

amue 

MUTUALISATION + SOLUTIONS

 **SIHAM**

# Mode Opérateur

## Lancement des restitutions PMS

## Table des matières

<b>1. PRESENTATION DU CONTEXTE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. PREREQUIS POUR L'ENSEMBLE DES RESTITUTIONS .....</b>	<b>3</b>
<b>3. LANCEMENT DES RESTITUTIONS .....</b>	<b>4</b>
3.1. RESTITUTION DES MOUVEMENTS CONSTATES.....	4
3.2. RESTITUTION DES MOUVEMENTS PREVISIONNELS.....	7
3.3. AFFECTATIONS ADMINISTRATIVES (MULTI-AFFECTATIONS).....	8
3.4. IMPUTATIONS PREVISIONNELLES.....	9
3.5. COMPETENCES .....	10
3.6. RETOUR DE PAIE .....	11
3.6.1. Prérequis.....	11
3.6.2. Alimentation des données .....	12
3.6.3. Lancement de la restitution .....	17
<b>4. HISTORIQUE DES MODIFICATIONS .....</b>	<b>18</b>

## 1. PRESENTATION DU CONTEXTE

Ce mode opératoire présente les différentes étapes à suivre pour lancer les six restitutions d’interface avec l’outil de pilotage de la masse salariale Allshare.

Toutes les informations (contenu, format pivot, mode d’alimentation, etc.) relatives à ces restitutions sont décrites dans le document de conception : SIHAM\_DCD\_RES\_RestitutionPMS.

## 2. PREREQUIS POUR L’ENSEMBLE DES RESTITUTIONS

Pour pouvoir lancer ces restitutions il est nécessaire de se connecter avec un utilisateur qui possède le modèle et la valeur de rôle ci-dessous :

Modèle de rôle	Valeur de rôle
YMEAPMS1	« FE% % %%% <b>00</b> %A »

Le paramétrage de cette habilitation s’effectue sur la page web accessible via le le chemin suivant :

**Profil :** Expert RH

- ↳ **Domaine :** Outils d’administration
  - ↳ **Thème :** Utilisateurs
    - ↳ **Action fonctionnelle :** Confidentialité profils utilisateur
      - ↳ **Page :** Affectations de confidentialité
        - ↳ **Onglet :** Rôles

**Attention :** les caractères « **00** » de la valeur de rôle correspondent au groupe de restitution par défaut disponible en souche. Il est possible de les remplacer par un autre code groupe de restitutions dans le cas où l’établissement aurait créé un groupe de restitutions en personnalisation et qui contient les six restitutions.

Pour information, le paramétrage des groupes de restitutions se fait au chemin suivant :

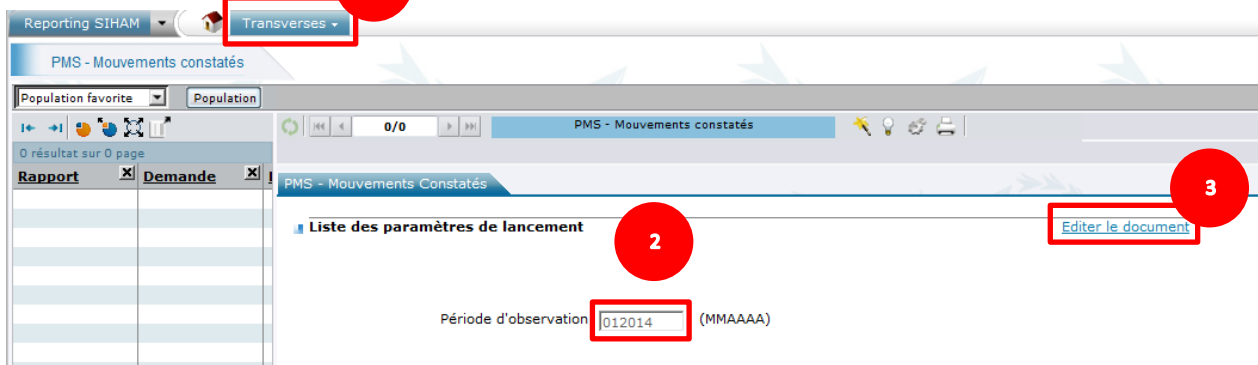
**Profil :** Expert RH

- ↳ **Domaine :** Outils d’administration
  - ↳ **Thème :** Utilisateurs
    - ↳ **Action fonctionnelle :** Paramétrage groupes de restitutions
      - ↳ **Onglet :** Saisie des autorisations

### 3. LANCEMENT DES RESTITUTIONS

#### 3.1. RESTITUTION DES MOUVEMENTS CONSTATES

Cette restitution permet de lister l'ensemble des données des agents en activité lors de la période d'observation.



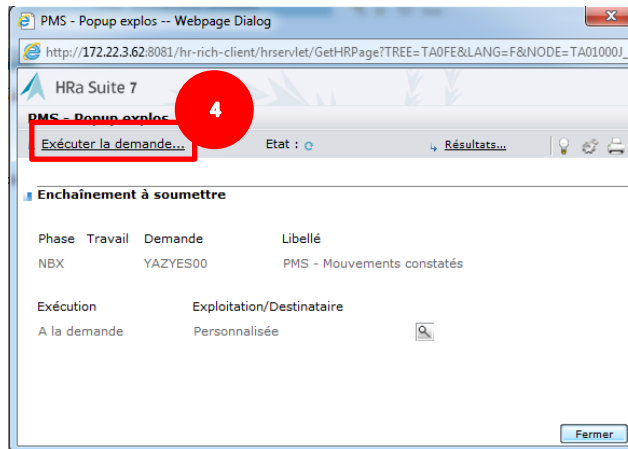
- 1) Accéder à la page suivante

**Profil :** Expert RH (YMEAPMS1)

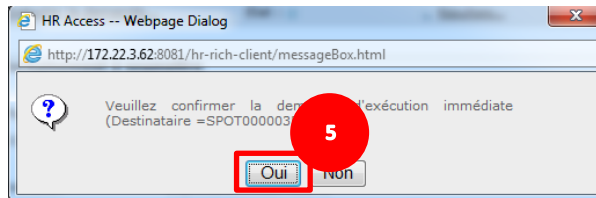
- ↳ **Domaine :** Reporting SIHAM
  - ↳ **Thème :** Transverses
    - ↳ **Action fonctionnelle :** PMS - Mouvements constatés
      - ↳ **Onglet :** PMS - Mouvements constatés

- 2) Renseigner la période d'observation sous le format MMAAAA (MM = mois, AAAA = année)  
 La période d'observation correspond au mois pour lequel le gestionnaire souhaite obtenir les données de mouvement constaté. En sortie, seront donc présents les agents qui sont présents au sein de l'établissement au moins un jour dans le mois de la période d'observation, mais aussi ceux qui ont quitté l'établissement depuis moins de 3 mois.  
 Les données extraites en résultat de cette restitution sont celles en vigueur à la fin du mois ou celles en vigueur juste avant la clôture pour les agents sortis avant la fin du mois.
- 3) Cliquer le lien « Editer le document »

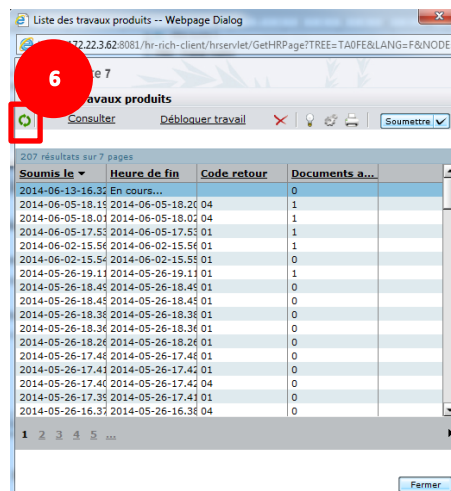
4) Dans la page pop-up qui s'ouvre, cliquer sur « Exécuter la demande... »



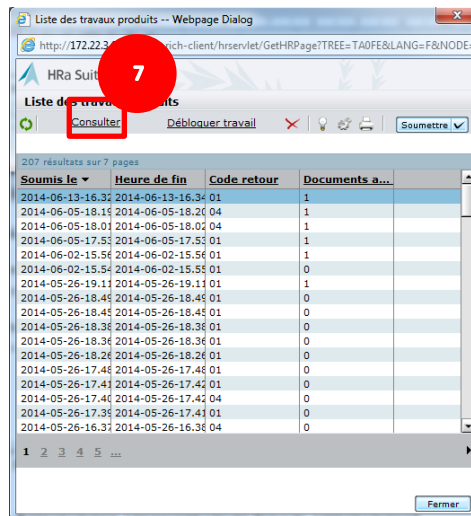
5) Dans la pop-up suivante, cliquer sur « Oui »



6) La pop-up ci-dessous s'ouvre en suite. En fonction du volume des données, plusieurs minutes peuvent être nécessaires à l'édition du document. Attendre et cliquer sur « Rafraîchir les données »

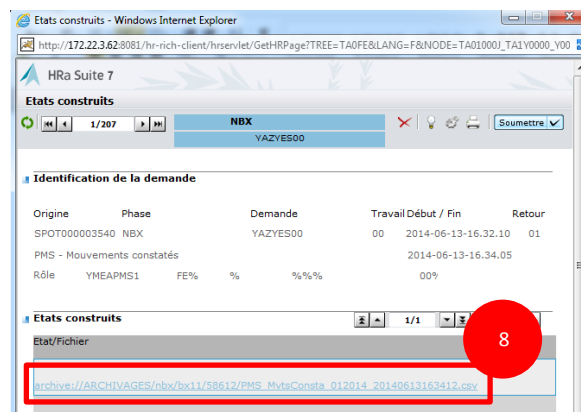


- 7) Une fois, la date et l’heure de fin d’exécution affichées, cliquer sur le lien « Consulter » afin d’accéder à la restitution générée



Les codes retour « 01 » ou « 04 » témoignent de la bonne exécution du traitement. Lorsque le nombre de documents produits est « 0 », cela peut signifier notamment :

- Qu’aucune donnée n’a été trouvée pour alimenter le fichier d’interface pour les critères de lancement saisis
  - Que les critères de lancement saisis ne sont pas au format attendu, soit : MMAAAA (ex. 042014 pour avril 2014)
- 8) Une autre fenêtre s’ouvre avec un lien pour le téléchargement du document. Cliquer sur le lien, pour ouvrir ou enregistrer le fichier



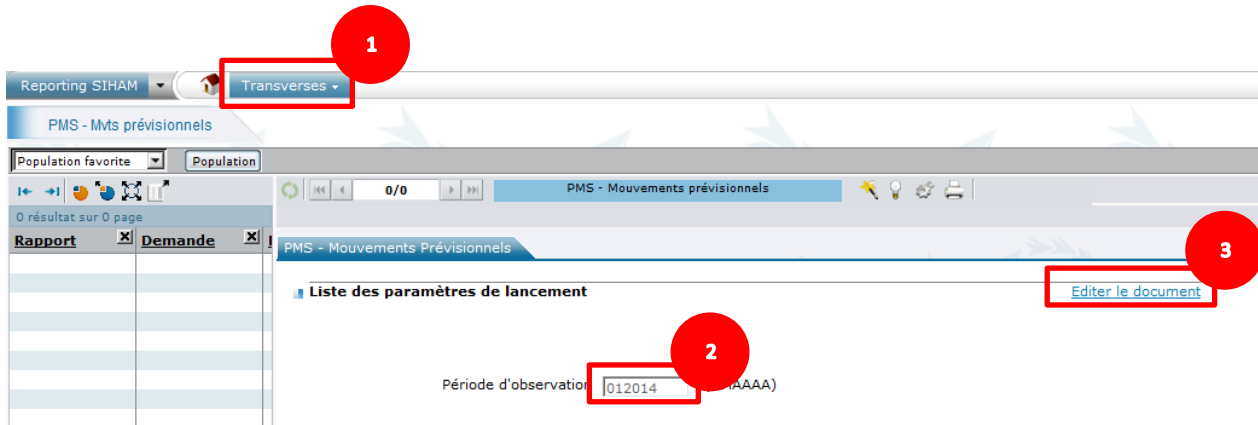
**Attention** : un script se lance sur le fichier immédiatement après son édition. L’exécution est quasiment instantanée mais si la consultation est effectuée pendant le court temps de déroulement du script, un message d’erreur empêche le téléchargement du fichier. Dans ce cas il suffit de répéter les étapes 6) (Rafraîchir) et 7) (Consulter).

Il est possible de vérifier si le script a terminé son déroulement en regardant le nom du fichier : l’exécution est terminée lorsque le nom du fichier se présente sous le format **PMS\_NomRestit\_MMAAAA\_horodatage.csv** comme montré ci-dessus.

Ce script agit sur le résultat des toutes les explorations PMS.

### 3.2. RESTITUTION DES MOUVEMENTS PREVISIONNELS

Cette restitution permet de lister l'ensemble des données relatives aux dossiers d'agent, en vigueur lors de la période comprise entre le premier jour du mois M+1 et le dernier jour du dernier mois de l'année, avec M le mois de la période d'observation.



- 1) Accéder à la page suivante

**Profil :** Expert RH (YMEAPMS1)

- ↳ **Domaine :** Reporting SIHAM
  - ↳ **Thème :** Transverses
    - ↳ **Action fonctionnelle :** PMS - Compétences
      - ↳ **Onglet :** PMS – Compétences

- 2) Renseigner le mois de début de la période d'observation sous le format MMAAAA (MM = mois, AAAA = année)

Le résultat de la restitution consistera en l'extraction d'une ligne de données par agent pour chacun des mois compris entre le mois suivant le mois passé en paramètre et le dernier mois de l'année. En sortie de cette restitution, seront donc présents tous les agents qui sont présents au sein de l'établissement au moins un jour dans le mois de la période d'observation, mais aussi ceux pour lesquels une prise en charge anticipée a été effectuée et dont la date d'entrée se situe pendant la période [MM+1/AAAA ; 12/AAAA].

Les données extraites en résultat de cette restitution sont celles en vigueur à la fin de chaque mois ou celles en vigueur juste avant la clôture pour les agents sortis en cours de mois.

- 3) Cliquer le lien « Editer le document »
- 4) Répéter les étapes de 4) à 8) du §3.1 de ce document

### 3.3. AFFECTATIONS ADMINISTRATIVES (MULTI-AFFECTATIONS)

Cette restitution permet l'extraction des données d'affectation des agents ayant des multi-affectations (affectations de type fonctionnel avec des pourcentages différents de 100).



- 1) Accéder à la page suivante

**Profil :** Expert RH (YMEAPMS1)

- ↳ **Domaine :** Reporting SIHAM
  - ↳ **Thème :** Transverses
    - ↳ **Action fonctionnelle :** PMS – Multi-affectations
      - ↳ **Onglet :** PMS – Multi-affectations

- 2) Renseigner le mois de début de la période d'observation sous le format MMAAAA (MM = mois, AAAA = année)

En sortie de restitution seront extraits les agents qui disposent d'au moins une occurrence d'affectation fonctionnelle avec pourcentage différent de 100 et en vigueur pendant la période d'observation.

Le résultat de la restitution consistera en l'extraction d'une ou plusieurs lignes (une par affectation fonctionnelle) par agent pour chacun des mois compris entre le mois suivant le mois passé en paramètre et le dernier mois de l'année.

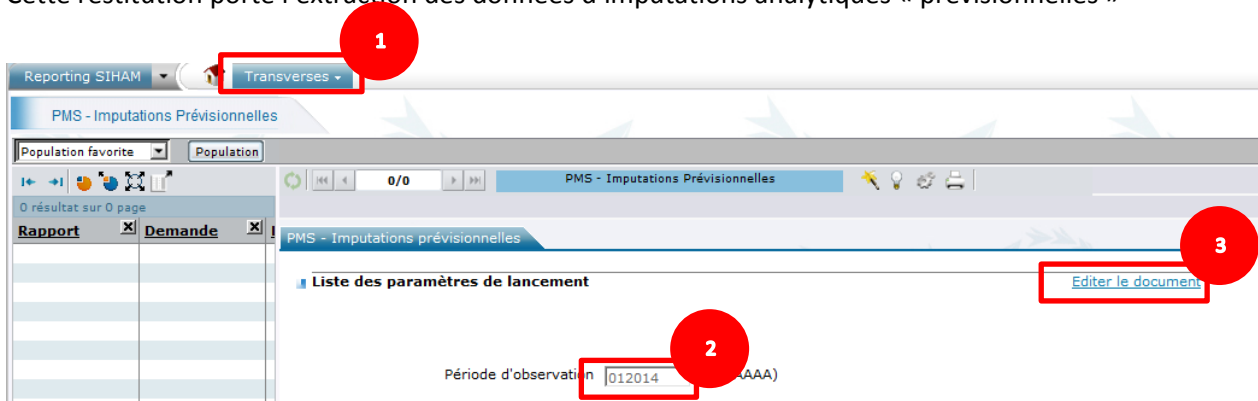
Les données extraites en résultat de cette restitution sont celles en vigueur à la fin de chaque mois ou celles en vigueur juste avant la clôture pour les agents sortis en cours de mois.

- 3) Cliquer le lien « Editer le document »
- 4) Répéter les étapes de 4) à 8) du §3.1 de ce document



### 3.4. IMPUTATIONS PREVISIONNELLES

Cette restitution porte l'extraction des données d'imputations analytiques « prévisionnelles »



- 1) Accéder à la page suivante

**Profil :** Expert RH (YMEAPMS1)

↳ **Domaine :** Reporting SIHAM

↳ **Thème :** Transverses

↳ **Action fonctionnelle :** PMS – Imputations prévisionnelles

↳ **Onglet :** PMS – Imputations prévisionnelles

- 2) Renseigner le mois de début de la période d'observation sous le format MMAAAA (MM = mois, AAAA = année)

En sortie de cette restitution seront présents les agents qui disposent d'au moins une occurrence d'imputation en vigueur pendant la période d'observation.

Le résultat de la restitution consistera en l'extraction d'une ou plusieurs lignes (une par imputation) par agent pour chacun des mois compris entre le mois suivant le mois passé en paramètre et le dernier mois de l'année.

Les données extraites en résultat de cette restitution sont celles en vigueur à la fin de chaque mois ou celles en vigueur juste avant la clôture pour les agents sortis en cours de mois.

- 3) Cliquer le lien « Editer le document »
- 4) Répéter les étapes de 4) à 8) du §3.1 de ce document

### 3.5. COMPETENCES

Cette restitution permet l'extraction de données de compétences saisies dans les dossiers des agents dans le cadre du Développement professionnel.



- 1) Accéder à la page suivante

**Profil :** Expert RH (YMEAPMS1)

- ↳ **Domaine :** Reporting SIHAM
  - ↳ **Thème :** Transverses
    - ↳ **Action fonctionnelle :** PMS - Compétences
      - ↳ **Onglet :** PMS – Compétences

- 2) Renseigner la période d'observation sous le format MMAAAA (MM = mois, AAAA = année)  
La période d'observation correspond au mois pour lequel il est souhaité obtenir les informations. En sortie de la restitution seront extraits les agents qui ont été présents au sein de l'établissement au moins un jour dans le mois de la période d'observation, et qui disposent d'au moins une compétence.

Les compétences sont extraites pour l'ensemble de l'année civile. Ainsi, l'extraction consistera en une ligne par agent avec la liste de toutes ses compétences.

- 3) Cliquer le lien « Editer le document »
- 4) Répéter les étapes de 4) à 8) du §3.1 de ce document

### 3.6. RETOUR DE PAIE

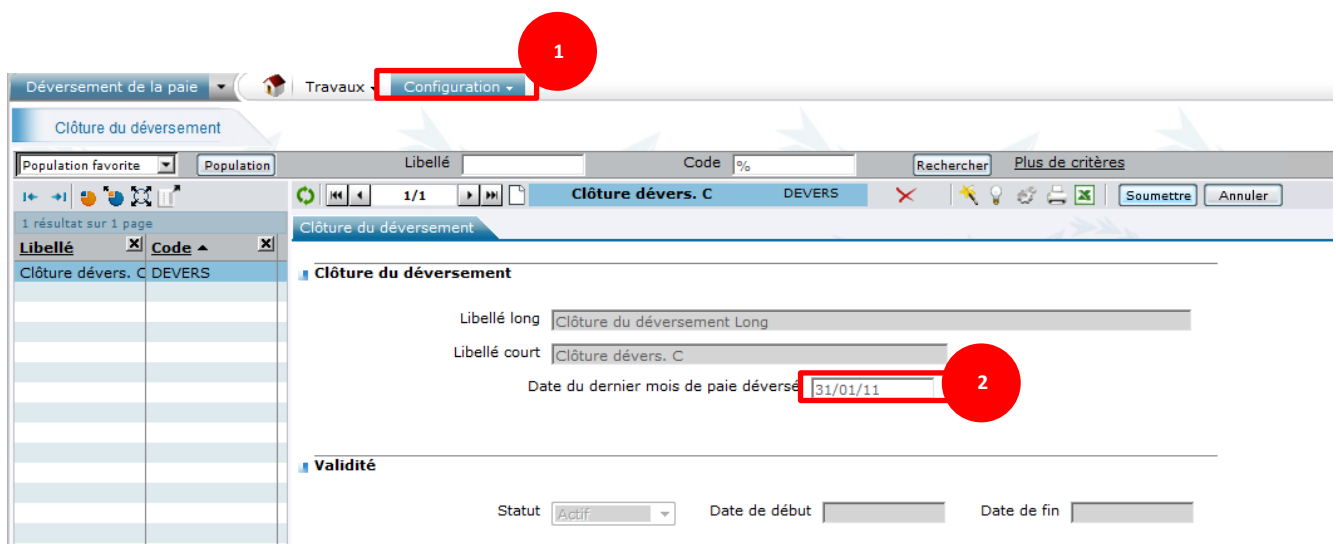
La restitution 'Retour de Paie' présente un ensemble de points de cohérence avec les traitements du déversement de la paie. Cependant il n'y a aucune dépendance entre le déroulement des deux traitements. La seule exception est le paramétrage décrit dans la section '§ 3.6.1. Prerequis' qui doit être le même pour une période donnée.

Les processus des traitements de la restitution 'Retour de Paie' sont totalement indépendants et ne peuvent impacter les traitements du déversement et vice-versa.

Le bon fonctionnement de cette restitution nécessite au préalable le lancement d'une chaîne de mise à jour des données de retour de paie de l'agent. Pour cette raison, le déroulé se divise en trois parties : une première « Prerequis » pour vérifier le paramétrage des traitements de déversement de la paie, une deuxième partie « Alimentation des données » pour le lancement de la mise à jour, et une troisième partie « Lancement de la restitution » avec la procédure à suivre pour obtenir les résultats.

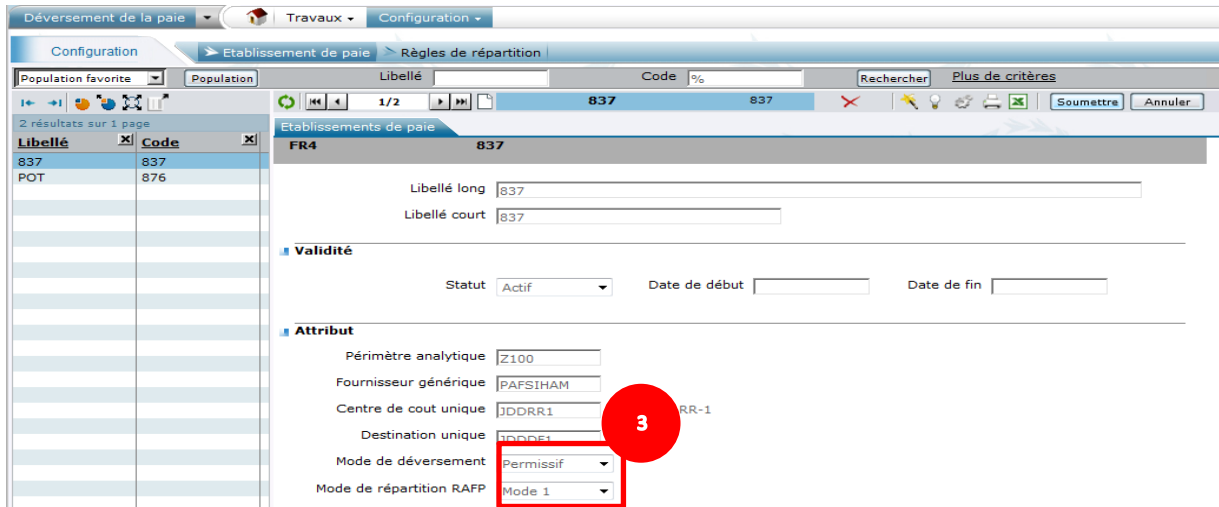
#### 3.6.1. PREREQUIS

- 1) Se connecter avec un utilisateur qui possède les modèle de rôle «Coordinateur de paie» (YMECOPA1) et « Gestionnaire paie » (YMEGPA1) et aller sur Déversement de la paie >> Configuration >> Clôture du déversement
- 2) Aller sur Déversement de la paie >> Configuration >> Clôture du déversement (Date du dernier mois de paie déversé) et vérifier la date de clôture du déversement. Il est nécessaire de comparer cette date avec celle qui sera utilisée au niveau de la restitution « Retour de Paie ». Si le mois de paie de la restitution est inférieur ou égal au mois de la date du dernier mois de paie déversé, alors le déversement est clôturé pour cette période.



The screenshot shows the 'Clôture du déversement' configuration page. At the top, the 'Configuration' menu item is highlighted with a red circle labeled '1'. Below the navigation bar, the page title is 'Clôture du déversement'. There are search and filter options for 'Population favorite', 'Population', 'Libellé', and 'Code'. A table on the left shows one result: 'Clôture dévers. C DEVERS'. The main content area has a section 'Clôture du déversement' with fields for 'Libellé long' (Clôture du déversement Long), 'Libellé court' (Clôture dévers. C), and 'Date du dernier mois de paie déversé' (31/01/11). The date field is highlighted with a red circle labeled '2'. Below this is a 'Validité' section with 'Statut' set to 'Actif' and empty fields for 'Date de début' and 'Date de fin'.

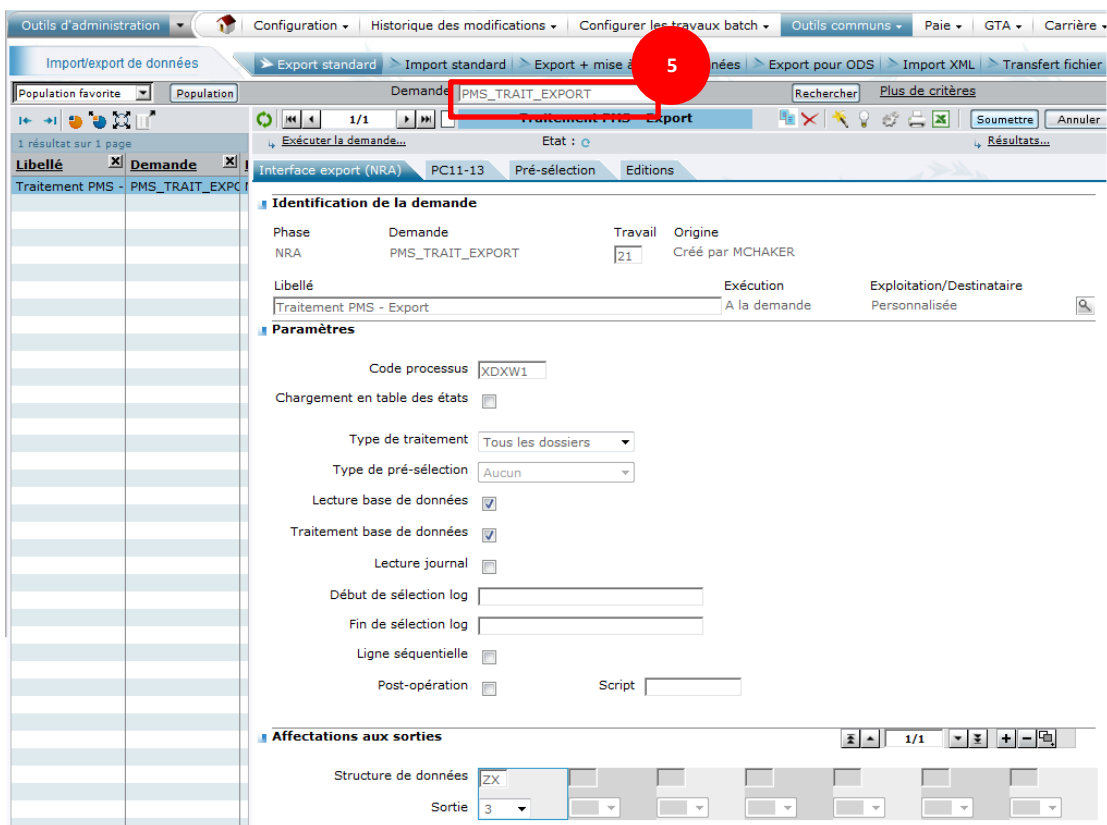
- 3) Vérifier le paramétrage de l'établissement et du mode de répartition RAFP sur le chemin : Déversement de la paie >> Configuration >> Configuration >> Etablissement de paie  
Ces paramétrages sont définis par chaque établissement et seul le coordinateur de paie a le privilège de les modifier. Dans ce mode opératoire nous utilisons le paramétrage suivant à titre d'exemple.
  - a. Mode permissif
  - b. Mode de répartition RAFP = Mode1



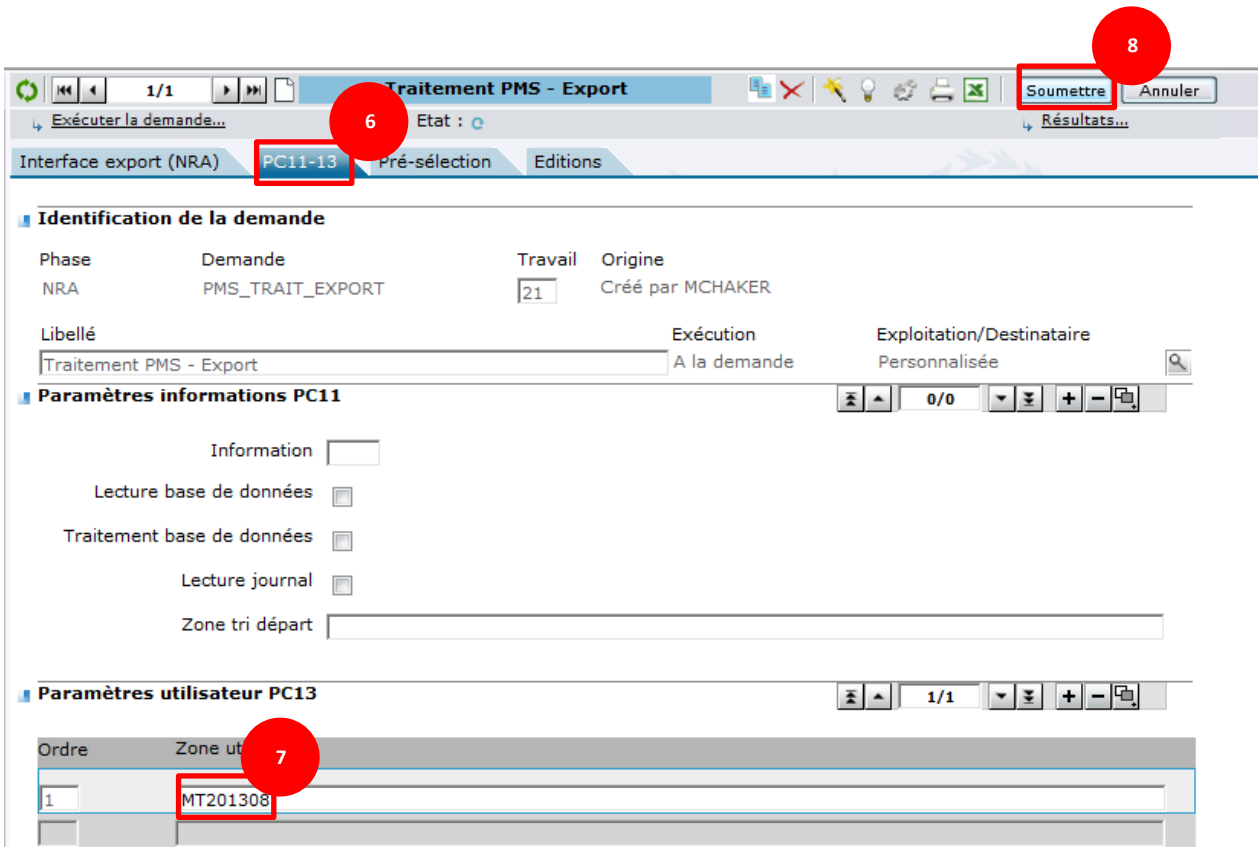
### 3.6.2. ALIMENTATION DES DONNEES

Les étapes décrites ci-dessous, permettent le lancement des traitements de mise à jour de l'information utilisée pour alimenter la restitution « Retour de la Paie »

- 4) Aller sur Outils d'administration >> Outils communs >> Import/export de données >> Export standard >> Interface export (NRA)
- 5) Rechercher la demande « PMS\_TRAIT\_EXPORT », NRA créée pour la mise à jour de l'information ZXW1

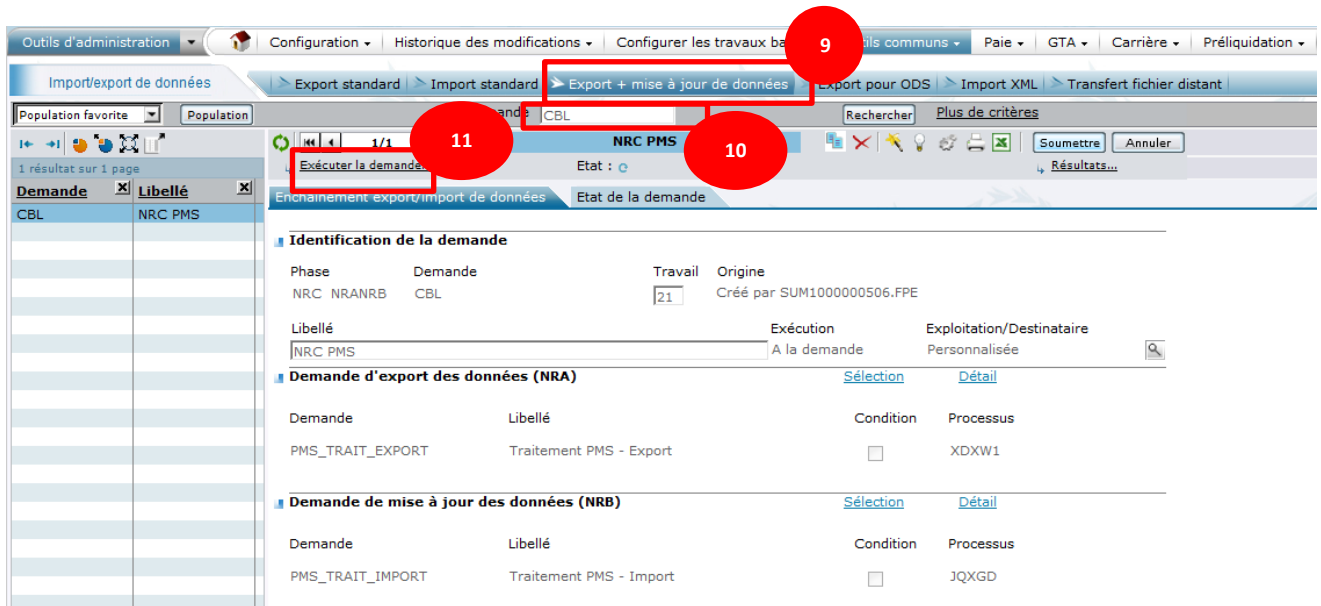


- 6) Passer à l'onglet « PC11-13 »
- 7) Au niveau des paramètres utilisateur PC13, ajouter le mois de paie à générer avec le format suivant :  
MTaaaamm avec les lettres fixes "MT" en plus de l'année et du mois  
L'année et le mois doivent être identiques (mais positionnés différemment) au mois et à l'année correspondant à la période souhaitée pour l'édition de la restitution (cf. point 3.6.3)
- 8) Cliquer sur le bouton Soumettre mais ne pas cliquer sur le lien Exécuter la demande



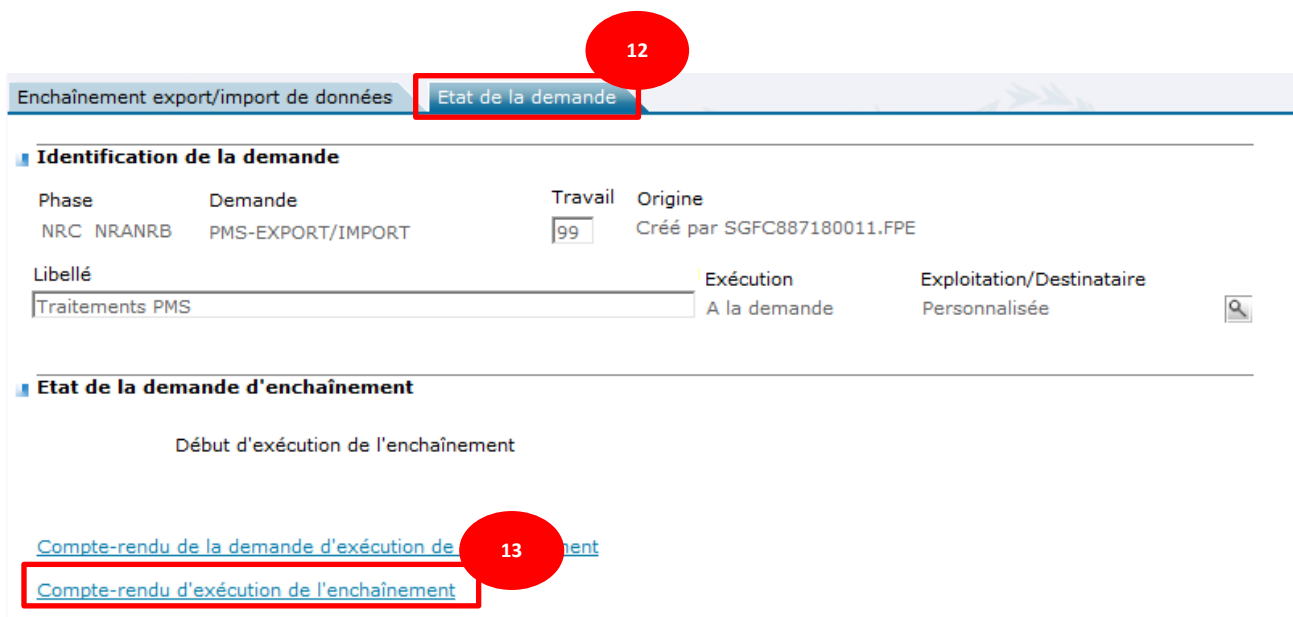
The screenshot shows the 'Traitement PMS - Export' application window. The 'PC11-13' tab is selected. The 'Soumettre' button is highlighted. The 'Exécuter la demande...' link is visible. The main content area shows 'Identification de la demande' with fields for Phase (NRA), Demande (PMS\_TRAIT\_EXPORT), Travail (21), and Origine (Créé par MCHAKER). Below this is 'Paramètres informations PC11' with several checkboxes. At the bottom is 'Paramètres utilisateur PC13' with a table containing one row: '1' in the 'Ordre' column and 'MT201308' in the 'Zone ut' column. The 'MT201308' value is highlighted.

- 9) Aller sur : Outils d'administration >> Outils communs >> Import/export de données >> Export + mise à jour de données
- 10) Rechercher la demande « CBL »
- 11) Cliquer sur « Exécuter la demande »



12) Passer à l'onglet « Etat de la demande »

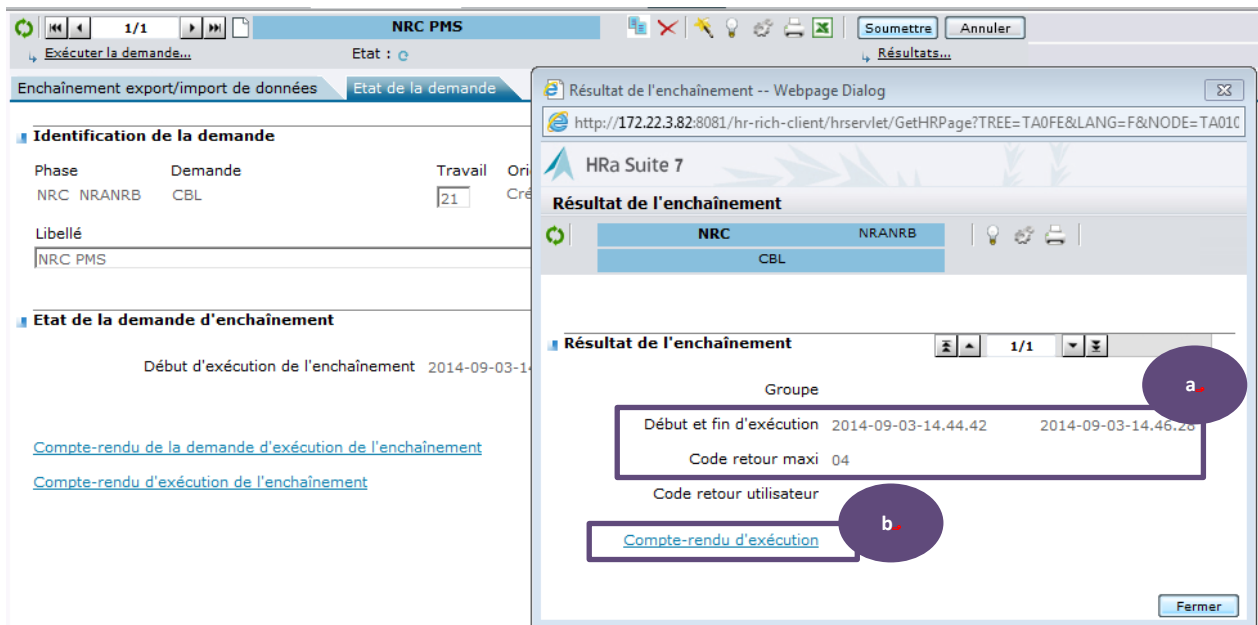
13) Cliquer sur « Compte-rendu d'exécution de l'enchaînement » et vérifier que la demande est exécutée sans blocage



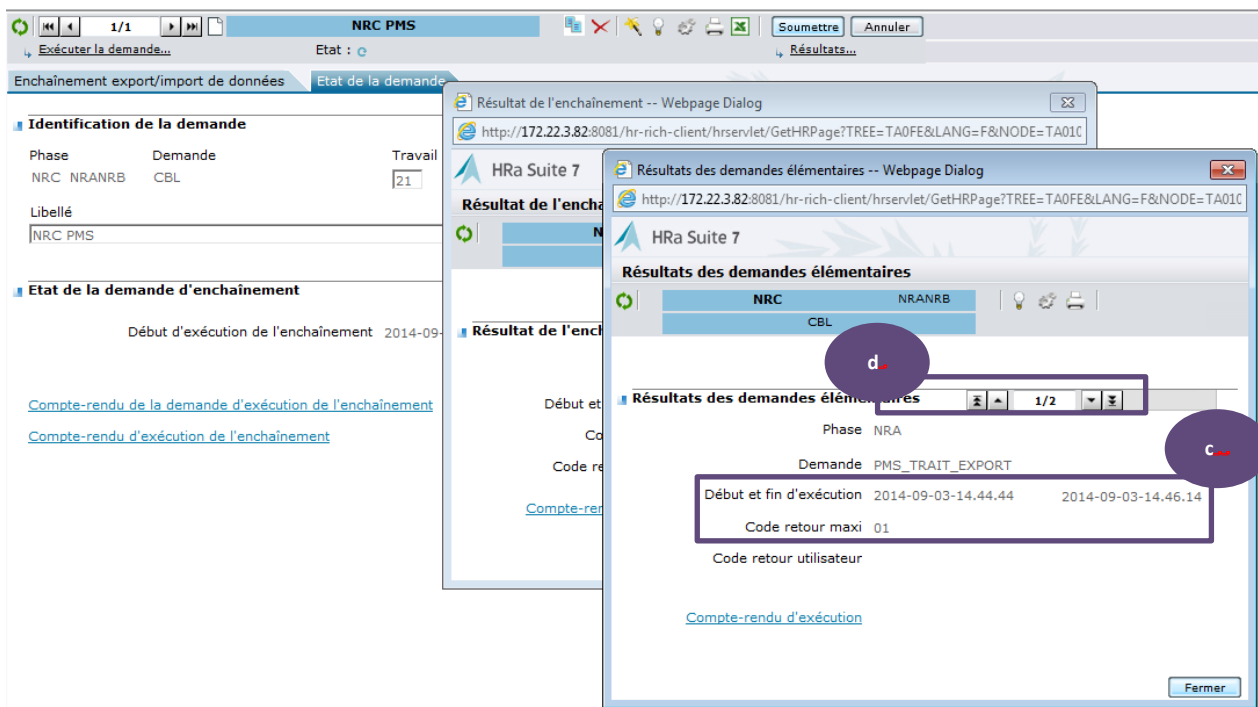
**Attention :** si la période saisie à l'étape 7 est plus récente que le mois de déversement, le suivant message d'avertissement sera présent



La demande NRC est terminée sans blocage technique si au niveau du lien « résultats » la demande présente une date de fin et un code retour. Ci-dessous quelques étapes pour vérifier l'état de chaque demande de cet enchaînement.



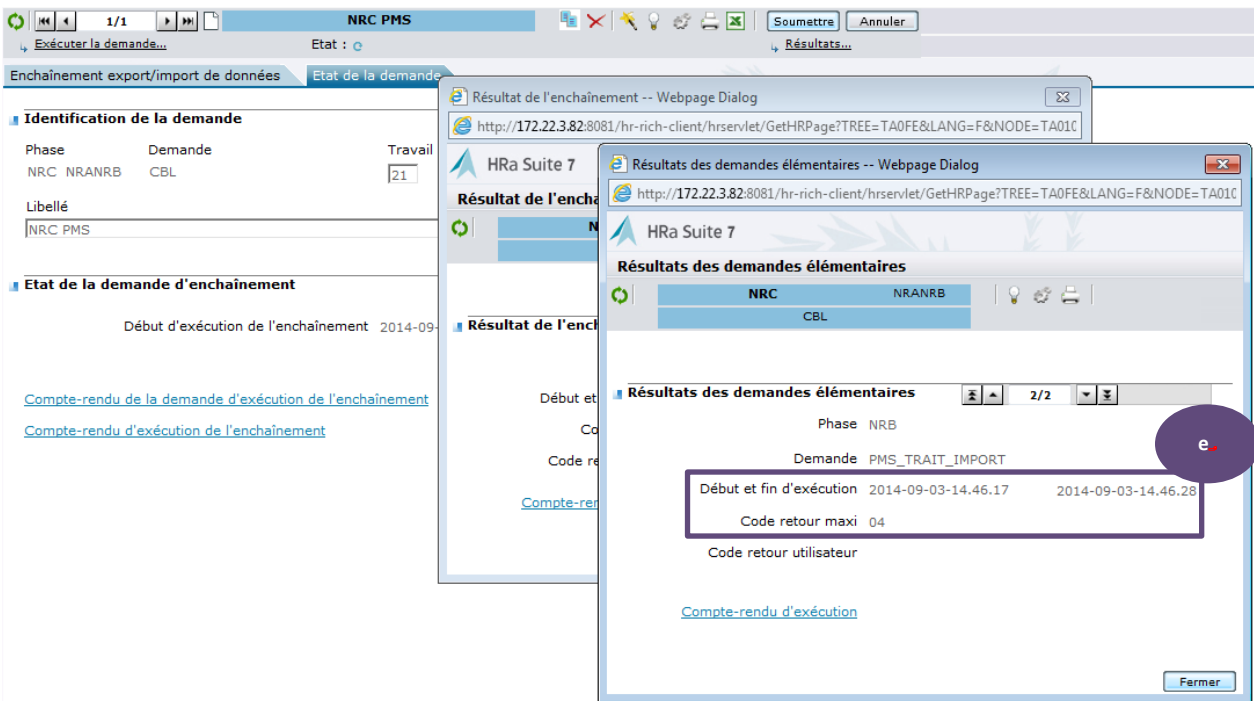
- a- Le résultat de la demande NRC affiche la date de fin et le code retour « 04 » (le code retour de la NRC est le max des codes retour des demandes de l'enchaînement)
- b- Dans le pop-up affiché, cliquez sur le lien « Compte rendu d'exécution »



- c- Le résultat de la demande NRA affiche la date de fin et le code retour « 01 »
- Au niveau des NRA, le code retour 01 indique que la demande a été exécutée correctement. Il existe un ensemble de codes retour qui peuvent être restitués, mais généralement vous pouvez vous confronter aux codes retour majeurs suivants :

- i. Code **01** : La demande a été exécutée correctement et le bordereau de mise à jour est généré correctement.
- ii. Code **04** : La demande a été exécutée correctement avec une (des) anomalie(s) non bloquante(s).
- iii. Code **50** : La demande a été exécutée correctement, mais il n'y a aucune information à contrôler.
- iv. Code **99** : La demande n'a pas été exécutée suite à un problème technique (chemin du fichier / fichier non trouvé / fichier de réglementation manquant...) dans ce cas, l'intervention de l'administrateur est obligatoire.

d- Utiliser l'ascenseur pour basculer vers la demande suivante dans l'enchaînement (dans notre cas la NRB)



e- Le résultat de la demande NRB affiche la date de fin et le code retour « 04 »

Pour les NRB, le code retour 04 indique que la demande a été exécutée correctement. Il y a un ensemble de codes retour qui peuvent être restitués, mais généralement vous pouvez vous confronter à trois codes retours majeurs :

- i. Code **01** : La demande a été exécutée correctement mais la mise à jour n'a été faite sur aucun dossier (dossiers inexistant par exemple)
- ii. Code **04** : La demande a été exécutée correctement et la mise à jour a été faite
- iii. Code **99** : La demande n'a pas été exécutée suite à un problème technique (chemin du fichier / fichier non trouvé / fichier de réglementation manquant...) dans ce cas, l'intervention de l'administrateur est obligatoire.



### 3.6.3. LANCEMENT DE LA RESTITUTION

14) Accéder à la page suivante

**Profil :** Expert RH (YMEAPMS1)

↳ **Domaine :** Reporting SIHAM

↳ **Thème :** Transverses

↳ **Action fonctionnelle :** PMS – Retour de paie (KX)

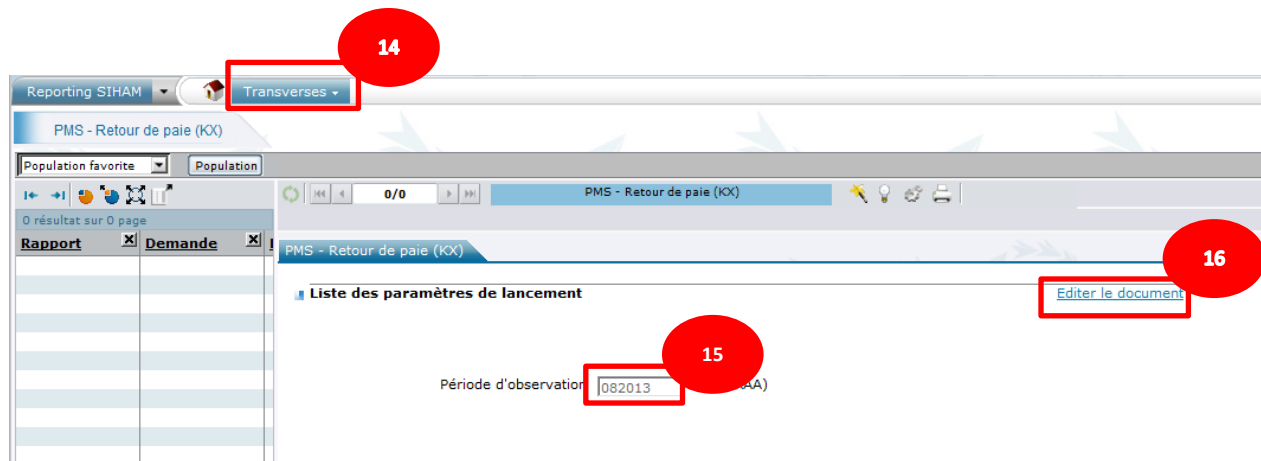
↳ **Onglet :** PMS – Retour de paie (KX)

15) Renseigner la date d'observation sous le format MMAAAA (MM = mois, AAAA = année)

Le résultat de l'extraction consistera en l'extraction d'une ligne pour chaque occurrence des résultats de paie de chaque agent dont la période de paie coïncide avec la période d'observation.

**Attention :** cette date doit correspondre à celle utilisée à l'étape 7

16) Cliquer le lien « Editer le document »



17) Répéter les étapes de 4) à 9) du §3.1 de ce document

**Attention :** le temps de production des résultats de cette exploration peut être long. Sur une base de 8000 agents le temps de production peut dépasser 1 heure.

#### 4. HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

N° version	Lot de diffusion*	Etape	Date	Auteur
V1.00		Initialisation	20/06/2014	Davide ZANETTO
V1.01		Modification §3.1 (ajout code retour)	23/07/2014	Florimont DHIEUX
V1.02		Reformulation §3.1	24/07/2014	Hugues BOYER
V1.03		Ajout de la partie §3.6	05/08/2014	Davide ZANETTO
V1.04		Modification §3.6	25/08/2014	Davide ZANETTO
V1.05		Modification §3.6	23/09/2014	Davide ZANETTO