
Processus n°401 : Adapter un capital de départ

Historique des modifications

Version	Date	Auteur	Remarques
1	30-09-2009	Bureau Themis	Version initiale
2	20-05-2016	AOS-Laetitia SALADÉ	Update layout

Table des matières

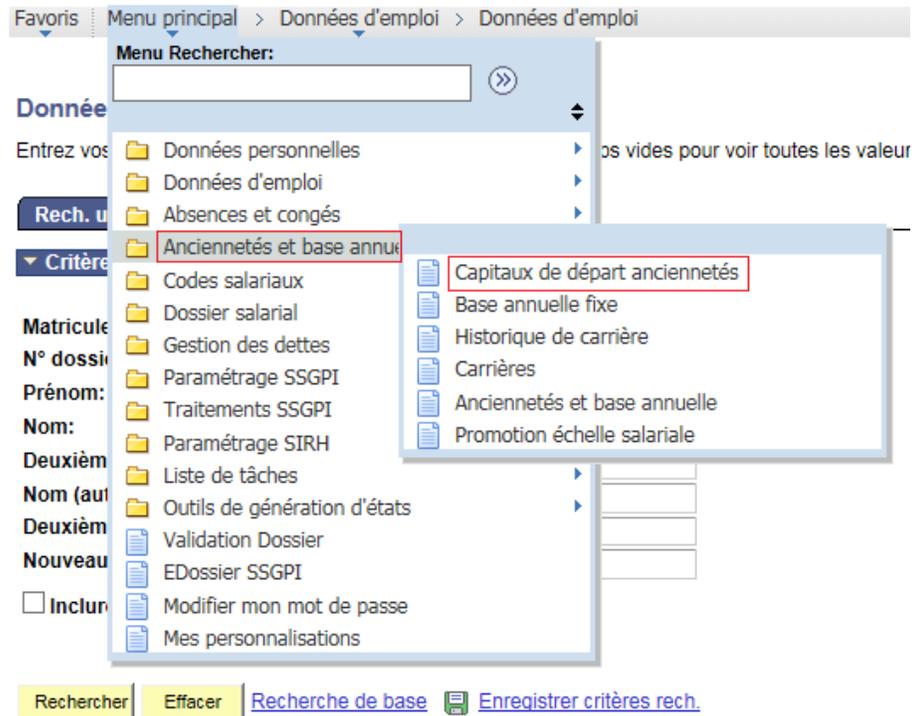
Adapter un capital de départ	2
Introduction	2
Encodage	2
Valider / Approuver	4

Adapter un capital de départ

Introduction

Les anciennetés sont déterminées dans les capitaux de départ lors de la création du dossier emploi du membre du personnel. De manière générale, ces anciennetés sont adaptées automatiquement selon les incidents de carrière. Toutefois, sous certaines conditions, les capitaux de départ, encodés initialement, doivent être adaptés manuellement (suite à la valorisation de services antérieurs par exemple).

Encodage



Etape	Action
1	Dans le Menu principal, cliquer sur 'Anciennetés et base annuelle' et ensuite sur 'Capitaux de départ anciennetés'.

Ce sujet continue page suivante

Adapter un capital de départ, Suite

Encodage (suite)

Rech. une valeur existante

▼ Critères recherche

Matricule salarié: commence par ▼

N° dossier emploi: = ▼

Prénom: commence par ▼

Nom: commence par ▼

N° registre d'Etat: commence par ▼

Nouveau N° identification: commence par ▼

Ancien N° identification: commence par ▼

Corriger historique Maj./min.

Rechercher **Effacer** [Recherche de base](#)  [Enregistrer critères rech.](#)

Etape	Action
1	Rechercher le dossier en introduisant l'ID du dossier dans le champ 'Matricule salarié'.
2	Cliquer sur Rechercher

Capitaux de départ anciennetés

Matricule: N° dossier:

Sorte Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 3 Dernier

*Sorte Anc.: Péuniaire

Capitaux de départ Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 2 Dernier

*Date effet: 01/04/2003 *Date d'ancienneté: 01/04/2002

Année: 1 Mois: 0 Valeur restante: 0 Echelle Trt:

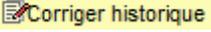
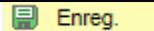
Description:

 Enreg.  Retour à la recherche  Précédent dans la liste  Suivant dans la liste  Inclure historique  Corriger historique

Ce sujet continue page suivante

Adapter un capital de départ, Suite

Encodage (suite)

Etape	Action
1	Cliquer sur 
2	' Sorte Anc. ': Sélectionner le type d'ancienneté au moyen de  et 
3	Capitaux de départ : Sélectionner les cadres dont la date d'ancienneté doit être modifiée au moyen de  et  (en cas de valorisation de services antérieurs, tous les cadres doivent en principe être adaptés).
4	'Date d'ancienneté' : surécrire la date avec la nouvelle valeur
5	Cliquer sur 

Valider / Approuver

Voir instruction de travail 801 « Valider-Approuver ».
