Province ou état du candidat. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. | Non | Facultatif |
| POSTCODE | CODE POSTAL | Code postal ou code zip du candidat. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. | Non | Facultatif |
| COUNTRY | PAYS | Pays du candidat. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. | Non | Facultatif |
| HOME TELEPHONE | TÉLÉPHONE FIXE | Numéro de téléphone du domicile du candidat. | Si vous utilisez un tableur pour créer le fichier CSV, veuillez à définir le type de colonne sur TEXTE, sinon les zéros de tête seront supprimés - par exemple, 01234 deviendra 1234. Vous pouvez également vérifier le fichier CSV dans un éditeur de texte avant de le télécharger. <i>Par ex. 0123456789</i> | Non | Facultatif |

| | | | | | |
|-----------------------|-----------------------------|--|--|-----|-------------|
| MOBILE | CELLULAIRE PERSONNEL | Numéro de téléphone mobile/cellulaire du domicile du candidat. | Si vous utilisez un tableur pour créer le fichier CSV, veuillez à définir le type de colonne sur TEXTE, sinon les zéros de tête seront supprimés - par exemple, 01234 deviendra 1234. Vous pouvez également vérifier le fichier CSV dans un éditeur de texte avant de le télécharger. <i>Par ex. 0123456789</i> | Non | Facultatif |
| EMAIL | COURRIEL PERSONNEL | Courriel électronique du domicile du candidat. | Pas de validation <i>Par ex. john.smith@courriel.com</i> | Non | Facultatif |
| POST REFERENCE | RÉFÉRENCE DE POSTE | Votre référence interne unique identifiant le poste pour lequel vous postulez. | Ce champ ne peut contenir qu'une référence existante dans le système, liée à une demande dans HRWize - si vous souhaitez télécharger un candidat qui n'a pas postulé pour un emploi spécifique, vous pouvez alors utiliser "Non" - aucune autre valeur n'est acceptée. <i>Par ex. Gestionnaire1</i> | Oui | Obligatoire |
| DATE RECEIVED | DATE REÇU | La date reçu de la candidature. | Doit être saisie au format jj/mm/aaaa, quels que soient vos paramètres de localisation - si vous ne renseignez pas cette case, la date du téléchargement sera utilisée par défaut. <i>Par ex. 22/03/2020 = 22 mars 2020</i> | Non | Facultatif |
| STAGE | STADE | Si vous souhaitez faire passer le candidat à une étape spécifique. | Nom de l'étape exactement comme il existe dans HRWize. <i>Par ex. Premier entretien téléphonique</i> | Oui | Facultatif |
| STARRED | ÉTOILE | Si vous souhaitez mettre une étoile pour le candidat dans HRWize. | 1= Oui 0 = Non <i>Par ex. 1 = employé étoilé</i> | Non | Facultatif |
| COMMENTS | COMMENTAIRE | Tout commentaire que vous souhaitez ajouter au sujet du candidat. | Texte ouvert. | Non | Facultatif |

DONNÉES NON-ESSENTIELLES

VÉHICULES

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|-----------------|---------------------------|--|---|--------------|-------------|
| EMPLOYEE | EMPLOYÉ | Utilisé pour identifier l'employé auquel ces changements s'appliquent. | Le nom de l'employé ou l'ID système doit être exactement tel qu'il apparaît dans le système. | Oui | Obligatoire |
| VEHICLE TYPE | TYPE DE VÉHICULE | Le type de véhicules. Par exemple : voiture, fourgon, moto. | Il peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Voiture</i> | Oui | Facultatif |
| MAKE | MARQUE DU VÉHICULE | La marque du véhicule. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Toyota</i> | Oui | Obligatoire |
| MODEL | MODÈLE DU VÉHICULE | Le modèle du véhicule. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Fiesta</i> | Oui | Facultatif |
| REG NO | ENREGISTREMENT | Le numéro d'enregistrement du véhicule. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. ABS123</i> | Oui | Facultatif |
| COLOUR | COULEUR | La couleur du véhicule. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Noir</i> | Oui | Facultatif |
| FUEL TYPE | TYPE DE CARBURANT | Le type de carburant du véhicule. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Diesel</i> | Oui | Facultatif |
| ENGINE SIZE | TAILLE DU VÉHICULE | La taille du moteur du véhicule. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. 1200 CC</i> | Oui | Facultatif |
| MILEAGE | KILOMÉTRAGE | Le kilométrage du véhicule. | Peut contenir uniquement des chiffres. <i>Par ex. 50000</i> | Oui | Facultatif |
| COMPANY OWNED | PROPRIÉTÉ DE L'ENTREPRISE | Ce véhicule appartient-il à l'entreprise ? | 1 = Oui 0 = Non <i>Par ex. 1 = Véhicule appartenant à l'entreprise</i> | Oui | Facultatif |
| PRIMARY VEHICLE | VÉHICULE PRIMAIRE | Ce véhicule est-il le principal moyen de transport de l'employé ? | 1 = Oui 0 = Non <i>Par ex. 1 = Véhicule principal</i> | Oui | Facultatif |
| LEASE COMPANY | ENTREPRISE DE LOCATION | Le nom de l'entreprise qui loue ce véhicule. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Entreprise de location de voitures</i> | Oui | Facultatif |
| LEASE START | DÉBUT DE LA LOCATION | La date de début du contrat de location. | Doit être saisi au format jj/mm/aaaa. <i>Par ex. 22/03/2020 = 22 mars 2020</i> | Oui | Facultatif |
| P11D | P11D | La valeur p11d de ce véhicule. | Peut contenir uniquement des chiffres. <i>Par ex. 8000</i> | Oui | Facultatif |
| COMMENTS | COMMENTAIRE | Tout autre commentaire concernant ce véhicule. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. | Oui | Facultatif |

DÉPENSES

Le téléchargement groupé des dépenses ne doit être utilisé que pour un seul employé à la fois.

Le nom de l'employé, le nom du rapport de dépenses et la devise sont définis sur la page de téléchargement groupé.

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|-----------------|------------------|---|--|--------------|-------------|
| DATE | DATE | La date à laquelle cette note de frais a été engagée. | Doit être saisi au format jj/mm/aaaa. <i>Par ex. 22/03/2020 = 22 mars 2020</i> | Oui | Obligatoire |
| VENDOR | VENDEUR | Le vendeur de cette note de frais. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. The Train Company</i> | Non | Facultatif |
| VALUE | VALEUR | La valeur/le coût de cette dépense. | Ce champ peut contenir une valeur numérique jusqu'à deux décimales. <i>Par ex. 50</i> | Oui | Obligatoire |

KILOMÉTRAGE

Le téléchargement groupé de données kilométrages ne peut être utilisé que pour un seul employé à la fois.

Le nom de l'employé, le nom du rapport kilométrage et la devise sont définis sur la page de téléchargement groupé.

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|-----------------|------------------|---|---|--------------|-------------|
| DATE | DATE | La date à laquelle cette demande de remboursement de frais kilométrage a été effectuée. | Doit être saisi au format jj/mm/aaaa. <i>Par ex. 22/03/2020 = 22 mars 2020</i> | Oui | Obligatoire |
| FROM | DE | Le lieu où le voyage a commencé. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Montréal</i> | Oui | Obligatoire |
| TO | À | Le lieu où le voyage s'est terminé. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Toronto</i> | Oui | Obligatoire |
| DISTANCE | DISTANCE | La distance totale du voyage. | Doit contenir une valeur numérique avec un maximum de 2 décimales. <i>Par ex. 40</i> | Oui | Obligatoire |
| COMMENTS | COMMENTAIRE | Commentaires généraux relatifs à cette réunion. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. | Non | Facultatif |

PAIEMENTS DE L'EMPLOYÉ

Le téléchargement groupé de paiements ne doit être utilisé que pour un seul employé à la fois.

Le nom de l'employé, le nom du rapport de kilométrage et la devise sont définis sur la page de téléchargement groupé.

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|---------------------|---------------------------|--|--|--------------|-------------|
| EMPLOYEE | EMPLOYÉ | Utilisé pour identifier l'employé auquel ces changements s'appliquent. | Le nom de l'employé ou l'ID système doit être exactement tel qu'il apparaît dans le système. | Oui | Obligatoire |
| PAYMENT TYPE | MOTIF DU PAIEMENT | Le type de paiement auquel ce paiement se rapporte. | Le type de paiement doit contenir un motif de paiement exactement comme il apparaît dans le système. Par ex. Commission | Oui | Obligatoire |
| PAYMENT TITLE | TITRE DU PAIEMENT | Le titre du paiement. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. Par ex. Commission mars 2019 | Non | Obligatoire |
| PAYMENT DESCRIPTION | DESCRIPTION DU PAIEMENT | La description du paiement. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. | Non | Facultatif |
| PAYMENT VALUE | VALEUR DU PAIEMENT | La valeur numérique de ce paiement. | Ce champ doit être saisi sous forme de valeur numérique avec un maximum de 2 décimales. Par ex. 200 | Oui | Obligatoire |
| PAYMENT CURRENCY | DEVISE DU PAIEMENT | La devise dans laquelle le paiement sera effectué. | Par ex. CAD | Non | Facultatif |
| PAYMENT FROM DATE | DATE DE DÉBUT DU PAIEMENT | La date à laquelle ce paiement commence. | Doit être saisi au format jj/mm/aaaa. Par ex. 22/03/2020 = 22 mars 2020 | Oui | Obligatoire |
| PAYMENT TO DATE | DATE DE FIN DU PAIEMENT | La date de fin de ce paiement. | Doit être saisi au format jj/mm/aaaa. Par ex. 22/03/2020 = 22 mars 2020 | Oui | Facultatif |
| PAYMENT FREQUENCY | FRÉQUENCE DU PAIEMENT | La fréquence de ce paiement. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. Par ex. Hebdomadaire | Non | Facultatif |

RAPPELS

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|-----------------|------------------|--|--|--------------|-------------|
| EMPLOYEE | EMPLOYÉ | Utilisé pour identifier l'employé auquel ces changements s'appliquent. | Le nom de l'employé ou l'ID système doit être exactement tel qu'il apparaît dans le système. | Oui | Obligatoire |
| TITLE | TITRE | Le titre ou le nom de ce rappel. | Il peut contenir des lettres et/ou des chiffres. Par ex. Rappel de passeport | Non | Obligatoire |

| | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|-----|-------------|
| DUE DATE | DATE DE RAPPEL | La date à laquelle ce rappel est dû. | Doit être saisi au format jj/mm/aaaa. <i>Par ex. 22/03/2020 = 22 mars 2020</i> | Oui | Obligatoire |
| SEND REMINDER DATE | DATE POUR ENVOYER UN RAPPEL PAR COURRIEL | La date à laquelle le système doit envoyer le rappel. | Doit être saisi au format jj/mm/aaaa. <i>Par ex. 22/03/2020 = 22 mars 2020</i> | Oui | Obligatoire |
| COMMENTS | COMMENTAIRE | Commentaires généraux relatifs à ce rappel. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. | Non | Facultatif |
| ACCESS LEVEL | RAPPEL ENVOYÉ À | Définit qui recevra le rappel. | Les options valides comprennent les valeurs numériques 1 à 9 : 1 = Administrateurs uniquement 2 = RH uniquement 3 = Gestionnaire uniquement 4 = Administrateurs et RH uniquement 5 = Administrateurs et gestionnaires uniquement 6 = RH et gestionnaire uniquement 7 = Administrateurs, RH et gestionnaires 8 = Utilisateurs des finances financier uniquement 9 = Courriel de notification des finances seulement | Oui | Obligatoire |

ACTIFS

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|------------------------|----------------------------------|---|--|--------------|-------------|
| ASSET TYPE | TYPE D'ACTIF | Le type d'actif qui est téléchargée. | Doit contenir un type de bien existant, exactement comme il apparaît dans le système. <i>Par ex.: Ordinateur portable</i> | Oui | Obligatoire |
| ASSET NAME | NOM DE L'ACTIF | Le nom de l'actif qui est en train d'être téléchargée. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Ordinateur portable 1</i> | Oui | Obligatoire |
| ASSET TAG | NUMÉRO D'INVENTAIRE | Un numéro d'étiquette ou d'identification pour l'actif. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. 123ABC</i> | Oui | Facultatif |
| ASSET SERIAL NUMBER | NUMÉRO DE SÉRIE | Un numéro de série unique pour cet actif. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. 123ABC</i> | Oui | Facultatif |
| ASSET WARRANTY EXPIRY | DATE D'EXPIRATION DE LA GARANTIE | La date d'expiration de la garantie pour cet actif. | Doit être saisi au format jj/mm/aaaa. <i>Par ex. 22/03/2020 = 22 mars 2020</i> | Oui | Facultatif |
| ASSET SUPPLIER | FOURNISSEUR | Le nom du fournisseur de cet actif. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. ABC Company</i> | Oui | Facultatif |
| ASSET PURCHASE PRICE | PRIX D'ACHAT | Le prix d'achat de cet actif. | Ne doit contenir que des chiffres. <i>Par ex. 600</i> | Oui | Facultatif |
| ASSET PO NUMBER | NUMÉRO PO | Le numéro de commande de cet actif. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. ABC123</i> | Non | Facultatif |
| ASSET CONDITION | CONDITION | L'état actuel de cet actif. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. nouveau, excellent</i> | Non | Facultatif |
| ASSET LOCATION | EMPLACEMENT | L'emplacement actuel de cet actif. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Magasin d'informatique</i> | Non | Facultatif |
| ASSET OWNER | PROPRIÉTAIRE | Le propriétaire actuel de cet actif. | Peut contenir le nom d'un employé existant tel qu'il apparaît dans le système ou entreprise si le bien appartient à une entreprise. <i>Par ex. Entreprise</i> | Oui | Facultatif |
| ASSET LOSS RISK | RISQUE DE PERTE | Le risque de perte cet actif. | Doit être saisi sous la forme d'une valeur numérique. <i>Par ex. Risque faible</i> | Oui | Facultatif |
| ASSET LOSS IMPACT | IMPACT DE LA PERTE | L'impact de la perte de cet actif. | Doit être saisi sous forme de valeur numérique. <i>Par ex. Remplacement</i> | Oui | Facultatif |
| ASSET LOSS PROBABILITY | PROBABILITÉ DE PERTE | La probabilité de perdre cet actif. | Doit être saisi sous forme de valeur numérique. <i>Par ex. moyen</i> | Oui | Facultatif |

| | | | | | |
|--------------------------------|----------------------------|---|---|-----|--|
| ASSET STATUS | STATUT DE L'ACTIF | L'état actuel de ce poste. | Current = Actif Retired = Retiré <i>Par ex. Current = actif</i> | Oui | Facultatif |
| ASSET ASSIGNED TO | ASSIGNÉ À | S'il est attribué à un employé, le nom de l'employé qui utilise actuellement cet actif. | Doit contenir le nom d'un employé existant, exactement comme il apparaît dans le système. | Oui | Facultatif |
| ASSET ASSIGNED DATE | À PARTIR DE LA DATE | La date à laquelle cette ressource a été attribuée à l'employé. | Doit être saisi au format jj/mm/aaaa. <i>Par ex. 22/03/2020 = 22 mars 2020</i> | Oui | Obligatoire (Si assignée à un employé) Facultatif (Si il n'est pas assigné) |
| ASSET ASSIGNED COMMENTS | COMMENTAIRES | Tout commentaire général associé à l'affectation de cet actif à l'employé. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. | Non | Facultatif |

SYSTÈMES EMPLOYÉS

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|------------------------|-----------------------------|--|---|---------------------|--------------------|
| EMPLOYEE | EMPLOYÉ | Utilisé pour identifier l'employé auquel ces changements s'appliquent. | Le nom ou l'ID système de l'employé doit être exactement tel qu'il apparaît dans le système. | Oui | Obligatoire |
| SYSTEM NAME | NOM DU SYSTÈME | Le nom du système auquel cet employé peut accéder. | Le nom du système doit contenir le nom du système existant exactement tel qu'il apparaît dans le système. <i>Par ex. CRM</i> | Oui | Obligatoire |
| SYSTEM LEVEL | NIVEAU DU SYSTÈME | Le niveau d'accès pour cet employé. | Doit contenir un niveau système existant exactement tel qu'il apparaît dans le système. <i>Par ex. Utilisateur final</i> | Oui | Obligatoire |
| LOGIN NAME | NOM DE L'UTILISATEUR | Le nom de connexion pour ce système. | Le nom d'utilisateur du compte système de cet employé. <i>Par ex. johnsmith@votreentreprise.com</i> | Oui | Obligatoire |
| COMMENTS | COMMENTAIRE | Observations générales. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. John a commencé à accéder au système CRM</i> | Non | Facultatif |
| DATE | DATE | La date à laquelle cette connexion a été ajoutée. | Doit être saisi au format jj/mm/aaaa. <i>Par ex. 22/03/2020 = 22 mars 2020</i> | Oui | Obligatoire |

RÉFÉRENCES DE LA FEUILLE DE TEMPS

Si vous limitez une référence de feuille de temps afin que seuls certains départements puissent y accéder, le modèle de téléchargement groupé requiert le numéro d'identification du système plutôt que le nom de chacun d'entre eux.

Pour trouver ces numéros d'identification, vous devez modifier le service concerné dans votre système, où vous trouverez le numéro d'identification à la fin de l'URL.

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|-----------------|------------------|---|--|--------------|-------------|
| REFERENCE | RÉFÉRENCE | Le nom de la référence de la feuille de temps. | Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Projet 1</i> | Oui | Obligatoire |
| LEVEL | NIVEAU | Le niveau de cette feuille de temps. | Les options valides incluent 0,1,2 ou 3. <i>Par ex. 0 = référence de niveau le plus élevé</i> | Oui | Obligatoire |
| DEPARTMENT | DÉPARTEMENT | Les numéros d'identification du ou des départements pouvant utiliser cette référence. | Doit contenir les numéros d'identification du système pour chaque service auquel cela se rapporte. S'il n'est pas renseigné, tous les services pourront soumettre des feuilles de temps en utilisant cette référence. <i>Par ex. 123</i> | Oui | Facultatif |
| ACTIVE | ACTIF | Cette référence est-elle activée ? | 0 = Actif 1 = Inactif <i>Par ex. 1 = Référence active</i> | Oui | Obligatoire |

TAUX D'ÉCHANGE

Le téléchargement des taux de change vous permettra de définir vos propres conversions de devises dans le système.

Celles-ci se rapporteront toujours à la devise par défaut qui a été saisie dans le menu des paramètres de votre entreprise.

| CHAMP (ANGLAIS) | CHAMP (FRANÇAIS) | DESCRIPTION | VALIDATION | CAS SENSIBLE | OBLIGATOIRE |
|-----------------|------------------|--|---|--------------|-------------|
| DATE 1 | DATE 1 | La date de début de cette conversion de devise. | Doit être saisi au format jj/mm/aaaa. <i>Par ex. 22/03/2020 = 22 mars 2020</i> | Oui | Obligatoire |
| DATE 2 | DATE 2 | La date de fin de cette conversion de devise. | Doit être saisi au format jj/mm/aaaa. <i>Par ex. 22/03/2020 = 22 mars 2020</i> | Oui | Obligatoire |
| CURRENCY | DEVISE | La devise à laquelle ce taux se rapporte. | <i>Par ex. CAD</i> | Oui | Obligatoire |
| RATE | TAUX | Le taux de change de cette devise par rapport à votre devise par défaut. | Les taux doivent être saisis sous forme de valeur numérique jusqu'à 2 décimales. <i>Par ex. 1.12</i> | Oui | Obligatoire |

Liste des pays valides

- Afghanistan
- Aland Islands
- Albania
- Algeria
- American Samoa
- Andorra
- Angola
- Anguilla
- Antarctica
- Antigua and Barbuda
- Argentina
- Armenia
- Aruba
- Australia
- Austria
- Azerbaijan
- Bahamas
- Bahrain
- Bangladesh
- Barbados
- Belarus
- Belgium
- Belize
- Benin
- Bermuda
- Bhutan
- Bolivia Plurinational State of
- Bonaire Sint Eustatius and Saba
- Bosnia and Herzegovina
- Botswana
- Bouvet Island
- Brazil
- British Indian Ocean Territory
- Brunei Darussalam
- Bulgaria
- Burkina Faso
- Burundi
- Cambodia
- Cameroon
- Canada
- Cape Verde
- Cayman Islands
- Central African Republic
- Chad
- Chile
- China
- Christmas Island
- Cocos (Keeling) Islands
- Colombia
- Comoros
- Congo
- Congo The Democratic Republic of the
- Cook Islands
- Costa Rica
- Cote d'Ivoire
- Croatia
- Cuba
- Curacao
- Cyprus
- Czech Republic
- Denmark
- Djibouti
- Dominica
- Dominican Republic
- Ecuador
- Egypt
- El Salvador
- Equatorial Guinea
- Eritrea
- Estonia
- Ethiopia
- Falkland Islands (Malvinas)
- Faroe Islands
- Fiji
- Finland
- France
- French Guiana
- French Polynesia
- French Southern Territories
- Gabon
- Gambia
- Georgia
- Germany
- Ghana
- Gibraltar
- Greece
- Greenland
- Grenada
- Guadeloupe
- Guam
- Guatemala
- Guernsey
- Guinea
- Guinea-Bissau
- Guyana
- Haiti
- Heard Island and McDonald Islands
- Holy See (Vatican City State)
- Honduras
- Hong Kong
- Hungary
- Iceland
- India
- Indonesia
- Iran Islamic Republic of
- Iraq
- Ireland
- Isle of Man
- Israel
- Italy
- Jamaica
- Japan
- Jersey
- Jordan
- Kazakhstan
- Kenya
- Kiribati
- Korea Democratic People's Republic of
- Korea Republic of
- Kuwait
- Kyrgyzstan
- Lao People's Democratic Republic
- Latvia
- Lebanon
- Lesotho
- Liberia
- Libyan Arab Jamahiriya
- Liechtenstein
- Lithuania
- Luxembourg
- Macao
- Macedonia The Former Yugoslav Republic of
- Madagascar
- Malawi
- Malaysia

- Maldives
- Mali
- Malta
- Marshall Islands
- Martinique
- Mauritania
- Mauritius
- Mayotte
- Mexico
- Micronesia Federated States of
- Moldova Republic of
- Monaco
- Mongolia
- Montenegro
- Montserrat
- Morocco
- Mozambique
- Myanmar
- Namibia
- Nauru
- Nepal
- Netherlands
- New Caledonia
- New Zealand
- Nicaragua
- Niger
- Nigeria
- Niue
- Norfolk Island
- Northern Mariana Islands
- Norway
- Occupied Palestinian Territory
- Oman
- Pakistan
- Palau
- Panama
- Papua New Guinea
- Paraguay
- Peru
- Philippines
- Pitcairn
- Poland
- Portugal
- Puerto Rico
- Qatar
- Reunion
- Romania
- Russian Federation
- Rwanda
- Saint Barthelemy
- Saint Helena Ascension and Tristan da Cunha
- Saint Kitts and Nevis
- Saint Lucia
- Saint Martin (French part)
- Saint Pierre and Miquelon
- Saint Vincent and The Grenadines
- Samoa
- San Marino
- Sao Tome and Principe
- Saudi Arabia
- Senegal
- Serbia
- Seychelles
- Sierra Leone
- Singapore
- Sint Maarten (Dutch part)
- Slovakia
 - Slovenia
 - Solomon Islands
 - Somalia
- South Africa
- South Georgia and the South Sandwich Islands
- South Sudan
- Spain
- Sri Lanka
- Sudan
- Suriname
- Svalbard and Jan Mayen
- Swaziland
- Sweden
- Switzerland
- Syrian Arab Republic
- Taiwan Province of China
- Tajikistan
- Tanzania United Republic of
- Thailand
- Timor-Leste
- Togo
- Tokelau
- Tonga
- Trinidad and Tobago
- Tunisia
- Turkey
- Turkmenistan
- Turks and Caicos Islands
- Tuvalu
- Uganda
- Ukraine
- United Arab Emirates
- United Kingdom
- United States
- United States Minor Outlying Islands
- Uruguay
- Uzbekistan
- Vanuatu
- Venezuela Bolivarian Republic of
- Viet Nam
- Virgin Islands British
 - Wallis and Futuna
 - Western Sahara
- Virgin Islands U.S.
- Yemen
- Zambia
- Zimbabwe

Liste des devises valides

Doit être saisi EXACTEMENT comme indiqué

- GBP
- EUR
- USD
- JPY
- AUD
- CAD
- ZAR
- SGD
- AED
- INR
- THB
- HKD
- PHP
- IDR
- FJD
- KES
- BWP
- BGN
- SAR
- DKK
- MYR
- CHF
- CZK
- CNY
- NZD
- BHD
- EGP
- OMR
- SAR
- XOF
- GTQ
- COP
- SEK
- MXN
- YEN