

## Processus num

Version 29-09-2009

### Instruction de travail num : Encodage d'un formateur externe

Quand une personne externe arrive dans l'organisation comme formateur, il doit être encodé dans People Soft.

Pour insérer un formateur, il faut passer par les rubriques suivantes :

1. Données personnelles
2. Données d'emploi
3. Calendrier de travail
4. Code salarial

#### 1. Données personnelles

Remplissez dans les données personnelles, conformément à l'instruction de travail "Ajout d'un nouveau membre du personnel".

(Instruction de travail num XXX)

#### 2. Données d'emploi



Remplissez l'onglet "Statut" et "Données d'emploi" comme suit :

##### A. Statut

Attribuez les différents champs :

- |                              |                             |
|------------------------------|-----------------------------|
| ▪ Code emploi                | Inconnu ("000001")          |
| ▪ Sorte personnel            | "N" (Non-employé)           |
| ▪ Classification salarié     | "R" (Contractuel)           |
| ▪ Catégorie de collaborateur | "Formateur/Membre jury Ex." |

Le reste des champs ne doivent pas être rempli.



Lieu de travail Statut Données emploi Catégorie d'employé

For Mateur EMP Matricule: 0000830 N° dossier emploi: 0

Données statutaires Rechercher Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 01/10/2008 Séquence effet: 0 Emploi: Emploi principal  
Action: Embauche Motif: Actuel

'Code emploi: 000001 Inconnu 'Code d'imputation: 000001  
'Sorte Personnel: N Non-employé Federale Politie  
Classification salarié: R Contractuel 'Lot paie: AB Payé a posteriori  
Statut d'origine: D début chômage licenc.:  
Catégorie de collaborateur: Formateur / Membre jury Ex. D fin chômage licenc.:  
Niveau: D début Congé M licenc.:  
Grade: D fin Congé M licenc.:  
Commissionnement: Statut: ECA:  
Echelle Trt: Type sauvegarde Echelle Trt Sorte Anc.  
Sorte Anc.: 1

## B. Données d'emploi

Attribuez les données suivantes :

- Code emploi Inconnu ("000001")
- Date effet Date à laquelle le formateur commence
- Heures standard "38"
- Période "W"



<a href="#">Lieu de travail</a>	<a href="#">Statut</a>	<a href="#">Données emploi</a>	<a href="#">Catégorie d'employé</a>
For Mateur	EMP	Matricule: 0000830	N° dossier emploi: 0
<b>Données emploi</b>		Rechercher Premier 1 sur 1 Dernier	
Date effet: 01/10/2008	Séquence effet: 0	Emploi: Emploi principal	<a href="#">Aller à ligne</a>
Action: Embauche	Motif:	Actuel	
*Code emploi: 000001	Inconnu	Entrée en fctn: 01/10/2008	
<b>Heures standard</b>			
Heures standard:	38,00		
Période:	W	Hebdo.	
ETP:	1,000000		

### 3. Calendrier de travail

Remplissez le calendrier de travail, conformément à l'instruction de travail "Ajout d'un nouveau membre du personnel".

(Instruction de travail num XXX)

ATTENTION :

Attribuez le "Calendrier de travail 38H00W1057"

### 4. Codes salariaux

Le code salarial variable "4011 – A. Mission d'enseignement" doit être encodé dans le composant "Codes salariaux variables" :

- Date de début et fin : premier et dernier jour du mois concerné par les formations.
- Type : niveaux de cours :
  1. universitaire
  2. supérieur, non-universitaire
  3. autre (non-universitaire, non-supérieur)

Insérez les paramètres :

- Nombre d'heures : nombre total d'heures (de type 1 par exemple) donné sur le mois.
- Type de mission d'enseignement : une fois que le champ "Type" est complété, le champ "Type de mission d'enseignement" se charge automatiquement
- Type d'heure :
  1. heures de cours données pendant les heures de service du formateur
  2. heures de cours données en dehors des heures de service

#### REMARQUE

Si le formateur a donné plus qu'un type de formation sur un mois, vous devez créer une ligne par type à l'aide du + sous la bande bleue.

Cliquez sur Enregistrer

Allez plus loin dans le processus pour valider, éventuellement vérifier et approuver.

(Instruction de travail num XXX)