



e.sedit RH / BL.RH

Nouveautés de la version 2024.2



Ce document décrit les principales évolutions présentes dans la version **2024.2** d'**e.sedit RH / BL.RH**.


 Pour connaître les nouveautés des versions précédentes, affichez l'aide en ligne de votre application (accessible en appuyant sur la touche F1 de votre clavier), cliquez sur le menu **Nouveautés** de la version, puis sur le dernier élément du menu déroulant qui s'affiche, intitulé « Historique des versions précédentes ».

Table des matières

1	Mon Aide Règlementaire (MAR)	3
2	Dossier agent	4
2.1	Mise en place de la signature électronique de l'autorité	4
2.2	Ajout des centres de coûts sur les tableaux de bord agent	17
2.3	Assistant de renouvellement de contrat : prélèvement en masse des numéros d'arrêtés	18
2.4	RSU : distinction hommes / femmes sur l'indicateur 5121	19
2.5	Enrichissement du web service Agent	19
3	Paie	20
3.1	Amélioration de l'état des charges au format tableur	20
3.2	État de mandatement détaillé par budget, tiers, caisse, agent, imputation et rubrique	20
3.3	Interopérabilité Incovar	21
4	DSN	22
4.1	Proposition de génération d'une DSN arrêt de travail	22
4.2	Mise en place des régularisations de Montant Net Social (MNS)	22
4.3	Suppression en masse de plusieurs régularisations	23
4.4	Import automatique des taux AT	24

5	Avancement de grade _____	26
5.1	Édition d'un arrêté/ d'une attestation avec la durée de la prorogation de stage	26
5.2	Export des tableaux d'avancement de grade	27
5.3	Habilitation sur les sanctions	27
6	Administration _____	28
6.1	Audit base de données : export des anomalies	28
6.2	Gestion des utilisateurs : enrichissement des données affichées	28
7	BL.monPortail RH _____	29
7.1	Gestion des pièces justificatives - Mon dossier	29
7.2	Saisie d'une absence en durée forcée (cycles de travail annualisés)	33
7.3	Saisie d'une demande en heure	34
7.4	Paramétrage des saisies décentralisées pour les absences de congés	35
7.5	Contrôle de saisie d'une absence pour les agents travaillant de nuit	36
7.6	Accès généralisé au planning du service	37
7.7	Mise à disposition d'une liste de motifs de refus prédéfinie	38

1 Mon Aide Règlementaire (MAR)



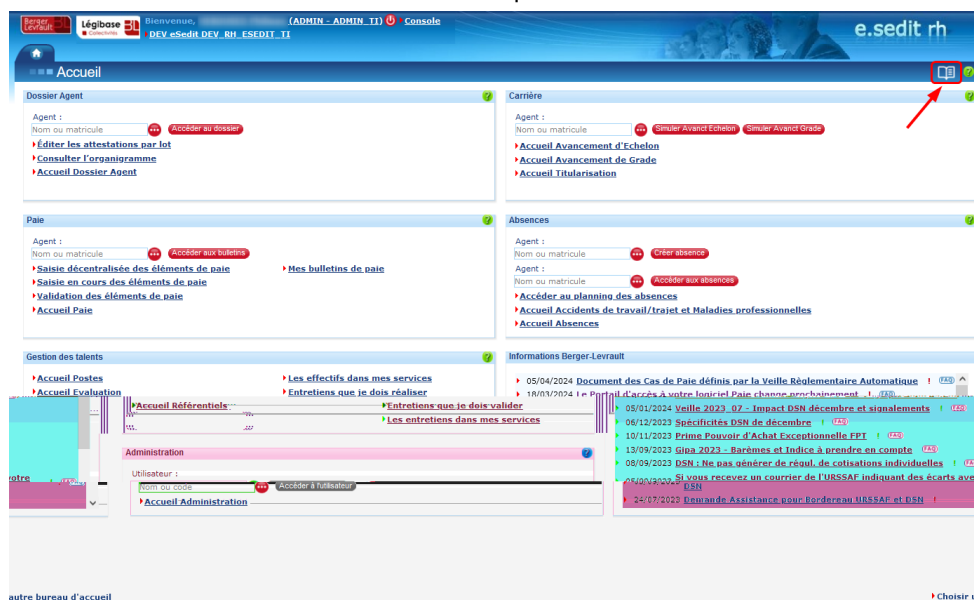
Visionnez la vidéo de présentation disponible sur votre espace clients, onglet **News produit** !

Vous êtes-vous déjà interrogé sur le calcul d'une rubrique de paie (élément de rémunération, cotisation) ou encore quel régime social utiliser ?

Base de connaissances gratuite en libre-service pour tous les utilisateurs d'**e.sedit RH / BL.RH**, **Mon aide réglementaire** est votre nouvel allié ! Y sont regroupées les informations légales concernant les opérations de paie réalisées par les employeurs territoriaux.

Cette base est collaborative, enrichie régulièrement par Berger-Levrault et les utilisateurs d'**e.sedit RH / BL.RH** dans un but de partage de connaissances.

Nous vous invitons à l'utiliser sans modération en cliquant sur ce bouton



- **Mon Aide Règlementaire** s'affiche : naviguez dans les onglets pour consulter une information ou utilisez la recherche :



Si vous souhaitez apporter un ajout, un complément d'information ou modifier le contenu, veuillez écrire à l'adresse AideReglementaire@berger-levrault.com, nos experts du réglementaire opéreront les changements nécessaires.

Nous remercions par avance tout contributeur !

2 Dossier agent

2.1 Mise en place de la signature électronique de l'autorité

 Vous devez disposer de la licence **SIGN_AUT - Signature électronique autorité**. Rapprochez-vous de votre contact commercial Berger-Levrault pour plus d'informations.

Cette nouvelle version met à disposition la transmission, via la plateforme **BL échanges sécurisés**, des arrêtés au parapheur pour la signature de l'autorité.

Ce processus s'inscrit dans un circuit de validation (ou workflow) défini et implémenté dans le parapheur.

La signature de l'autorité passe par les étapes suivantes :

- le paramétrage des modèles d'imprimés afin de déterminer s'ils doivent être signés par l'autorité et suivant quel circuit de signature,
- la transmission de ces imprimés au parapheur,
- la récupération des imprimés signés soit sur le serveur de fichier en écrasant la version précédente, soit dans la GED en créant une nouvelle version du document déjà présent en GED.

2.1.1 Habilitations nécessaires

 Accès : **Accueil Administration**, bloc **Habilitations des utilisateurs**, option **Gérer les groupes utilisateurs / Gérer les profils utilisateurs**

Le paramétrage et l'envoi des documents au parapheur pour la signature de l'autorité sont des options soumises à habilitation :

- à la tâche **PAR_SIGNAUT - Paramétrer la signature autorité**, pour le paramétrage des modèles d'imprimés,
- à la tâche **EDA_SIGNAU - Signature autorité** pour la transmission des imprimés au parapheur.
- ▶ Dépliez la tâche **eDossier Agent, Lancer un traitement** et cochez les autorisations pour l'option **Signature autorité** :

Code * : ADMIN_GSIT Description :
Libellé * : Administrateurs informatiques

Habilitations d'accès Liste des utilisateurs

Critères de recherche
Environnement : 01 - DEV eSedit DEV_RH_ESEDIT_TI Module : Tous Droits : Tous [Modifier les critères](#)

Héritage des droits de la tâche parente

Liste des habilitations(545 lignes)

Tâches	Consultation	Création	Modification	Suppression
eDossier Agent	✓	✓	✓	✓
Lister agents par critères	✓	✓	✓	✓
Lancer un traitement	✓	✓	✓	✓
Génération de l'AEED	✓	✓	✓	✓
Inscription CNFPT	✓	✓	✓	✓
Administration SEPA	✓	✓	✓	✓
Signature autorité	✓	✓	✓	✓
Transmission ACTES	✓	✓	✓	✓
Tableau de bord Agent	✓	✓	✓	✓

Dupliquer les habilitations affichées sur des groupes / environnements

2.1.2 Mise en place de la signature de l'autorité par collectivité

Il est nécessaire de paramétrer quelles collectivités fourniront le service de signature de l'autorité.

 Accès : **Accueil Dossier agent** ou **Accueil Paie**, bloc **Administration**, option **Paramétrage**, bloc

2.1.3 Paramétrage de la signature de l'autorité sur les types de documents à transmettre

Afin de définir quels types d'imprimés et quelles pièces jointes doivent être envoyés au parapheur, de nouvelles options ont été ajoutées pour paramétrer l'envoi à la signature de l'autorité.

2.1.3.1 Gestion de la dématérialisation des imprimés



Accès :

- **Accueil Dossier agent**, bloc **Administration**, option **Paramétrage**, bloc **Imprimés**, option **Gérer la dématérialisation des imprimés**
- **Accueil Dossier agent** ou **Accueil Paie**, bloc **Administration**, option **Paramétrage**, bloc **Organisation**, option **Paramétrage de l'employeur**, onglet **Arrêtés**, bloc **Paramétrage de la dématérialisation des arrêtés**, coche **Activer la signature de l'autorité**, lien pour **Paramétrer des modèles d'imprimés pour la signature de l'autorité**

Définissez dans cette option les modèles d'imprimés qui seront signés par l'autorité, afin que seuls ces imprimés soient proposés pour être envoyés au parapheur.



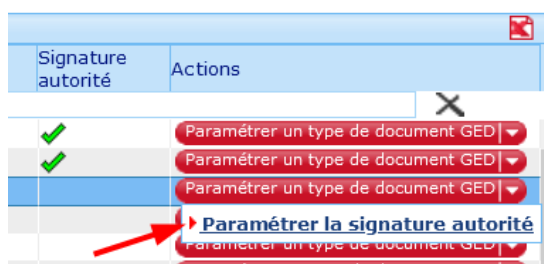
Cette option est accessible uniquement si

- vous disposez de la licence **SIGN_AUT - Signature électronique autorité**,
- vous disposez de l'habilitation à la tâche **PAR_SIGNAUT - Paramétrer la signature autorité**.

- ▶ Dans les critères de sélection, cochez la case **Aucune signature de l'autorité paramétrée** pour afficher dans la liste, uniquement les modèles d'imprimés qui restent à paramétrer.
- ▶ Cliquez sur le bouton **Rechercher** :

Code	Libellé	Collectivité	Type de document GED	Signature autorité	Actions
AI	Arrêté d'Imputabilité	mairie de SEDITVILLE 1	Arrêtés FGUY_ARR	<input checked="" type="checkbox"/>	Paramétrer un type de document GED
ANI	Arrêté de Non Imputabilité	mairie de SEDITVILLE 1	BL GED Arrêtés DJ	<input checked="" type="checkbox"/>	Paramétrer un type de document GED
CAA Eint	Avancement échelon intermédiaire	mairie de SEDITVILLE 1	BL GED Arrêtés DJ	<input type="checkbox"/>	Paramétrer un type de document GED
CAA MAX	Avancement échelon maximum	mairie de SEDITVILLE 1	BL GED Arrêtés DJ	<input type="checkbox"/>	Paramétrer un type de document GED
CAA MIN	Avancement échelon minimum	mairie de SEDITVILLE 1	BL GED Arrêtés DJ	<input type="checkbox"/>	Paramétrer un type de document GED
CAAG1	Avancement de grade	mairie de SEDITVILLE 1	BL GED Arrêtés DJ	<input type="checkbox"/>	Paramétrer un type de document GED
CAAG2	Avancement de grade (examen prof)	mairie de SEDITVILLE 1	BL GED Arrêtés DJ	<input type="checkbox"/>	Paramétrer un type de document GED
CAC TT	Chgt de temps de travail (sans chgt rég)	mairie de SEDITVILLE 1	BL GED Arrêtés DJ	<input type="checkbox"/>	Paramétrer un type de document GED
CAC TT1	Chgt de temps de travail (avec chgt régime)	mairie de SEDITVILLE 1	BL GED Arrêtés DJ	<input type="checkbox"/>	Paramétrer un type de document GED
CANOM1	Nomination (LAP) stage cat C	mairie de SEDITVILLE 1	BL GED Arrêtés DJ	<input type="checkbox"/>	Paramétrer un type de document GED
CANOM2	Nomination (LAP) stage cat B/A	mairie de SEDITVILLE 1	BL GED Arrêtés DJ	<input type="checkbox"/>	Paramétrer un type de document GED
CANOM3	Nomination (LAP) sans stage	mairie de SEDITVILLE 1	BL GED Arrêtés DJ	<input type="checkbox"/>	Paramétrer un type de document GED
CANOM4	Nomination LAP stage en détach	mairie de SEDITVILLE 1	BL GED Arrêtés DJ	<input type="checkbox"/>	Paramétrer un type de document GED
CANOSTAG1	Nomination stagiaire sans concours	mairie de SEDITVILLE 1	BL GED Arrêtés DJ	<input type="checkbox"/>	Paramétrer un type de document GED
CANOSTAG2	Nomination stagiaire avec concours C	mairie de SEDITVILLE 1	BL GED Arrêtés DJ	<input type="checkbox"/>	Paramétrer un type de document GED
CANOSTAG3	Nomination stagiaire avec concours A/B	mairie de SEDITVILLE 1	BL GED Arrêtés DJ	<input type="checkbox"/>	Paramétrer un type de document GED
CAP I1	Promotion interne (stage)	mairie de SEDITVILLE 1	BL GED Arrêtés DJ	<input type="checkbox"/>	Paramétrer un type de document GED

- ▶ Si votre collectivité a activé le paramétrage de la signature de l'autorité (cf. p. 5), vous disposez de l'action **Paramétrer la signature autorité** :



- ▶ Dans l'écran qui s'affiche, cochez la case **Paramétrer une signature de l'autorité pour cet imprimé** :

Paramétrer la signature de l'autorité

Paramétrer une signature de l'autorité pour cet imprimé

Veillez choisir le circuit de signature pour l'imprimé CAEINT - Avancement échelon intermédiaire

Services de dématérialisation : parapheurGF

Type de circuit * : BA_PES_BLES Mettre à jour les circuits de signature

Circuit de signature * : Visa, signature

Ce paramétrage doit être mis en place pour :

L'imprimé Avancement échelon intermédiaire

Tous les imprimés de nature :

Carrière

Tous les imprimés


De :

La collectivité 'mairie de SEDITVILLE 1'


Toutes les collectivités de l'organisme 'DEV eSedit DEV_RH_ESEDIT_TI' paramétrées sur le service 'parapheurGF'

Enregistrer le paramétrage Annuler

- ▶ Ceci a pour effet de dégriser les zones **Type de circuit** et **Circuit de signature** qui deviennent obligatoires. Ces listes déroulantes présentent, pour le service de dématérialisation sélectionné dans le paramétrage de l'employeur, tous les types de circuit et les circuits correspondant au type sélectionné :
 - ▶ Si la valeur de ces zones affiche **Aucun**, cela signifie que le type de circuit et le circuit de signature n'existent plus : vous devez **Mettre à jour les circuits de signature** pour actualiser ces informations.
 - ▶ Si un circuit est déjà sélectionné, à l'enregistrement, le rattachement s'effectue automatiquement (par imprimé, par nature, tous les imprimés pour la collectivité ou l'organisme).

 Dans tous les cas, vous pouvez cliquer sur le bouton **Mettre à jour les circuits de signature** pour récupérer les derniers types de circuit et circuits de signature présentes sur la plateforme **BL échanges sécurisés**.

- ▶ Définissez si **Ce paramétrage doit être mis en place** :
 - pour le modèle d'imprimé sélectionné,
 - pour **Tous les imprimés de même nature** (dans l'exemple ci-dessus, pour tous les imprimés de nature « Carrière »),
 - ou pour **Tous les imprimés**. Cela aura pour conséquence d'envoyer tous les imprimés dans le circuit de signature sélectionné.
- ▶ Indiquez si ce paramétrage est à appliquer sur **La collectivité** du modèle d'imprimé sélectionné ou sur **Toutes les collectivités de l'organisme**.
- ▶ Cliquez sur le bouton **Enregistrer le paramétrage** pour valider votre saisie.


La colonne **Sign. Aut.** pour le modèle d'imprimé en question affiche la coche  : cela signifie que l'envoi au parapheur est bien paramétré.

 Si vous souhaitez annuler la mise en place de la signature de l'autorité, décochez la case **Paramétrer une signature de l'autorité pour cet imprimé**.

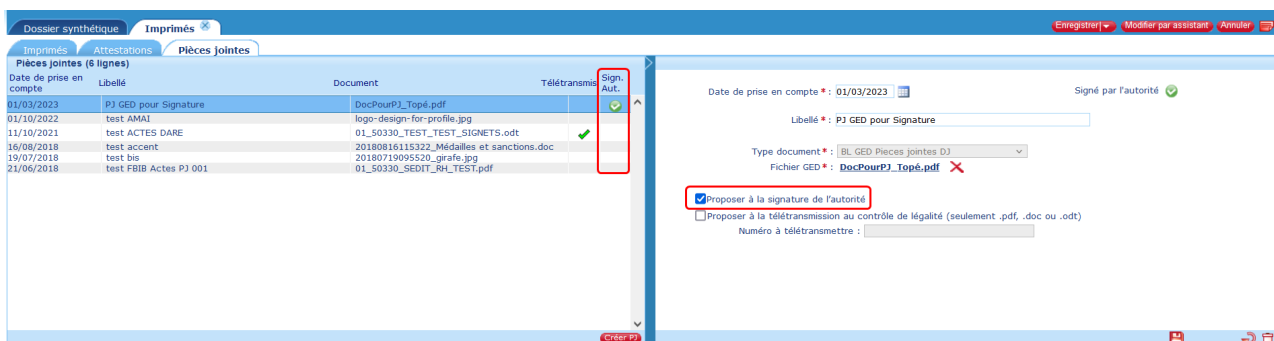
2.1.3.2 Comment indiquer qu'une PJ externe doit être envoyée à la signature de l'autorité ?

Afin de pouvoir faire signer des arrêtés qui auraient été importés dans les PJ externes du dossier agent, il est nécessaire d'indiquer sur la fiche de la PJ qu'il faut l'envoyer à la signature de l'autorité.



 Accès : **Accueil Dossier Agent**, dans le dossier synthétique d'un agent, bloc **Gestion générale**, options **Accéder aux pièces jointes**

- ▶ La case **Proposer à la signature de l'autorité** a été ajoutée (si vous disposez de la licence **SIGN_AUT - Signature électronique autorité**). Cochez cette case pour spécifier que cette pièce jointe doit être envoyée au parapheur pour la signature de l'autorité.
- ▶ Cliquez sur le bouton  pour valider votre saisie.

 Une fois enregistré, la colonne **Sign. Aut.** dans la liste des pièces jointes, affiche la coche .



Le screenshot illustre l'interface de gestion des pièces jointes. À gauche, un tableau liste les pièces jointes avec des colonnes pour la date de prise en compte, le libellé, le document, le statut de télétransmission et la signature de l'autorité. À droite, la fiche de configuration d'une pièce jointe est visible, avec des champs pour la date de prise en compte, le libellé, le type de document et le fichier GED. Une case à cocher 'Proposer à la signature de l'autorité' est cochée, et une autre case 'Proposer à la télétransmission au contrôle de légalité' est décochée.

Date de prise en compte	Libellé	Document	Télétransmission	Sign. Aut.
01/03/2023	PJ GED pour Signature	DocPourPJ_Topé.pdf		
01/10/2022	test AMAI	logo-design-for-profile.jpg		
11/10/2021	test ACTES DARE	01_50330_TEST_TEST_SIGNETS.odt		
16/08/2018	test accent	20180816115322_Médailles et sanctions.doc		
19/07/2018	test bis	20180719095520_girafe.jpg		
21/06/2018	test FBIB Actes PJ 001	01_50330_SEEDIT_RH_TEST.pdf		

2.1.4 Envoi des imprimés et pièces jointes au parapheur

2.1.4.1 Envoi collectif (tous les imprimés et toutes les pièces jointes de la collectivité)

 Accès : **Accueil Dossier agent**, bloc **Éditions et traitements**, option **Lancer un traitement**, bloc **Agents**, option **Transmettre les arrêtés à la signature de l'autorité**






La liste affiche par défaut, tous les arrêtés et toutes les pièces jointes de la collectivité sélectionnée (dont la signature de l'autorité a été activée dans le paramétrage de l'employeur (cf. p. **5**)).

Seuls les imprimés dont le paramétrage du modèle d'imprimé inclut un envoi à la signature de l'autorité sont présents dans cette liste. De même pour les PJ, celles présentes ici sont celles ayant été paramétrées « à transmettre au parapheur pour signature » :

- ▶ Utilisez les critères de filtre pour affiner la liste des documents à transmettre puis cliquez sur le bouton **Rechercher** :
 - Tous les critères de sélection sont cochés par défaut. Le début de la date d'effet remonte par défaut 15 jours avant la date du jour. Cette date est modifiable.
 - Par défaut, **Tous** les arrêtés, qu'ils aient ou non un circuit de signature paramétré s'affichent. Il est toutefois possible d'afficher uniquement les arrêtés **avec** ou **sans circuit paramétré**. Par exemple, affichez les arrêtés sans circuit de signature paramétré afin de rectifier ce paramétrage avant l'envoi.
 - Vous pouvez aussi afficher tous les arrêtés se référant à un modèle d'imprimé en particulier. Pour cela, sélectionnez le **Modèle**.
 - Si vous le souhaitez, afficher uniquement les arrêtés que vous avez générés en cochant la case **Seulement ceux que j'ai générés**. Cette case est active uniquement si l'option **Arrêtés à signer** est cochée.

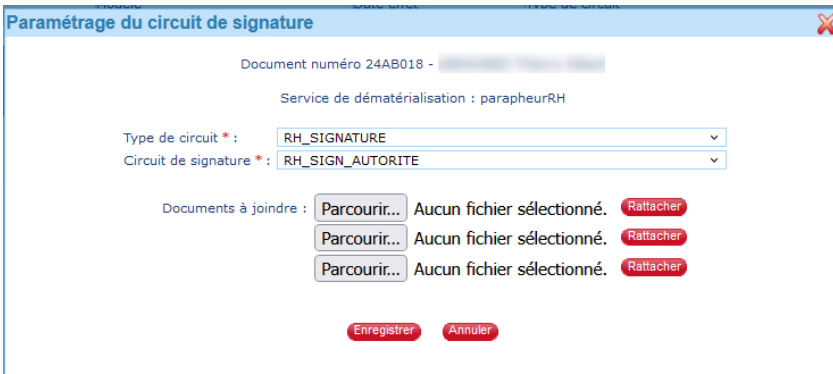
Dans la liste, dans la colonne **Type de circuit / Circuit de signature** :

- si l'arrêté comporte l'indicateur rouge  , cela signifie que ces informations ne sont pas valides. Vous devez cliquer sur le bouton  **Modifier** pour modifier le paramétrage (voir la description ci-dessous dans le paragraphe « Mettre à jour les circuits de signature »).
- si l'arrêté comporte l'indicateur vert  , cela signifie que le type de circuit et le circuit de signature sont valides et que les documents seront bien transmis au bon parapheur.

Modifier le circuit de signature pour un arrêté

- ▶ Cliquez sur le bouton  **Modifier**.
- ▶ Dans l'écran qui s'affiche, sélectionnez le **Type de circuit** ainsi que le **Circuit de signature** :

 Ces informations sont obligatoires pour la transmission des arrêtés au parapheur.



Ces listes déroulantes présentent, pour le service de dématérialisation sélectionné dans le paramétrage de l'employeur, tous les types de circuit et les circuits correspondant au type sélectionné.

- ▶ Il est possible de joindre jusqu'à 3 documents afin de permettre au signataire de visualiser ces PJ dans le parapheur de manière dématérialisée. Pour cela, sélectionnez le document en cliquant sur le bouton **Parcourir** puis sur le bouton **Rattacher**.

 Les formats acceptés sont .doc, .docx, .pdf, .jpg ou .png. Les documents au format .doc .docx seront convertis en PDF.

Une fois que le document est rattaché, le bouton  remplace le bouton **Rattacher** et vous permet d'annuler la sélection.

- ▶ Enregistrez.

Si un document est joint à l'arrêté ou la PJ, le pictogramme vous le signale dans la liste :

Mettre à jour les circuits de signature

- ▶ Cliquez sur le bouton **Mettre à jour les circuits de signature** pour récupérer le dernier paramétrage issu de la plateforme **BL échanges sécurisés**.



Nous vous conseillons de lancer une mise à jour régulièrement (par exemples tous les mois ou tous les 2 mois) afin d'avoir un paramétrage toujours à jour par rapport au parapheur.

- ▶ À la suite de cette mise à jour, si des circuits de signature n'existent plus, l'indicateur change dans la colonne **Type de circuit, Circuit de signature** : il devient rouge et la valeur **Aucun** apparaît dans les listes déroulantes. Dans ce cas, modifiez le paramétrage en cliquant sur le bouton **Modifier**.

Transmettre les arrêtés à la signature de l'autorité

- ▶ Cochez les documents que vous souhaitez puis cliquez sur le bouton **Transmettre à la signature les documents sélectionnés**.



Les fichiers sont envoyés au format PDF (si le format des fichiers est « .odt » ou « .doc », ils seront automatiquement convertis en « .pdf »).

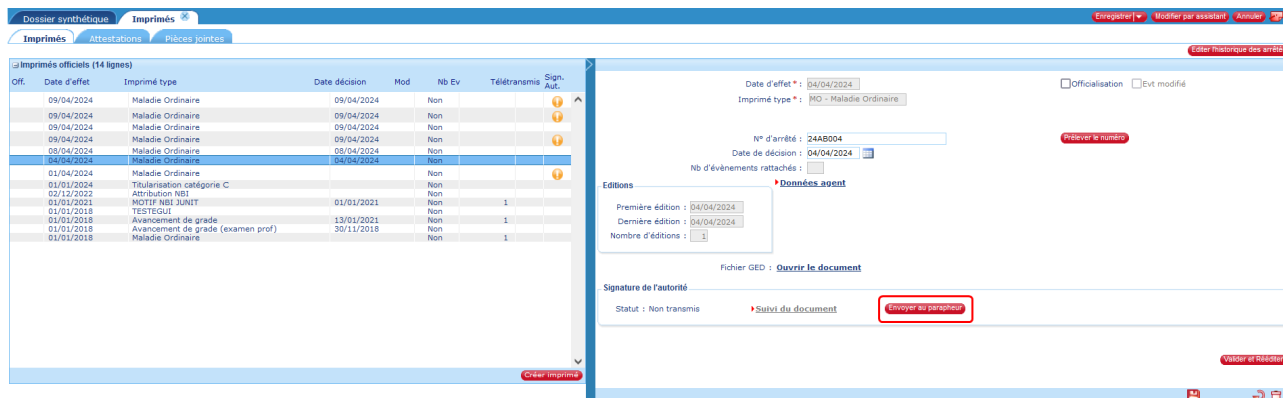
À la fin du traitement, un message s'a Tc 0 Tw (4.5 (.8 (o)4.6 (s,)9 (m)i)TJ0 4.56r)3.4 - (t)4e.56r (o)e.56rens

2.1.4.2 Envoi individuel depuis le dossier agent

Il est possible d'envoyer des imprimés à la signature électronique directement depuis le dossier agent, afin de procéder à l'envoi dès que l'imprimé est correct sans avoir à changer d'option.

 Accès : **Accueil Dossier agent**, dossier synthétique d'un agent, bloc **Gestion générale**, option **Accéder aux imprimés**




Si le modèle d'imprimé a été paramétré avec un circuit de signature (cf. p. 6), le bloc **Signature de l'autorité** apparaît :



Off.	Date d'effet	Imprimé type	Date décision	Mod	Nb Ev	Télétransmis	Sign. Aut.
09/04/2024	09/04/2024	Maladie Ordinaire	09/04/2024	Non			
09/04/2024	09/04/2024	Maladie Ordinaire	09/04/2024	Non			
09/04/2024	09/04/2024	Maladie Ordinaire	09/04/2024	Non			
09/04/2024	09/04/2024	Maladie Ordinaire	09/04/2024	Non			
08/04/2024	08/04/2024	Maladie Ordinaire	08/04/2024	Non			
04/04/2024	04/04/2024	Maladie Ordinaire	04/04/2024	Non			
01/04/2024		Maladie Ordinaire		Non			
01/01/2024		Trialisation catégorie C		Non			
02/12/2022		Attribution NBI		Non	1		
01/01/2021		MOTIF NBI JUNTT	01/01/2021	Non	1		
01/01/2018		TESTESGUI		Non			
01/01/2018		Avancement de grade	13/01/2021	Non	1		
01/01/2018		Avancement de grade (examen prof)	30/11/2018	Non			
01/01/2018		Maladie Ordinaire		Non	1		

Statut

Visualisez le **Statut** de la transmission à l'autorité. Ce statut est également affiché dans la colonne **Sign.Aut.** :

- **Transmis**  : le document a bien été envoyé à la plateforme **BL échanges sécurisés** et le suivi du document est accessible. Le document a été signé et remplace l'ancien. Si le format initial était :
 - .pdf : le fichier est remplacé sans modification de nom.
 - .odt ou .doc : le nom est modifié en .pdf.
- **En cours de signature**  : le suivi du document est accessible. Le bouton **Envoyer au parapheur** est grisé.
- **Non transmis**  : le document a été rejeté. Le libellé est cliquable et permet d'afficher le motif du refus. Dans ce cas, le lien **Suivi du document** est grisé.

Envoi au parapheur



Le bouton **Envoyer au parapheur** s'affiche uniquement si vous disposez de l'habilitation à la tâche **EDA_SIGNAU - Signature autorité** (cf. p. 4).
Il est grisé si le statut est **Signature en cours**.

- ▶ Cliquez sur le bouton **Envoyer au parapheur**.



Les fichiers sont envoyés au format PDF (si le format des fichiers est « .odt » ou « .doc », ils seront automatiquement convertis en « .pdf »).

À la fin du traitement, un message s'affiche et indique :

- le nombre de documents transmis ;
- éventuellement le nombre de documents qui n'a pas pu être transmis dû au circuit de signature non renseigné.



La colonne **Etat** affiche **Transmis**. Cela signifie que le document a bien été envoyé à la plateforme **BL échanges sécurisés** qui gère les envois au parapheur.

Suivi du document

Le lien **Suivi du document** affiche l'historique des traitements du document sur la plateforme **BL échanges sécurisés** :

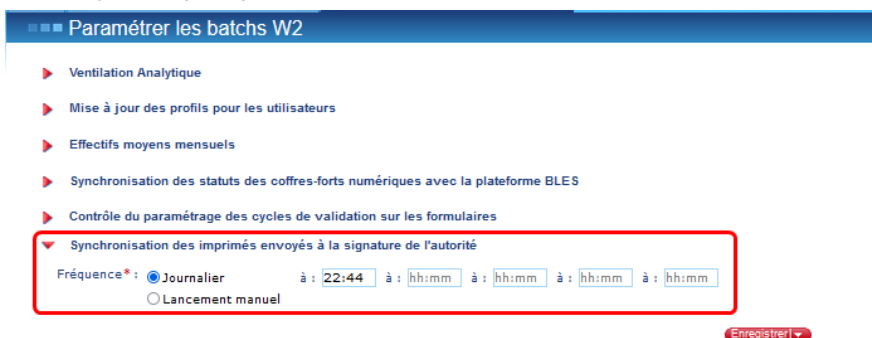
Liste des actions			
Date	Action	Acteur	Plateforme
09/04/2024 16:45	parapheur-envoi		BUS BLES
09/04/2024 16:48	Création de dossier	webservice ws1	Parapheur

2.1.5 Suivi des documents envoyés au parapheur

2.1.5.1 Paramétrage de la fréquence de récupération des documents sur la plateforme BL échanges sécurisés

 Accès : **Accueil Administration**, bloc **Paramétrage**, option **Paramétrer les batchs W2**

- ▶ Dépliez l'option **Synchronisation des imprimés envoyés à la signature de l'autorité**.
- ▶ Choisissez la fréquence de connexion à la plateforme **BL échanges sécurisés** pour la récupération des documents envoyés au parapheur :



- **Journalier** (c'est-à-dire automatique) :
 - cliquez sur cette option puis saisissez jusqu' à 5 horaires d'actualisation journalière : la liste des imprimés signés présents sur la plateforme **BL échanges sécurisés** est récupérée dans la base de données d'**e.Sedit RH / BL.RH** et les documents signés sont déposés dans les imprimés ou les pièces jointes de chaque dossier agent concerné (création d'une nouvelle version du document).
 - Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
- **Lancement manuel** :
 - Cliquez sur cette option.
 - Cliquez sur la flèche du bouton **Enregistrer** puis sur l'option **Enregistrer puis exécuter**.

2.1.5.2 Suivi individuel et mise à jour du dossier agent

Le suivi individuel des signatures s'effectue dans les imprimés et les pièces jointes du dossier de l'agent.



Accès :

- **Accueil Dossier agent**, dossier synthétique d'un agent, bloc **Gestion générale**, option **Accéder aux imprimés**
- **Accueil Dossier agent**, dossier synthétique d'un agent, bloc **Gestion générale**, option **Accéder aux pièces jointes**

Plusieurs indicateurs affichent le statut de la signature à l'autorité :



Ces informations sont présentes uniquement si le modèle d'imprimé ou la pièce jointe ont été paramétrés avec un circuit de signature (cf. p. 6).

Off.	Date d'effet	Imprimé type	Date décision	Mod	Nb Ev	Télétransmis	Sign. Aut.
	05/06/2024	Maladie Ordinaire	14/06/2024	Non			
	23/05/2024	Maladie Ordinaire	23/05/2024	Non			
	21/05/2024	Maladie Ordinaire	21/05/2024	Non			
	21/05/2024	Maladie Ordinaire	21/05/2024	Non			
	21/05/2024	Maladie Ordinaire	21/05/2024	Non			
	21/05/2024	Maladie Ordinaire	21/05/2024	Non			
	20/05/2024	Maladie Ordinaire	20/05/2024	Non			
	17/05/2024	Maladie Ordinaire	17/05/2024	Non			
	14/05/2024	Avancement de grade (examen prof)	14/05/2024	Non			
	07/05/2024	Maladie Ordinaire	07/05/2024	Non			
	02/04/2024	Chgt de temps travail (se chgt régime)	09/04/2024	Non			
	01/04/2024	Chgt temps travail (avec chgt régime)	22/04/2024	Non			
	01/04/2024	Maladie Ordinaire	03/04/2024	Non			
	28/03/2024	Maladie Ordinaire	28/03/2024	Non			
	22/01/2024	Chgt temps travail (avec chgt régime)		Non			
	18/01/2024	Chgt temps travail (sans chgt régime)	18/01/2024	Non			
	18/01/2024	Avancement de grade	18/01/2024	Non			
	18/01/2024	Avancement de grade	18/01/2024	Non			
	18/01/2024	Avancement de grade	18/01/2024	Non			
	18/01/2024	Avancement échelon maximum	18/01/2024	Non			

- la colonne **Sign. Aut.** ;
- **pour les imprimés seulement** : le cadre **Signature de l'autorité** :
 - affiche le statut,
 - met en lien le suivi du document,
 - et permet d'envoyer un imprimé à la signature (cf. p. 12).

Les statuts possibles sont :

- **Transmis** : le document a bien été envoyé à la plateforme **BL échanges sécurisés** et le suivi du document est accessible. Le document a été signé et remplace l'ancien. Si le format initial était :
 - .pdf : le fichier est remplacé sans modification de nom.
 - .odt ou .doc : le nom est modifié en .pdf.
- **En cours de signature** : le suivi du document est accessible. Le bouton **Envoyer au parapheur** est grisé.
- **Non transmis** : le document a été rejeté. Le libellé est cliquable et permet d'afficher le motif du refus. Dans ce cas, le lien **Suivi du document** est grisé.

2.1.6 Des signets spécifiques

Utilisez les signets ci-dessous qui ont été ajoutés pour enrichir les modèles d'arrêté :

- des signets visant à décrire l'autorité,
- un emplacement supplémentaire pour le logo de votre établissement.

 Accès : **Accueil Paie** ou **Accueil Dossier agent**, bloc **Administration**, option **Paramétrage**, bloc **Organisation**, option **Employeur**, onglet **Employeur**, fiche d'un établissement, onglet **Divers**

- Les signets « Autorités 18, 19 et 20 » ont été remplacés par les signets suivants afin de préciser l'autorité :
 - Le tribunal administratif compétent
 - Le CDG compétent
 - Le lieu de signature
- Il est également possible d'ajouter 2 logos de l'établissement dans les signets du modèle ainsi qu'en en-tête des bulletins de paie.



Les fichiers des logos doivent être stockés dans le même dossier que les photos des agents.



Consultez le fichier **Les signets du dossier agent**, disponible depuis la page d'accueil de l'aide dans le bloc **Les signets et modèles de page**, qui intègre les logos et l'autorité dans les modèles d'arrêté.


2.2 Ajout des centres de coûts sur les tableaux de bord agent



Vous devez disposer de l'habilitation **Les agents, Accéder à la situation de l'agent, Les ventilations analytiques** en consultation.

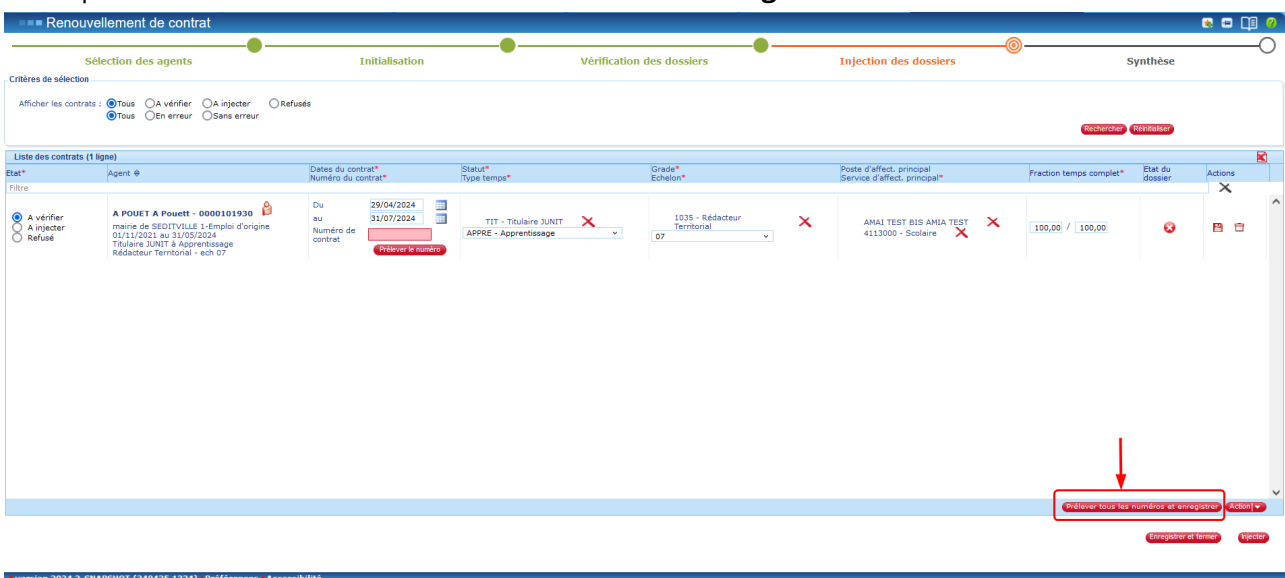
2.3 Assistant de renouvellement de contrat : prélèvement en masse des numéros d'arrêtés

Accès : **Accueil Dossier agent**, bloc **Assistants**, lien vers un assistant favori ou option **Lancer un assistant**, étape **Injection des dossiers**


 Cette évolution est possible uniquement si vous disposez de l'habilitation des renouvellements de contrat (**eDossier agent, Renouvellement des contrats en Masse**) et de l'habilitation pour prélever un numéro d'arrêté (**eDossier agent, Prélever un numéro d'arrêté**) pour avoir accès à l'invitation sur la numérotation.

Cette nouvelle version propose le prélèvement en masse des numéros d'arrêtés afin de ne pas avoir à cliquer individuellement sur le bouton **Prélever le numéro** pour chaque contrat.

► Cliquez sur le bouton **Prélever tous les numéros et enregistrer** :



Stat*	Agent	Dates du contrat* Numéro du contrat*	Statut* Type temps*	Grade* Echelon*	Poste d'affect. principal Service d'affect. principal*	Fraction temps complet*	Etat du dossier	Actions
	A POUET A Pouett - 0000101930 mairie de SÉDITVILLE 3-Emploi d'origine 01/11/2023, au 31/09/2024 Titulaire JUNIT à Apprentissage Rédacteur Territorial - ech 07	Du 29/04/2024 au 31/07/2024 Numéro de contrat PRélever le numéro	TIT - Titulaire JUNIT APPRE - Apprentissage	1035 - Rédacteur Territorial 07	AMAI TEST BIS AMIA TEST 4113000 - Soinaire	100,00 / 100,00		Prélever tous les numéros et enregistrer (Action)

 Les boutons pour prélever des numéros apparaissent uniquement si votre collectivité est paramétrée avec une numérotation automatique des arrêtés **Sur invitation à la création de l'imprimé** (paramétrage accessible depuis l'**Accueil Dossier agent**, bloc **Administration**, option **Paramétrage**, option **Paramétrage de votre employeur**, onglet **Définition**).

2.4 RSU : distinction hommes / femmes sur l'indicateur 5121

Accès : **Accueil Dossier agent**, bloc **Editions et traitements**, option **Lancer un traitement**, bloc **Agents**, option **Générer le RSU**

Désormais, l'indicateur **5121 « Journées de formation suivies par les agents sur un emploi non permanent au cours de l'année »** est complété de la distinction hommes et femmes dans les colonnes :

- **Nombre total de journées de formation dispensées :**
 - Nombre total de journées de formation dispensées : dont CPF Femme
 - Nombre total de journées de formation dispensées : dont CPF Homme
- **Nombre total d'agents occupant un emploi non permanent ayant participé à un ou plusieurs types de formation :**
 - Nombre total d'agents occupant un emploi non permanent ayant participé à un ou plusieurs types de formation : dont CPF Hommes
 - Nombre total d'agents occupant un emploi non permanent ayant participé à un ou plusieurs types de formation : dont CPF Femmes

5121	Journées de formation suivies par les agents sur un emploi non permanent au cours de l'année						Ajout de champs et renumérotation					
	Nombre total de journées de formation dispensées par						Nombre d'agents occupant un emploi non permanent et présents au 31/12/2022 ayant participé à au moins une action de formation dans l'année					
	CNFPT au titre de la cotisation obligatoire	CNFPT au delà de la cotisation obligatoire	Collectivité	Autres organismes	Total	dont CPF (Compte Personnel de Formation) Hommes	dont CPF (Compte Personnel de Formation) Femmes	Hommes	Femmes	Total	dont CPF (Compte Personnel de Formation) Hommes	dont CPF (Compte Personnel de Formation) Femmes
5.1.2 (1)	5.1.2 (2)	5.1.2 (3)	5.1.2 (4)	5.1.2 (5)	5.1.2 (6)	5.1.2 (6)	5.1.2 (7)	5.1.2 (8)	5.1.2 (9)	5.1.2 (10)	5.1.2 (6)	
Collaborateurs de cabinet					0					0		
Contractuels recrutés sur un contrat de projet					0					0		
Assistants maternels					0					0		
Assistants familiaux					0					0		

2.5 Enrichissement du web service Agent

L'offre Web Service a été étoffée afin de pouvoir récupérer les données de paie pour les intégrer dans un logiciel externe.

3 Paie

3.1 Amélioration de l'état des charges au format tableur

Accès : **Accueil Paie**, bloc **Editions**, option **Lancer une édition**, bloc **Etats post-paie et états récapitulatifs**, option **Etat des charges**

L'export de l'état des charges au format tableur affiche désormais les colonnes **Période de calcul** et **Période de référence**, sans détail des agents.

Le critère de sélection **Afficher le détail par période** a été supprimé.

Code collectivité	Libellé collectivité	Code établissement	Libellé établissement	SIRET	Période de calcul	Période de référence	Périodicité(s) traitée(s)	Code statut	Libellé Statut	Code caisse	Libellé caisse	Code rubrique	Libellé
0001	VILLE SEDITVILLE	01	MAIRIE DE SEDITVILLE	75580064600373	2024.04	2023.02	MOIS		001	URSSAF TOTALITE RG	50F1	SS Vieil/Tot Régime	
0001	VILLE SEDITVILLE	01	MAIRIE DE SEDITVILLE	75580064600373	2024.04	2023.02	MOIS		001	URSSAF TOTALITE RG	60E1	SS Maladie/Tot RG	
0001	VILLE SEDITVILLE	01	MAIRIE DE SEDITVILLE	75580064600373	2024.04	2023.02	MOIS		001	URSSAF TOTALITE RG	60I1	SS Maladie Complém	
0001	VILLE SEDITVILLE	01	MAIRIE DE SEDITVILLE	75580064600373	2024.04	2023.02	MOIS		001	URSSAF TOTALITE RG	60K1	SS Allocations Famil	
0001	VILLE SEDITVILLE	01	MAIRIE DE SEDITVILLE	75580064600373	2024.04	2023.02	MOIS		001	URSSAF TOTALITE RG	60L1	SS Allocations Famil	
0001	VILLE SEDITVILLE	01	MAIRIE DE SEDITVILLE	75580064600373	2024.04	2023.02	MOIS		001	URSSAF TOTALITE RG	60M1	SS Acc. du travail RG	
0001	VILLE SEDITVILLE	01	MAIRIE DE SEDITVILLE	75580064600373	2024.04	2023.02	MOIS		003	URSSAF PLAFONNEE RG	50I1	SS Vieillesse/Plaf RG	

3.2 État de mandatement détaillé par budget, tiers, caisse, agent, imputation et rubrique

Accès : **Accueil Paie**, bloc **Editions**, option **Lancer une édition**, bloc **Etats post-paie et états récapitulatifs**, option **Etat de mandatement**

Pour le type d'édition **Détaillé**, un nouveau critère par **Budget, tiers, caisse, agent, imputation et rubrique** a été ajouté afin d'obtenir un fichier au format tableur des lignes de mandatement à mandater :

Edition de l'état de mandatement

Employeur* : 0001 - mairie de SEDITVILLE 1 Mois de paie : Octobre 2019

Période de début* : 2019.10 Période de fin* : 2019.10

Périodicité(s) : Test

Type d'édition : **Détaillé**
 Global (correspond à ce qui sera mandaté en Finances)
 PJ pour mandatement

Ruptures et totaux par : Budget, tiers, caisse et imputation
 Budget, tiers et imputation
 Budget, tiers, imputation et rubrique
 Tiers, budget
 Budget, tiers, caisse, agent, imputation et rubrique
 Contrôle des montants négatifs par Agent
 Budget, tiers, caisse et rubrique
 Budget, tiers, rubriques
 Budget, tiers, agents

Lignes de mandatement à éditer : **Tout**
 Uniquement les Nets à Payer
 Uniquement les charges
 Uniquement les charges salariales
 Uniquement les charges patronales

Type de NAP : Positif
 Négatif

Si ce critère est sélectionné, le critère **Type NAP** est grisé et le bouton **Editer** ne comporte que l'option **Tableur**.

3.3 Interopérabilité Incovar

Accès : **Accueil Administration**, bloc **Paramétrage**, option **Paramétrer les batches W2**

 Cette option est soumise à licence.

Paramétrage par collectivité

Désormais le paramétrage avec l'interface **Incovar** se réalise **par collectivité**.

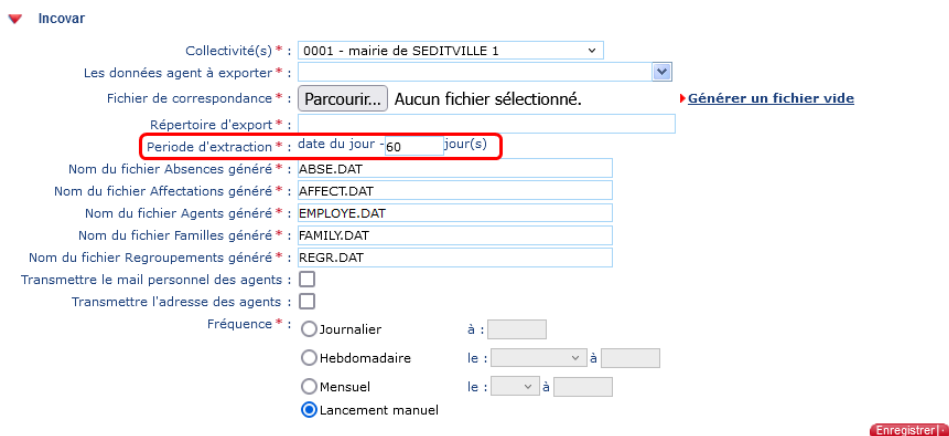
Chaque collectivité doit avoir son propre répertoire d'export. Dans le cas contraire, un message vous en informe : modifiez le répertoire ou changez le nom des fichiers.

 Il est nécessaire de générer un nouveau fichier de correspondance par collectivité.

Période d'extraction

La période d'extraction permet désormais de remonter **x jours avant la date du jour** au lieu d'un nombre de mois.

 Si une valeur était saisie, elle est automatiquement convertie en nombre de jours.



▼ Incovar

Collectivité(s) * : 0001 - mairie de SEDITVILLE 1

Les données agent à exporter * : [dropdown]

Fichier de correspondance * : Parcourir... Aucun fichier sélectionné. ▶ Générer un fichier vide

Répertoire d'export * : [input]

Période d'extraction * : date du jour -60 jour(s)

Nom du fichier Absences généré * : ABSE.DAT

Nom du fichier Affectations généré * : AFFECT.DAT

Nom du fichier Agents généré * : EMPLOYE.DAT

Nom du fichier Familles généré * : FAMILY.DAT

Nom du fichier Regroupements généré * : REGR.DAT

Transmettre le mail personnel des agents :

Transmettre l'adresse des agents :

Fréquence * : Journalier à : [input]

Hebdomadaire le : [dropdown] à [input]

Mensuel le : [dropdown] à [input]

Lancement manuel

Enregistrer

Toutes les absences de la collectivité en chevauchement de la période d'extraction (y compris dans le futur) sont exportées.

Pour chaque agent, les données exportées correspondent au contrat le plus récent depuis la date de début de la période d'extraction (qui peut être dans le futur), avec la date de fin de définitive si elle est renseignée, sinon la date prévisionnelle. Si aucune date de fin n'est renseignée, la date de fin de contrat n'est pas exportée.

Dans le cas d'un agent avec plusieurs carrières sur une même collectivité, la carrière prise en compte est celle qui gère les absences.

4 DSN


4.1 Proposition de génération d'une DSN arrêt de travail

Désormais, lors que vous saisissez une absence ouvrant droit à des indemnités journalières (IJSS), votre application vous propose la génération d'une DSN de signalement, à l'image des autres absences ouvrant droit à DSN de signalement.

The screenshot shows a web application interface for modifying an absence from 20/05/2024 to 21/05/2024. A modal dialog titled 'Générer la DSN' is open, asking 'Souhaitez-vous générer une DSN pour cet arrêt ?' with 'Générer et contrôler' and 'Annuler' buttons. The background interface includes sections for 'Situation actuelle de l'agent' (Employment details: Ville Seditville, Service PH-Brigade équestre, CDD), 'Généralités' (Absence dates: 20/05/2024 to 21/05/2024, Code absence, MO - Maladie ordinaire), 'Saisie Forcée', and 'Divers'. The 'IJSS' section is active, showing 'Cet agent est soumis aux IJSS. Une DSN de signalement doit être envoyée' and 'L'absence de cet agent est subrogée' with dates 20/05/2024 to 28/06/2024.

4.2 Mise en place des régularisations de Montant Net Social (MNS)

Cette version met à disposition la possibilité de générer des régularisations de Montant Net Social pour les individus salariés et non salariés.

 La procédure à suivre pour calculer des régularisations et pour qu'elles soient prises en compte dans une prochaine DSN est la même que pour les autres régularisations.

 Pour plus de détails, consultez l'aide en ligne.



4.4 Import automatique des taux AT

Il est désormais possible de paramétrer l'import automatique des taux AT afin de ne pas avoir à le faire manuellement chaque année.



Cette option est soumise à l'habilitation **Paie, Déclaration sociale, DSN, Paramétrage DSN, Paramétrage import taux AT.**

Paramétrage



Accès : **Accueil Paie**, bloc **Administration**, option **Paramétrage**, bloc **DSN**, option **Paramétrage DSN**, option **Paramétrage d'import automatique des taux AT**

Paramétrage DSN

► Exporter / Importer le paramétrage

► Organismes de Protection Sociale

► Boredeaux de cotisation

► Paramétrage d'import automatique des taux AT

► Accords OETH

Version du paramétrage en cours

Version DSN : DSN Phase 3

Choisir une version : 2024.01

Accéder Supprimer Exporter le paramétrage vers tableur Dupliquer une version Créer une nouvelle version

Organisme : DEV eSedit DEV_RH_ESEDIT_TI

► Cumul emploi retraite

► Employeurs de l'agent détaché - Situation d'origine

► Complément de dispositif de politique publique

► Motifs de la rupture du contrat de travail

► Mise à disposition externe d'un individu de l'établissement

► Motifs de l'arrêt de travail

► Type de détachement

Cadre statutaire : Cadre statutaire 01

► Aménagement du temps de travail dans le cadre de l'activité partielle

► Codes PCS-DSN

► Codes PCS des grades

► Identification de certaines variables

► Identification des Sapeurs Pompiers Professionnels

► Inactivité

► Motifs d'exclusion du contrat en DSN

► Statuts d'agents à exclure de la déclaration

► Statuts d'adhésion pour le rattachement à la retraite

Plan de paie

► Dispositifs de politique publique et conventionnel

► Individu non salarié

► Modalités d'exercice du temps de travail

► Motifs de suspension de l'exécution du contrat

► Natures du contrat de travail

► Rattachement Assurance chômage

► Rattachement Retraite Complémentaire

► Régimes de base risque accident de travail

► Régimes de base risque maladie

► Régimes de base risque vieillesse

► Salariés à temps partiel cotisant à temps plein

► Statuts catégoriels Retraite Complémentaire obligatoire

► Statuts de l'emploi du salarié

► Statuts particulier du salarié

► Unités de mesure de la quotité de travail

► Groupes de rubriques DSN

► Dans l'écran qui s'affiche, cliquez sur votre établissement :

Paramétrage d'import automatique des taux AT

Pour importer automatiquement les taux AT présents sur les Comptes-Rendus Mésier DSN, vous devez indiquer la variable qui correspond à chaque catégorie de risque. La colonne "A jour" indique si la variable est déjà valorisée avec le bon taux. Si ce n'est pas le cas, le bouton "M.A.J." permet de valider la variable avec le taux présent sur le CRM à la date d'effet indiquée. Une fois le paramétrage correct, les futurs taux AT seront automatiquement importés dans les variables correspondantes des la réception des DSN. Le contact indiqué sera notifié par mail de la mise à jour de non des variables.

Emetteur	Etablissement	Import Auto
Collectivité émettrice	01 - Syndicat du CCAS	<input checked="" type="checkbox"/>
Collectivité émettrice	02 - Réseau du CCAS	<input type="checkbox"/>
Collectivité émettrice	03 - Services de la mairie	<input type="checkbox"/>

Emetteur : Collectivité émettrice

Taux AT à importer automatiquement

Etablissement : 02 - Réseau du CCAS

► Cochez la case **Taux AT à importer automatiquement** pour activer l'option.



Par défaut aucun import automatique des taux n'est activé.

- ▶ Il est obligatoire de désigner un **Contact à notifier**, soit la personne qui recevra les notifications par mail.

Les données du dernier Compte-Rendu Métier (CRM) importé s'affichent :

Date effet	Risque	CTN	Section	Bureau	Taux	Variables	A jour	Actions
01/01/2023	751BA	HH	01		3,50	TX_AT_VOL_CIV - Taux Accident Travail Patr. Vol.civil nom ou libellé	✓	
01/01/2023	751AA	HH	01		1	2,13 AF_AST_NUIT_SEM - Autre Filère Astr. Nuit en semaine nom ou libellé	⚠	M.A.J.

- ▶ Pour importer automatiquement les taux AT présents sur les Comptes-Rendus Métier DSN, vous devez indiquer la variable qui correspond à chaque catégorie de risque.
- ▶ La colonne **A jour** indique si la variable est déjà valorisée avec le bon taux (l'indicateur est vert ✓). Si ce n'est pas le cas (l'indicateur est orange ⚠) : vérifiez que vous avez bien sélectionné la bonne variable puis cliquez sur le bouton **M.A.J.** pour valoriser la variable avec le taux présent sur le CRM à la date d'effet indiquée.
- ▶ Enregistrez.

En conséquence, chaque année, lors de la réception d'un nouveau CRM, les taux AT seront automatiquement importés dans les variables correspondantes et le contact indiqué sera notifié par mail de la mise à jour ou non des variables comme dans l'exemple ci-dessous. Il pourra ainsi vérifier ou corriger le paramétrage des variables.

Objet : Mise à jour automatique des taux AT pour l'établissement Services de la mairie

Bonjour,


Un retour DSN a été importé pour l'établissement Services de la mairie pour mettre à jour les taux AT à partir du 01/01/2023 :

Taux à jour :

- Le taux de 3.5 pour le code risque "751BA", code CTN "HH", code section "01" est à jour sur la variable "Taux SS Accident Travail Etablissement 3".

Taux non mis à jour :

- Le taux de 2.13 pour le code risque "751AA", code CTN "HH", code section "01", bureau "1" n'est pas à jour car il n'existe pas de variable liée à l'activité concernée. La vérification et correction s'effectue sur le menu "Paramétrage d'import automatique des taux AT" (Accueil paie / Paramétrage / Paramétrage DSN / PASRAU).

 Si vous êtes en Veille Règlementaire Automatique, la correspondance des taux AT et des variables VRA est automatiquement réalisée. Vous devez simplement paramétrer vos variables non VRA.

5 Avancement de grade

5.1 Édition d'un arrêté/ d'une attestation avec la durée de la prorogation de stage

Un nouveau signet est disponible et permet l'édition d'un modèle avec la durée de prorogation saisi au niveau de la fiche grade (dossier synthétique de l'agent, lien **Modifier la situation**, onglet **Grades**) :

Début	Fin	Regr.	Grade / Emploi	Ech.	Motif
02/02/2022		1	Brigadier-chef Pal	01	Intégration interne (pas de stage)
02/02/2022		0	Adjt adm Pal ICI	08	Avancement d'échelon durée unis.
01/01/2022	01/02/2022	0	Adjt adm Pal ICI	07	Reclassement
04/02/2020	31/12/2021	0	Adjt adm Pal ICI	07	Avancement d'échelon durée unis.
01/01/2019	03/02/2020	0	Adjt adm Pal ICI	06	Revalorisation indiciaire
06/02/2018	31/12/2018	0	Adjt adm Pal ICI	06	Avancement d'échelon durée unis.
01/01/2017	05/02/2018	0	Adjt adm Pal ICI	05	Avancement de grade
02/02/2017	01/01/2017	0	Adjt adm Pal ZCI	08	Reclassement
01/07/2016	31/12/2016	0	Adjt adm Pal ZCI	09	Avancement de grade
24/08/2015	30/06/2018	0	Adjt adm tar ICI (anc)	09	Avancement d'échelon minimum
01/01/2015	23/08/2015	0	Adjt adm ter ICI (anc)	08	Reclassement indiciaire
01/02/2014	31/12/2014	0	Adjt adm ter ICI (anc)	08	Reclassement
01/11/2012	31/01/2014	0	Adjt adm tar ICI (anc)	08	Avancement d'échelon minimum
01/07/2010	31/10/2012	0	Adjt adm ter ICI (anc)	07	Avancement de grade
01/11/2009	30/06/2010	0	Adjt adm tar ZCI (anc)	07	Avancement d'échelon minimum
01/11/2007	31/10/2009	0	Adjt adm tar ZCI (anc)	06	Avancement d'échelon minimum
01/01/2007	31/10/2007	0	Adjt adm ter ZCI (anc)	05	Intégration
01/11/2006	31/12/2006	0	Agent Adminis. Ter. Qual	05	Reclassement
01/11/2005	31/10/2006	0	Agent Adminis. Ter. Qual	05	Avancement d'échelon moyen
02/11/2005	02/11/2005	0	Agent Adminis. Ter. Qual	04	Reclassement indiciaire
15/06/2005	31/10/2005	0	Agent Administratif Ter.	07	Avancement d'échelon minimum
15/06/2003	14/06/2005	0	Agent Administratif Ter.	06	Avancement d'échelon minimum
01/03/2003	14/06/2003	0	Agent Administratif Ter.	05	Arrivée dans la collectivité
15/06/2001	31/05/2003	0	Agent Administratif Ter.	05	Avancement d'échelon minimum
15/12/1999	14/06/2001	0	Agent Administratif Ter.	04	Avancement d'échelon minimum
15/06/1998	14/12/1999	0	Agent Administratif Ter.	03	Avancement d'échelon minimum
15/02/1997	14/06/1998	0	Agent Administratif Ter.	02	Titularisation
15/02/1996	14/02/1997	0	Agent Administratif Ter.	01	Mise en stage (concours)

 Consultez le nouveau fichier **Les signets du dossier agent**, disponible depuis la page d'accueil de l'aide dans le bloc **Les signets et modèles de page**.

5.2 Export des tableaux d'avancement de grade



Accès : **Accueil Avancement de grade**, fiche d'un tableau d'avancement, bouton **Exporter**

De nouvelles colonnes

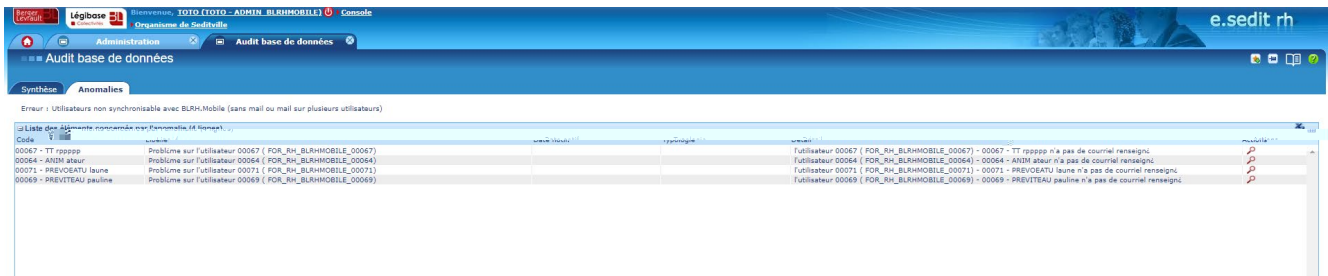
Dans l'onglet **LDG** (Lignes Directrices de Gestion), 4 colonnes ont été ajoutées après la colonne **TypeAvancement** pour enrichir l'export du tableau :

6 Administration

6.1 Audit base de données : export des anomalies

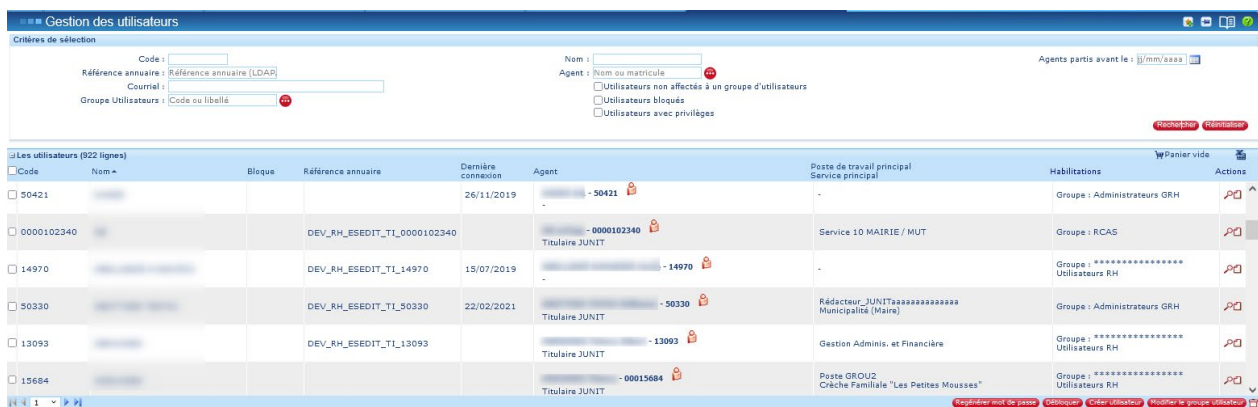
Accès : **Accueil Administration**, bloc **Boîte à outils**, option **Audit base de données**, onglet **Anomalies**

Il est désormais possible d'exporter au format tableur la liste des anomalies affichées à l'écran :




6.2 Gestion des utilisateurs : enrichissement des données affichées

Accès : **Accueil Administration**, bloc **Utilisateurs**, option **Gérer les utilisateurs eSedit RH**



La colonne **Agent** est complétée avec :

- le libellé de son statut en dessous de son nom / prénom de la carrière par défaut de l'agent ;
- le pictogramme  qui vous dirige vers le dossier synthétique de l'agent.

 Notez que la gestion utilisateur étant multi-organisme, le pictogramme n'est actif que si l'agent fait partie de l'organisme en cours de consultation.

Une nouvelle colonne **Poste de travail principal / Service principal** figure à côté de la colonne **Agent**. Une nouvelle colonne **Dernière connexion** vous informe de la date de sa dernière connexion à l'application.

Un nouveau filtre **Agents partis avant le** dans les critères de sélection vous permet de rechercher l'ensemble des utilisateurs liés à un agent dont la fin de contrat est antérieure à la date saisie.

Le critère de sélection **Courriel** sous la référence annuelle a été ajouté et permet de lancer une recherche à partir d'une adresse mail.

 Ce critère ne s'affiche pas si vous vous connectez à l'application via LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), c'est-à-dire si vous utilisez le répertoire utilisateur de votre collectivité.

L'export tableur associé au tableau a été amélioré afin de faciliter la mise en place de filtre.

7 BL.monPortail RH

7.1 Gestion des pièces justificatives - Mon dossier

Il est désormais possible de paramétrer dans votre application RH le type de pièces justificatives attendues lors de la saisie d'une demande administrative (module **Mon dossier**). Il est également possible de paramétrer l'obligation ou non de la PJ.

 Par exemple, pour les déclarations de naissance, vous pouvez demander de joindre l'acte de naissance et le livret de famille.

Paramétrer le type de pièce justificative attendue par formulaire

 Accès : **Accueil Dossier agent**, bloc **Administration**, option **Paramétrage**, bloc **Général**, option **Gérer les PJ pour la saisie décentralisée**

 Vous devez disposer de la licence **BL.monPortail RH**, module **Mon dossier**.


 Si vous aviez paramétré le typage des PJ dans xNet, le paramétrage est repris lors du passage à la version 2024.2 :


- ✓ Les PJ de type « Etat civil » sont reprises sur le formulaire « Evolution situation familiale »,
- ✓ Les PJ de type « Adresse » sont reprises sur le formulaire « Coordonnées postales »,
- ✓ Les PJ de type « Téléphone » sont reprises sur le formulaire « Coordonnées tel/mail »,
- ✓ Les PJ de type « Références bancaires » sont reprises sur le formulaire « Coordonnées bancaires »,
- ✓ Les PJ de type « Situation familiale » sont reprises sur le formulaire « Déclaration naissance »,
- ✓ Les PJ de type « Temps partiel » sont reprises sur le formulaire « Carrière : Temps partiel »,
- ✓ Les PJ de type « Disponibilité » sont reprises sur le formulaire « Carrière : Disponibilité »,
- ✓ Les PJ de type « Congé parental » sont reprises sur le formulaire « Carrière : Congés parental ».

Comment ajouter un type de PJ ?

- ▶ Sur la première ligne (ligne de création), sélectionnez le **Formulaire**, c'est-à-dire le type de demande exigeant une PJ :

Formulaire*	Code PJ*	Libellé PJ*	Obligatoire	Actions
--- Choisir dans la liste ---			<input type="checkbox"/>	
Carrière : Disponibilité	AN	Acte de Naissance	<input type="checkbox"/>	
Coordonnées postales	JD	Justificatif de domicile	<input type="checkbox"/>	
Coordonnées postales	RIB	R.I.B	<input type="checkbox"/>	
Déclaration naissance	LF	Livret de famille	<input type="checkbox"/>	
Evolution situation familiale	CN	Carte Nationale d'identité	<input type="checkbox"/>	

- ▶ Saisissez obligatoirement :
 - un **Code PJ** (ce code peut être saisi sur 10 caractères alphanumériques),
 - le **Libellé** de la PJ attendue pour cette demande (sur 40 caractères alphanumériques maximum),
- ▶ Indiquez en cochant la case, si la PJ est **obligatoire** pour le formulaire concerné.
- ▶ Cliquez sur le bouton  pour valider votre saisie.

 Si le classement des PJ externes au dossier agent est prévu dans le paramétrage général GED (décrit ci-dessous), lors de l'enregistrement de la ligne, un message s'affiche si aucun paramétrage n'a été fait pour le type de document concerné et vous dirige vers cette option :

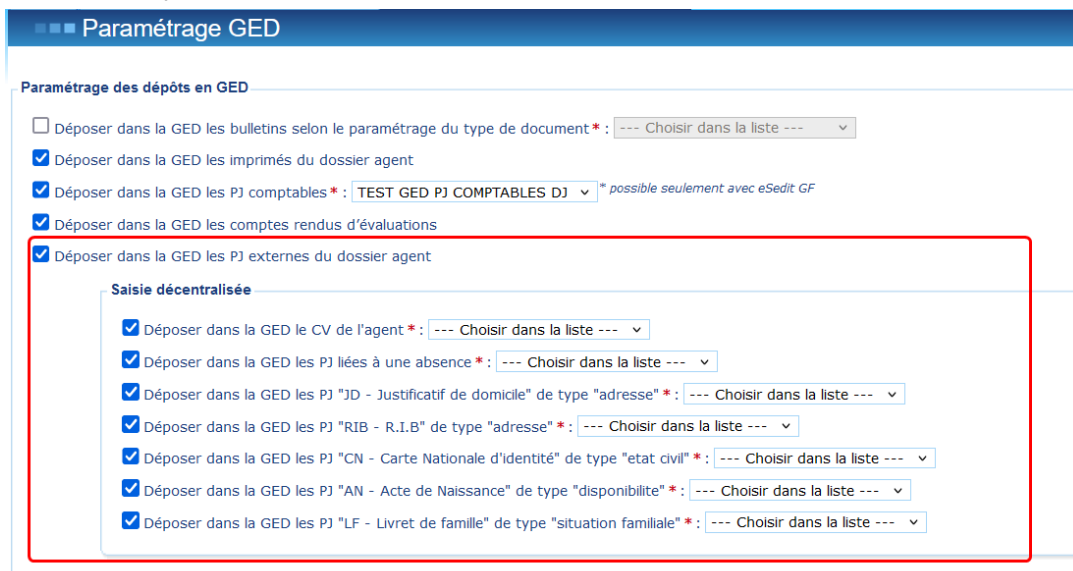


Paramétrer le dépôt en GED des PJ issues de BL.monPortail RH

Afin de déposer en GED les pièces justificatives issues des demandes administratives de **BL.monPortail RH** lors de la validation finale d'une demande, il est désormais possible de paramétrer le type de document GED correspondant à chaque pièce justificative.

 Accès : **Accueil Administration**, bloc **GED**, option **Paramétrage général GED**

- ▶ Cochez la case **Déposer dans la GED les PJ externes du dossier agent** pour dégriser les options de **Saisie décentralisée**.
- ▶ Cochez ensuite le type de document pour paramétrer son emplacement dans la GED :
 - le **CV de l'agent** ;
 - les **PJ issues liées à une absence** ;
 - les PJ « **JD - Justificatif de domicile** » de type « **adresse** » ;
 - les PJ « **RIB - R.I.B** » de type « **adresse** » ;
 - les PJ « **CN - Carte Nationale d'identité** » de type « **etat civil** » ;
 - les PJ « **PARENT - Acte de naissance ou adoption** » de type « **conge parental** » ;
 - les PJ « **AN - Acte de Naissance** » de type « **disponibilite** » ;
 - les PJ « **LF - Livret de famille** » de type « **situation familiale** ».
- ▶ Pour chaque type de document coché, sélectionnez son emplacement dans la GED dans la liste déroulante correspondante :



- ▶ Enregistrez.

Lors de l'actualisation des informations RH dans BL.monPortail RH

- ▶ Depuis l'accueil ou depuis l'accès **Mon dossier**, cliquez sur le bouton **Actualiser mes infos RH**.
- ▶ Un volet s'ouvre sur la droite. Saisissez les données du formulaire.
- ▶ Si le paramétrage le prévoit (**Accueil Dossier agent**, bloc **Administration**, option **Paramétrage**, bloc **Général**, option **Gérer les PJ pour la saisie décentralisée**), le type de la PJ attendue est précisé. Par exemple : l'acte de naissance et le livret de famille sont des pièces justificatives à joindre à la demande :

Actualiser mes infos RH

Type *
Ma situation personnelle

Sous-type *
Déclaration de naissance

Nom *
DUPONT

Prénom *
Rita

Sexe *
M F

Date de naissance *
15/06/2021

Commentaire

Acte de naissance

Glissez votre pièce jointe ou cliquez ici

Livret de famille

Glissez votre pièce jointe ou cliquez ici

✓ Valider X Annuler

Si la PJ est obligatoire, un astérisque rouge * vous le signale.
Toutes les PJ issues des demandes du portail sont ajoutées dans les PJ externes des dossiers agents dans **e.sedit RH / BL.RH**.

7.2 Saisie d'une absence en durée forcée (cycles de travail annualisés)

Paramétrage

Paramétrage du cycle de travail

Afin de pouvoir gérer les absences des agents annualisés qui ont des cycles de travail variables, il est désormais possible d'autoriser la saisie d'une absence en durée forcée sur **BL.monPortail RH**.

🔗 Accès : **Accueil Absences**, bloc **Administration**, option **Paramétrage**, bloc **Cycles de travail**, option **Gérer les cycles de travail** ou **Cycles à planifier**

- ▶ Cochez la case **Autoriser la saisie décentralisée en durée forcée** pour que les agents travaillant sur ce cycle puissent saisir des absences en durée forcée :

■ ■ Cycle de travail : AM - Tous les après-midis

Code* : AM Calendrier des jours non travaillés : JNT - Jours non travaillés ✕

Libellé* : Tous les après-midis Définir le cycle en* : Horaire Durée

Type* : Hebdomadaire ▼

Autoriser la saisie décentralisée en durée forcée

Définition du cycle par année **Planification du cycle**

Visualisation du cycle pour l'année* : 2024 ▶ **Basculer en affichage hebdomadaire**

📘 Pour toute modification, passez en affichage hebdomadaire

Ce cycle de travail n'a pas été planifié sur l'année choisie

- ▶ Enregistrez.

📁 Une nouvelle colonne **Durée forcée** dans la liste des cycles de travail et la liste des cycles à planifier indique si la durée forcée est autorisée (dans ce cas, la colonne affiche une coche verte).

Code	Libellé	Calendrier des jours non travaillés	Durée forcée	Réservé agent	Planifié jusqu'à	Actions
dur	En durée	JNT - Jours non travaillés			29/12/2024	
NUT	Travail de nuit	JNT - Jours non travaillés			29/12/2024	
NUTPER	NT Sa Di en Durée (sem 39s)	JNT - Jours non travaillés		- 00017	28/12/2023	
test	test	JNT - Jours non travaillés	✓		29/12/2024	
test horaire	test horaire	JNT - Jours non travaillés			29/12/2024	
0001	NT Sa Di en durée	JNT - Jours non travaillés			31/12/2023	
00013CT	NT Sa Di en Durée (sem 39s)	JNT - Jours non travaillés	✓	00013	28/12/2023	
0002	NT Sa Di en Heures	JNT - Jours non travaillés			03/01/2016	
0003	NT Sa Di en Heures (sem 39s)	JNT - Jours non travaillés			03/01/2016	
0004	NT Sa Di en Durée (sem 39s)	JNT - Jours non travaillés			28/12/2023	
0005	NT ME-pm	JNT - Jours non travaillés			03/01/2016	
00059C	NT Sa Di en Durée (sem 39s)	JNT - Jours non travaillés		- 00055	29/12/2024	
00059CT	NT Sa Di en Durée (sem 39s)	JNT - Jours non travaillés		- 00055	29/12/2024	
00059TT	NT Sa Di en Durée (sem 39s)	JNT - Jours non travaillés		- 00055	28/12/2023	
0006	NT VE-pm(35h)	JNT - Jours non travaillés	✓		03/01/2016	
0007	7 jours travaillés 35h	JNT - Jours non travaillés			03/01/2016	
0008	7 jours travaillés 56h	JNT - Jours non travaillés			29/12/2024	
0009	NT Me_3h	JNT - Jours non travaillés			03/01/2016	
0010	NT 3a_Ve 17h30	JNT - Jours non travaillés			03/01/2016	

Paramétrage du dossier agent

Suite au paramétrage des cycles de travail, il est nécessaire de paramétrer individuellement chaque dossier agent pour autoriser la saisie en durée forcée.

 Accès : dossier synthétique de l'agent, lien **Modifier les données absences**, onglet **Cycle de travail**

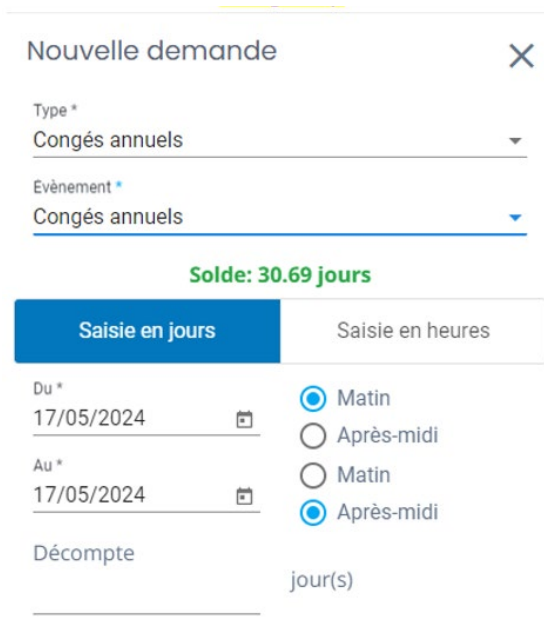
► Cochez la case **Autorise la saisie en durée forcée pour cet agent en saisie décentralisée** :



Lors de la saisie d'une absence

 Accès : **BL.monPortail RH, Mes absences**, option **Nouvelle demande**

► Dans la zone **Décompte**, saisissez le nombre d'heures ou de jours que doit décompter l'absence dans le cas d'un cycle de travail annualisé.



Après validation de la demande, les soldes et les compteurs sont mis à jour ainsi que l'absence enregistrée dans votre application RH (dans la liste des absences de l'agent).

7.3 Saisie d'une demande en heure

Désormais, lors d'une demande d'absence, les heures ne sont plus obligatoires. Si vous ne renseignez pas d'heures, la journée entière sera décomptée.

7.4 Paramétrage des saisies décentralisées pour les absences de congés

La version 2024.2 met à disposition le paramétrage des saisies décentralisées **par code absence**, uniquement pour les natures **Congés**, **Congés évènementiels** et **Heures syndicales**. De plus :

- une nouvelle option vous permet de valider automatiquement une demande si le valideur ne l'a pas fait à temps ;
- la gestion des pièces jointes a été améliorée.



Ces évolutions sont soumises à la licence **BL.monPortail RH**, module **Mes absences**.



Accès : **Accueil Absences**, bloc **Administration**, option **Paramétrage**, bloc **Paramètres généraux**, option **Gérer les codes absences**, dans la fiche d'un code absence de nature **Congés**, **Congés évènementiels** et **Heures syndicales**

- ▶ Dépliez le bloc **Saisie décentralisée** (anciennement **Divers**) :

Code absence 100 - Congés annuels JUNIT

Domaine * : Congés Maladie Congés évènementiels Heures syndicales Maternité/Adoption

Nature * : 02 - Congés Type * : 021 - Congés annuels

Code * : 100 Libellé * : Congés annuels JUNIT

Unités autorisées * : Jour(s) Demi journée(s) Heure(s) / minute(s) Heure(s) décimale(s)

Ce code absence est actif Suppression des absences saisies après : 48 mois

Imprimé Type : Modèle d'imprimé

Congé hors-période : N'est pas un congé hors-période Est un congé hors-période Donne droit aux congés hors-période

Congé RTT : N'est pas un congé RTT Est un congé RTT Impacte les congés RTT

Est une absence associée à un CET

Impression d'une fiche de congé Autorise le chevauchement d'une autre absence avec découpage

Nombre de jours autorisés

Jours consécutifs minimum : Jours consécutifs maximum : 31 Jours maximum sur l'année :

Impact sur la titularisation

Congés annuels : aucun impact Congé maternité : prolongation du stage sans impact sur la date de titularisation (effet rétroactif) Congés rémunérés : prolongation du stage due aux absences au delà d'un forfait de 10% de la durée du stage Congés non rémunérés : prolongation du stage d'autant que la durée des absences

Autorisations

Saisie décentralisée

Paramétrage par collectivité (2 lignes)

Collectivité	Décentralisée	Droit sup.
mairie de SEDITVILLE 1	<input checked="" type="checkbox"/>	
C.C.A.S. de SEDITVILLE	<input checked="" type="checkbox"/>	

Collectivité * : 0001 - mairie de SEDITVILLE 1

Autorise la saisie décentralisée sur ce code absence

Permet la saisie de droits supplémentaires

Autorise les saisies dans le passé

Délai minimum (en jours) de saisie avant l'absence (hors saisie dans le passé) * : 0 jour(s)

Délai de validation avant le début de l'absence (ex : 1 => le valideur peut valider jusqu'à la veille de l'absence) * : 0 jour(s)

Auto-validation une fois le délai dépassé

Afficher la pièce jointe

La pièce jointe est obligatoire


Créer paramétrage



Chaque collectivité dispose de son propre paramétrage.

- ▶ Cochez la case **Autoriser la saisie décentralisée sur ce code absence** pour rendre la saisie d'une absence possible dans **BL.monPortail RH**.
- ▶ Les options ci-dessous se dégrisent. Vous pouvez :
 - ▶ permettre la **saisie des droits supplémentaires**,
 - ▶ autoriser les **saisies dans le passé** (paramétrage repris de **eCongés**) afin de permettre le rattrapage de saisie d'une absence passée : dans ce cas elle sera automatiquement validée et les compteurs seront à jour,

- ▶ saisir un **Délai minimum (en jours) de saisie avant l'absence** et un **Délai de validation avant le début de l'absence** (paramétrages repris de **eCongés**) :

 Par exemple, vous pouvez définir un délai de saisie avant l'absence de 6 jours. Si l'agent souhaite saisir une absence qui débute le 26 mai, il ne pourra le faire que jusqu'au 20 mai. Passé cette date, un message bloquant s'affiche « Le délai de saisie pour cette demande (6 jours) est dépassé. ».

- ▶ activer la validation automatique de la demande si le délai de validation est dépassé : cochez la case **Auto-validation une fois le délai dépassé** : la demande est automatiquement acceptée le lendemain du délai de validation. S'il reste plusieurs niveaux de validation, ils sont tous auto-validés et le demandeur reçoit le mail de validation habituel.
- ▶ **afficher la pièce jointe** dans le formulaire de demande et la rendre **obligatoire**.

7.5 Contrôle de saisie d'une absence pour les agents travaillant de nuit

Le contrôle de saisie d'une absence commençant la veille a été amélioré afin que le décompte soit correct. Le contrôle s'effectue bien selon les plages du cycle de travail :

 Exemples : si tous les jours ont des horaires avec matin de 22h à 04h commençant la veille et après-midi de 12h à 14h :

- ✓ Pour une absence du 18/01/2024 à 22h au 18/01/2024 à 03h, 5h sont comptabilisées sur la plage horaire du matin du 18/01/2024 ;
- ✓



