



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 reference / 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 liées 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. Par ex. Haute Direction	Non	Facultatif
MIN SALARY	SALAIRE MINIMUM	L'échelle salariale minimale de l'emploi.	Doit être uniquement des valeurs numériques. Par ex. 23000	Non	Facultatif
MAX SALARY	SALAIRE MAXIMUM	L'échelle salariale maximale de l'emploi.	Doit être uniquement des valeurs numériques. Par ex. 28000	Non	Facultatif
MIDPOINT SALARY	SALAIRE MIDPOINT	Le point médian de l'échelle salariale de l'emploi.	Doit être uniquement des valeurs numériques. Par ex. 24250	Non	Facultatif
FTE SALARY	SALAIRE ETP	Le salaire ETP de l'emploi.	Doit être uniquement des valeurs numériques. Par ex. 24250	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. Par ex. Temps plein	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. Par ex. A1W1	Oui	Obligatoire
SALARY PERIOD	PÉRIODE SALARIALE	Le salaire pour cette classe d'emploi.	Peut contenir uniquement des valeurs numériques. Par ex. 25000	Non	Obligatoire
CURRENCY	DEVISE	La devise de cette catégorie professionnelle.	Veuillez consulter la liste de devise. Par ex. CAD	Non	Obligatoire
HOURS PER WEEK	HEURES PAS SEMAINE	Le nombre d'heures par semaine.	Peut contenir uniquement des valeurs numériques. Par ex. 37.5	Non	Obligatoire
ENTITLEMENT (DAYS)	DROIT AUX VACANCES (JOURS)	Le nombre de jours droit aux vacances.	Peut contenir uniquement des valeurs numériques. Par ex. 8 = 8 jours	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, 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 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, 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 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, 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 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	RESPONSIBLE 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, Recruter (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. H5RT67</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	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, 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
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. <i>Par exemple, 0123456789</i>	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 = Réservable</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

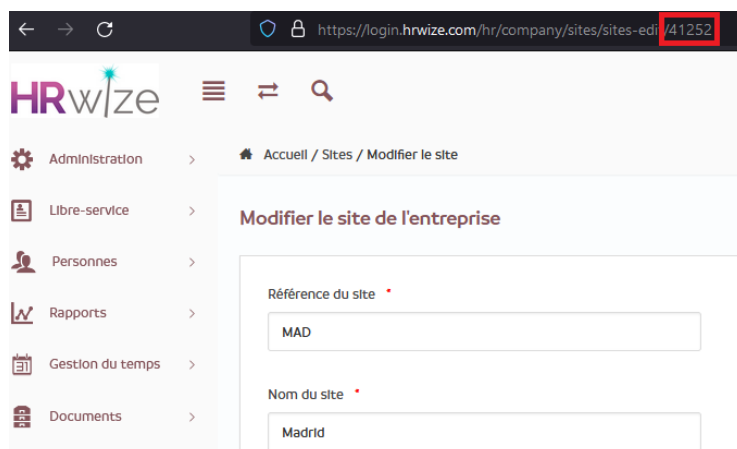
CONGÉS COMPENSATOIRES

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	DÉPARTEMENTS	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	COMMENTAIRES	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 saisie 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 : 1 = Réunion mensuelle 3 = 3 réunions mensuelles 6 = 6 réunions mensuelles 12 = Réunion annuelle 99 = Réunion générale 121 = Réunion individuelle ex. 12 = Réunion annuelle	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. Par ex. 22/03/2020 = 22 mars 2020	Non	Obligatoire
TIME	HEURE	L'heure de début de cette réunion.	Les heures doivent être saisies au format "hhmm". Par ex. 1400 = 14 heures	Oui	Obligatoire
LOCATION	EMPLACEMENT	Le lieu de cette réunion.	Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. Par ex. Salle de réunion 1	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. Par ex. John Smith	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. Par ex. 3 %	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. Par ex. 500	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.

Veuillez 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

			Pour l'instant, la "liste" n'est pas prise en Ouicharge dans le fichier de téléchargement groupé. <i>Par ex. 10 = une liste déroulante de un à dix.</i>		
TARGET	CIBLE	Le chiffre cible que les employés devraient atteindre.	Peut uniquement contenir des chiffres numériques. <i>Par ex. 10000 = un montant cible de 10000</i>	Oui	Obligatoire si l'option de l'objectif est « Cible »
STATUS	STATUT	L'état actuel ou les progrès réalisés pour atteindre cet objectif.	Pour les options Objectif, 5, 10, Pourcentage et Target, le statut doit contenir une valeur numérique quelconque. Pour les options Goal par défaut, les seules options valides sont : Behind = En retard On track = En bonne voie At risk = En danger Completed = Achevé Inactive = Inactif <i>Par ex. On track = En bonne voie</i>	Oui	Facultatif
DUE DATE	DATE D'ÉCHÉANCE	Date d'échéance de l'objectif.	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
VISIBILITY	VISIBILITÉ	Indique qui peut voir cet objectif dans le système.	Peut uniquement contenir "Public" ou "Privé". Si Public = Public : Admin, HR, Manager et Employé Si Private = Privé : Admin, HR, Manager. <i>Par ex. Private = Privé</i>	Non	Facultatif
HOMESCREEN	PAGE D'ACCUEIL	Cet objectif doit-il être visible sur leur page d'accueil ?	0 = Non 1 = Oui <i>Par ex. 0 = ne sera pas affiché sur l'écran d'accueil.</i>	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.	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
ACHIEVEMENT NAME	NOM DE LA RÉALISATION	Le nom de la réalisation atteinte par cet employé.	Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. BA en informatique</i>	Oui	Obligatoire
ACHIEVEMENT TYPE	TYPE DE RÉALISATION	Doit contenir un type de réalisation existant.	Peut contenir des lettres et/ou des chiffres. <i>Par ex. Qualification</i>	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
- Virgin Islands U.S.
 - Western Sahara
- 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