



e.sedit RH / BL.RH

Nouveautés de la version 2024.3



Ce document décrit les principales évolutions présentes dans la version **2024.3** 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	Évolutions relatives au dossier de l'agent _____	3
1.1	Ajout du type d'emploi dans le titre de la fiche contrat "Arrivée"	3
1.2	On Premise : migration des motifs d'arrivée	4
1.3	Édition d'un arrêté/ attestation avec les renouvellements de contrat	5
1.4	SDIS : les données relatives à l'entreprise de l'agent présentes dans le tableau de bord	6
2	Calcul de la paie : évolutions liées à l'import des éléments de paie _____	7
3	Export de l'état des charges _____	7
4	Amélioration de la gestion des imprimés et attestations _____	8
4.1	Création des imprimés et attestations	9
4.2	Édition des montants sur les attestations	10
4.3	Paramétrage des visas	11
4.3.1	Ajouter un nouveau visa	12
4.3.2	Modifier l'ordre des visas sur les éditions	14
4.3.3	Paramétrer le texte des visas	15
4.3.4	Abroger ou réactiver un visa	16
4.4	Associer ou modifier les visas sur les imprimés / attestations	17
4.4.1	Depuis le paramétrage des imprimés et attestations	17
4.4.2	Depuis le paramétrage des visas	19
5	Tableaux de bord : désactivation de la protection des états créés par un agent parti _____	20
6	DSN : déclaration du passage du NTT en NIR dans le bloc « Individu non salarié - S89.G00.91 » _____	20

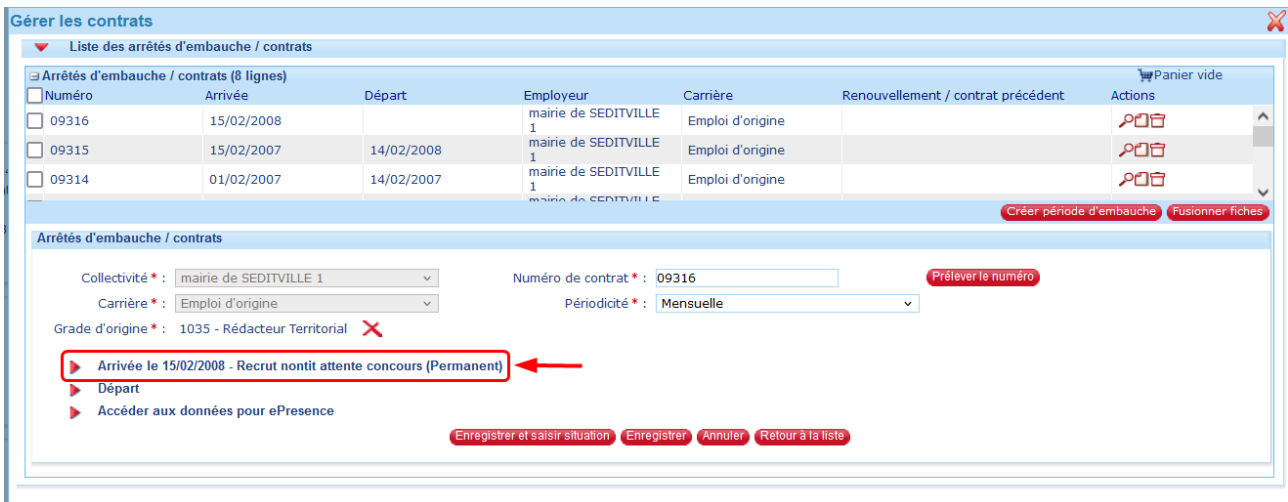
7	Profils utilisateurs : possibilité de créer un profil sans notion de collectivité ou de service	21
8	GED : dépôt en GED par l'utilisateur connecté	22
9	Web Services : récupération des pièces justificatives	22
10	BL.monPortail RH	22
10.1	Ajout de la date de report dans « Mes compteurs »	22
10.2	Possibilité de filtrer les demandes à valider par motifs	23
10.3	Workflow : paramétrage de l'ordre de priorité des exceptions	23

1 Évolutions relatives au dossier de l'agent

1.1 Ajout du type d'emploi dans le titre de la fiche contrat "Arrivée"







 Accès : **Accueil Dossier agent**, dossier synthétique de l'agent, lien **Gérer les contrats**, fiche de son arrêté d'embauche / contrat

Le libellé du type d'emploi du motif d'arrivée (**Permanent, Temporaire, Non concerné** ou **Temporaire sur emploi permanent**) apparaît désormais dans le titre de la fiche contrat "Arrivée" :




Gérer les contrats

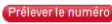
Liste des arrêtés d'embauche / contrats





Arrêtés d'embauche / contrats (8 lignes)	Numéro	Arrivée	Départ	Employeur	Carrière	Renouvellement / contrat précédent	Actions
<input type="checkbox"/>	09316	15/02/2008		mairie de SEDITVILLE 1	Emploi d'origine		 
<input type="checkbox"/>	09315	15/02/2007	14/02/2008	mairie de SEDITVILLE 1	Emploi d'origine		 
<input type="checkbox"/>	09314	01/02/2007	14/02/2007	mairie de SEDITVILLE 1	Emploi d'origine		 

Créer période d'embauche Fusionner fiches

Arrêtés d'embauche / contrats

Collectivité * : mairie de SEDITVILLE 1
Carrière * : Emploi d'origine
Grade d'origine * : 1035 - Rédacteur Territorial 

Numéro de contrat * : 09316 
Périodicité * : Mensuelle

 Arrivée le 15/02/2008 - Recrut nontit attente concours (Permanent) 
 Départ
 Accéder aux données pour ePresence

Enregistrer et saisir situation Enregistrer Annuler Retour à la liste

1.2 On Premise : migration des motifs d'arrivée

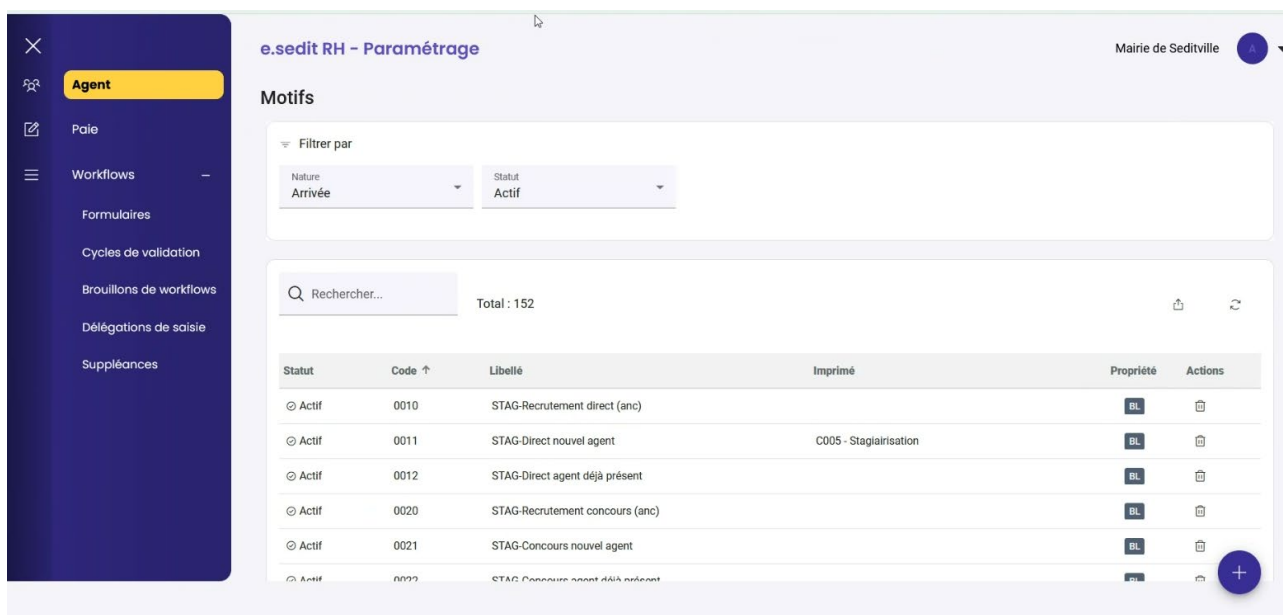
Dans le cadre de l'amélioration de l'expérience utilisateur et de la migration technique, les motifs d'arrivée ont été migrés et ne sont plus disponibles dans C/S.

Vous pouvez désormais rendre obsolètes les motifs personnalisés, ils n'apparaîtront plus dans la liste des motifs arrivée proposés lors de la création d'une fiche contrat. Par ailleurs, la notion de type d'emploi a été ajoutée afin d'améliorer l'expérience sur les modules nécessitant de définir la notion de permanent ou temporaire.

 Cette option est accessible dans la nouvelle ergonomie.

 Accès : **Accueil Dossier agent**, bloc **Administration**, option **Paramétrage**, bloc **Général**, option **Motifs**

 Si vous êtes en Veille Règlementaire, une liste de motifs est fournie. Dans ce cas, retrouvez-les grâce au pictogramme .



Statut	Code ↑	Libellé	Imprimé	Propriété	Actions
Actif	0010	STAG-Recrutement direct (anc)		BL	
Actif	0011	STAG-Direct nouvel agent	C005 - Stagiairisation	BL	
Actif	0012	STAG-Direct agent déjà présent		BL	
Actif	0020	STAG-Recrutement concours (anc)		BL	
Actif	0021	STAG-Concours nouvel agent		BL	
Actif	0022	STAG-Concours agent déjà présent		BL	

► Un filtre **Actif / Inactif** vous permet de filtrer la liste selon la validité des motifs.

 Notez qu'un motif inactif ne pourra être sélectionné lors de la saisie d'une arrivée.

► Cliquez sur le bouton  pour ajouter un motif.

- Dans l'écran qui s'affiche sur la droite, renseignez les informations demandées puis enregistrez :

Motif

Nature *
Arrivée

Code*
Champ obligatoire

Libellé*
Champ obligatoire

Type d'emploi *
Non Concerné

Imprimé
Aucun élément


Actif

Enregistrer Annuler

1.3 Édition d'un arrêté/ attestation avec les renouvellements de contrat

Afin de pouvoir éditer un arrêté ou une attestation **avec la date de début du dernier renouvellement de contrat**, deux nouveaux signets ont été ajoutés dans le fichier **TousSignets.doc** :

- Date début renouvellement contrat
- Nombre de renouvellement de contrat

 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**.

1.4 SDIS : les données relatives à l'entreprise de l'agent présentes dans le tableau de bord



Cette option est soumise à la licence SDIS et à l'habilitation sur les données entreprise agent.

Les données de l'onglet **Entreprise agent** (concernant les entreprises des agents SPV ainsi que leur convention) ont été ajoutées dans le tableau de bord agent.



Accès : **Accueil Dossier agent**, bloc **Editions et traitements**, option **Tableaux de bord**

► Dans un état, cliquez sur la flèche du bouton **Modifier l'état** puis sur **Gérer les colonnes** :

Gestion des colonnes

1 Sélectionner les colonnes à afficher

Filtre

- Gère la PFR
- Libellé autre SDIS
- Données administratives - Ent. Agent**
 - Code Entreprise
 - Code cat. socio. prof.
 - Date debut convention1
 - Date debut convention2
 - Date début ent.
 - Date fin convention1
 - Date fin convention2
 - Date fin ent.
 - Date signature convention1
 - Date signature convention2
 - Libelle Entreprise
 - Libelle cat. socio. prof.
 - Libelle profession
 - Numero convention1
 - Numero convention2

2 Préciser l'ordre d'affichage et les libellés

Libellé Berger-Levrault	Libellé affiché	Position		
Nom	Nom	1	↑	↓
Prénom	Prénom	2	↑	↓
Matricule	Matricule	3	↑	↓
Libellé fonction (affectation poste)	Fonction principale	4	↑	↓
Libellé fonction principale (affectation service)	Fonction	5	↑	↓
Libellé carrière	Carrière	6	↑	↓
Libellé collectivité	Collectivité	7	↑	↓
Libellé service affectation	Service	8	↑	↓
Libellé poste de travail	Poste de travail	9	↑	↓
Libellé statut	Statut	10	↑	↓
Libellé grade (actuel)	Grade	11	↑	

Nombre de lignes maximum :
Nombre de lignes par page :

Appliquer **Annuler**

2 Calcul de la paie : évolutions liées à l'import des éléments de paie

 Accès : **Accueil paie**, bloc **Saisie des éléments**, option **x éléments de paie à injecter**

Import facilité grâce au contrôle des dates

Désormais, les dates de début et de fin des éléments de paie importés en masse sont automatiquement vérifiées et modifiées selon les dates du contrat de l'agent.

À l'import du fichier, si les dates saisies au niveau du fichier ne correspondent pas aux dates saisies au niveau du contrat, elles sont automatiquement mises à jour en fonction de ce dernier. Si la date de fin n'est pas saisie, elle est également mise à jour automatiquement.

 Cette automatisation vous évitera de rencontrer des erreurs à l'injection et lors du calcul de paie.

La date de début est modifiée automatiquement :

- avec la date de début du contrat (si la date de début de contrat est supérieure au premier jour du mois, c'est-à-dire dans le cas où l'agent est arrivé en cours de mois),
- avec la date du début du mois en cours (si la date de début est antérieure au premier jour du mois, soit l'agent est déjà présent).

La date de fin est modifiée si nécessaire, automatiquement avec la date de fin du contrat.

 Les rubriques de rappel sont également prises en compte dans ce traitement de mise à jour des dates.

Suppression des éléments de paie

Le contrôle visant à bloquer la suppression des éléments sélectionnés s'ils ont une date de fin supérieure à la période de paie en cours a été supprimé.

Désormais, une simple alerte s'affiche en bas à droite de l'écran.

3 Export de l'état des charges

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

Visualisez de nouvelles colonnes dans l'export tableur et PDF de l'état des charges afin de contrôler plus facilement les anomalies URSSAF.

Dans l'export tableur, 3 colonnes ont été ajoutées :

- Code CTP
- Montant total des cotisations
- Assiette cotisation

Dans l'export PDF, la colonne CTP a été ajoutée.

4 Amélioration de la gestion des imprimés et attestations

Accès : **Accueil Dossier agent**, bloc **Administration**, option **Paramétrage**, bloc **Imprimés / Attestations / Visas**, option **Gérer les imprimés et attestations**



Une revue fonctionnelle de la gestion des imprimés a été réalisée pour plus de facilité de gestion !

Une seule option « Gérer les imprimés et attestations »

Il n'est plus question des imprimés types et des modèles d'imprimés dans des options séparées. **Les deux options ont été fusionnées dans une seule**, plus facile à mettre en place : **Gérer les imprimés et attestations** :



Le nom du bloc a été renommé **Imprimés / Attestations / Visas**



Plus d'autonomie et de simplicité

- Créez et paramétrez en autonomie les imprimés, les attestations et les visas :
 - Tout est accessible depuis **BL.RH / e.sedit RH**.
- Gérez simplement la mise en place des visas sur les imprimés :
 - L'ordre dans lequel ils apparaissent,
 - La correction automatique des textes,
 - Leur abrogation.



Un tutoriel est disponible dans votre Espace Client pour vous guider dans la nouvelle gestion des visas et des imprimés.

4.1 Création des imprimés et attestations

► Cliquez sur le bouton **Créer** dans la liste des imprimés et attestations :

Paramétrage des imprimés / attestations

Critères de sélection

Type * : Imprimé Attestation

Collectivité : 0001 - mairie de SEDITVILLE 1

Code :

Nom du modèle :

Libellé :

Aucun modèle paramétré

Rechercher Réinitialiser

Liste des imprimés / attestations (107 lignes)

Code	Libellé	Collectivité	Nom du modèle	Type	Groupe rubrique(s) associé(s) au modèle	Actions
AI	Arrêté d'imputabilité	mairie de SEDITVILLE 1	01_-_24_08_2022.docx	Accident de travail		Télécharger
AKF0400	Chgt temps travail (sans chgt régime)	mairie de SEDITVILLE 1	TousSignets.doc	Carrière		Télécharger
AMAI NEW	NEW ITEM	mairie de SEDITVILLE 1	FusionTest.odt	Absences		Télécharger
AMAI01	AMAI VISA SS CADRE EMPLOI TEST 1	mairie de SEDITVILLE 1	FusionTest.odt	Absences		Télécharger
AMAI2	AMAI 2 VISA AVC CADRE EMPLOI TEST 2	mairie de SEDITVILLE 1	FusionTest.odt	Absences		Télécharger
AMAI3	AMAI 3 VISA AVEC CADRE EMPLOI	mairie de SEDITVILLE 1	TousSignets.doc	Absences		Télécharger
ANI	Arrêté de Non Imputabilité	mairie de SEDITVILLE 1	bar.docx	Accident de travail	✓	Télécharger
AT	AT	mairie de SEDITVILLE 1		Accident de travail		Rattacher
A00000	AMAI CREATION DEMAT IMPRIME	mairie de SEDITVILLE 1		Accident de travail		Rattacher
CACCTT	Chgt de temps travail (ss chgt régime)	mairie de SEDITVILLE 1	TousSignets.doc	Carrière		Télécharger
CACCTT1	Chgt temps travail (avec chgt régime)	mairie de SEDITVILLE 1	TousSignetsPosteTravail.doc	Carrière		Télécharger
CA0100	Nomination stagiaire sans concours	mairie de SEDITVILLE 1	foo.docx	Carrière	✓	Télécharger
CA0110	Nomination stagiaire avec concours C	mairie de SEDITVILLE 1	TousSignets.doc	Carrière		Télécharger
CA0111	Nomination stagiaire avec concours A/B	mairie de SEDITVILLE 1	TousSignets.doc	Carrière		Télécharger
CA0120	Promotion interne (stage)	mairie de SEDITVILLE 1	TousSignets.doc	Carrière		Télécharger
CA0130	Nomination (LAP) stage cat C	mairie de SEDITVILLE 1	C018.doc	Carrière		Télécharger
CA0131	Nomination (LAP) stage cat B/A	mairie de SEDITVILLE 1	TousSignets.doc	Carrière		Télécharger
CA0132	Nomination (LAP) stage en détach	mairie de SEDITVILLE 1	TousSignets.doc	Carrière		Télécharger
CA0135	Nomination (LAP) sans stage	mairie de SEDITVILLE 1	TousSignets.doc	Carrière		Télécharger
CA0140	Promotion interne (sans stage)	mairie de SEDITVILLE 1	TousSignets.doc	Carrière		Télécharger
CA0200	Prolongation stage (cat C)	mairie de SEDITVILLE 1	TousSignets.doc	Carrière		Télécharger

Créer

► Dans l'écran qui s'affiche, renseignez obligatoirement le **Code**, **Libellé** et **Nature** :

Fiche d'un imprimé

Ces informations sont valables pour l'ensemble des collectivités. Vous pouvez ensuite rattacher un modèle et effectuer le paramétrage sur les différentes collectivités.

Code * :

Libellé * :

Nature * : --- Choisir dans la liste ---

L'imprimé utilise l'ensemble des visas dépendants des cadres d'emplois

Code	Libellé	Actions
Aucun élément à afficher.		

Visa :

Créer ou modifier des visas [Paramétrer les visas](#)

Enregistrer Annuler

⊕ Concernant l'utilisation des visas sur les imprimés, consultez le chapitre **Associer ou modifier les visas sur les imprimés / attestations** (voir « [Depuis le paramétrage des imprimés et attestations](#) » page 17).

4.2 Édition des montants sur les attestations

Comme cela a été fait pour les imprimés en version 2024.2, afin d'être en mesure d'éditer des montants sur les attestations après calcul de paie, il est désormais possible d'associer des groupes de rubriques au paramétrage des modèles d'attestation.


 Accès : **Accueil Dossier agent**, bloc **Administration**, option **Paramétrage**, bloc **Imprimés / Attestations / Visas**, option **Gérer les imprimés et attestations**

- ▶ Pour un modèle d'attestation déjà paramétré (c'est-à-dire déjà rattaché), cliquez sur la flèche du bouton **Télécharger**.
- ▶ Une nouvelle option dans le menu du bouton vous permet d'**Associer des groupes de rubriques au modèle** :



- ▶ Dans l'écran qui s'affiche, sur la ligne de création, saisissez un numéro (compris entre 1 et 10) puis sélectionnez le groupe de rubriques.
- ▶ Cliquez sur le bouton **Créer** pour valider votre saisie :

Numéro*	Groupe de rubriques*	Libellé	Détail	Actions
3	ASSEDIC_HEURES_TRAV	ASSEDIC Heures travaillées		

- ▶ Répétez cette opération pour les autres groupes de rubriques que vous souhaitez associer.
- ▶ Une fois ajouté, le bouton  vous permet d'afficher le détail du groupe de rubriques.
- ▶ Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.

4.3 Paramétrage des visas

Un visa est un texte utilisé sur les imprimés qui permet aux délibérateurs d'indiquer le texte sur lequel ils se basent pour prendre un arrêté.

Afin de faciliter la mise à jour des visas dans les imprimés, la gestion des visas est maintenant paramétrable dans votre application **e.sedit RH / BL.RH** :

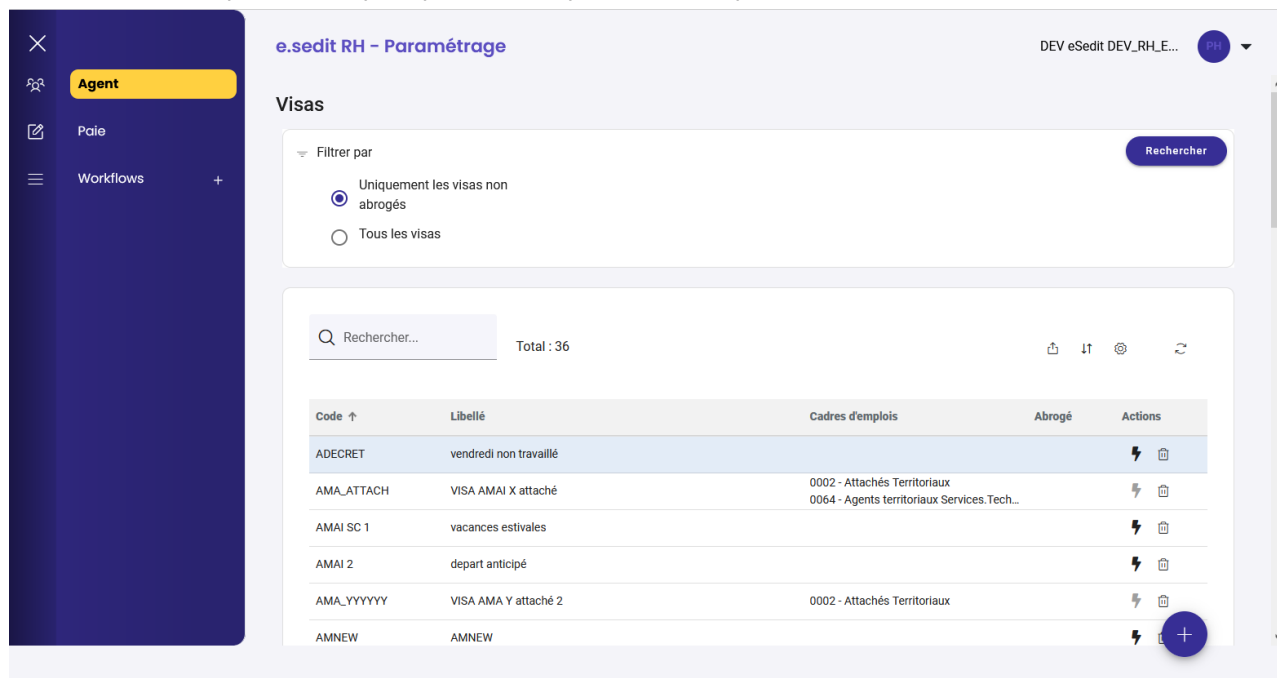
- Tous vos visas paramétrés dans C/S sont repris.
- L'ordre des visas associés aux imprimés sont inchangés suite à la mise à jour.
- Vous pouvez ajouter de nouveaux visas et les rattacher aux arrêtés et cadres d'emplois correspondants.
- **Si vous disposez de la Veille Règlementaire**, les visas en vigueur sont fournis avec prise en compte du ou des cadres d'emplois correspondants. De plus les visas sont automatiquement ajoutés sur les imprimés qui utilisent des visas dépendants des cadres d'emplois.














Liste des visas


 Accès : **Accueil Dossier agent**, bloc **Administration**, option **Paramétrage**, bloc **Imprimés / Attestations / Visas**, option **Paramétrer les visas**

Par défaut, cette liste affiche **Uniquement les visas non abrogés**, soit les visas « actifs ». Les visas abrogés correspondent aux visas « obsolètes » que vous ne souhaitez plus éditer sur les imprimés ; ils ne sont pas supprimés de votre base de données mais simplement masqués.





- La colonne **Abrogé** est vide pour les visas actifs et indique la mention « Abrogé » pour les visas obsolètes, qui ne sont plus pris en compte sur les imprimés.



Code ↑	Libellé	Cadres d'emplois	Abrogé	Actions
ADECRET	vendredi non travaillé			 
AMA_ATTACH	VISA AMAI X attaché	0002 - Attachés Territoriaux 0064 - Agents territoriaux Services.Tech...		 
AMAI SC 1	vacances estivales			 
AMAI 2	depart anticipé			 
AMA_YYYYY	VISA AMA Y attaché 2	0002 - Attachés Territoriaux		 
AMNEW	AMNEW			  

- ▶ Pour afficher les visas abrogés dans la liste, cliquez sur l'option **Tous les visas** puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.
- ▶ Si le visa est associé à un ou plusieurs cadres d'emplois, la colonne **Cadres d'emplois** liste lesquels.
- ▶ Dans le cas contraire, la colonne est vide et signifie que le visa n'est pas dépendant d'un cadre d'emplois. Afin de pouvoir toutefois l'associer à un ou plusieurs imprimés, cliquez sur le bouton  **Associer des imprimés**.

 Notez que ce bouton est grisé si le visa dépend d'un cadre d'emplois ou s'il est déjà lié à un modèle d'imprimé.

- ▶ Vous pouvez **supprimer** un visa (en cliquant sur le bouton ) à condition qu'il ne soit pas lié à un modèle d'imprimé.
- ▶ Il est possible de paramétrer les textes des visas de manière globale, pour tous les visas, afin de ne pas avoir à revenir sur chaque imprimé pour faire les modifications. Pour cela, cliquez sur le bouton  **Paramétrage du texte** (voir « [Paramétrer le texte des visas](#) » page **15**).
- ▶ Pour modifier l'ordre des visas (expliquer ce que ça veut dire), cliquez sur le bouton  **Ordonner les visas** (voir « [Modifier l'ordre des visas sur les éditions](#) » page **14**).
- ▶ Cliquez sur le bouton  pour **Ajouter un visa** (voir « [Ajouter un nouveau visa](#) » page **12**).

4.3.1 Ajouter un nouveau visa

- ▶ Depuis la liste des visas, cliquez sur le bouton  pour ajouter un visa.
- ▶ Dans le volet qui s'ouvre sur la droite, saisissez le **Code** et le **Libellé**, puis saisissez le **Texte** qui sera édité sur les imprimés :

 Par défaut, un nouveau visa est actif.

Visa ✕

Visa actif

Code*	Libellé*
-------	----------

Texte *


Max 1530 caractères 0/1530

Le visa concerne au moins un cadre d'emplois

Cadres d'emplois
Aucun(e) ▾

Enregistrer ▾ **Annuler**

- Si **Le visa concerne au moins un cadre d'emplois**, cochez la case puis cochez les cadres d'emplois que vous souhaitez dans la liste déroulante :

 La saisie d'un visa évolue : pour les visas qui dépendent d'au moins un cadre d'emplois, la saisie du ou des cadres d'emplois est nécessaire afin de faciliter par la suite la sélection des visas au niveau des imprimés.

- ▶ Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
- ▶ Si vous n'avez pas coché la case **Le visa concerne au moins un cadre d'emplois**, le message suivant s'affiche et vous propose d'associer le visa à des imprimés :

Il est possible :

- de **Ne pas ajouter le visa sur les imprimés** : aucun imprimé ne référencera ce visa ;
- d'ajouter le visa sur **Tous les imprimés** selon leur nature :
 - si vous sélectionnez une nature, le visa est ajouté à tous les imprimés de l'organisme appartenant à la nature sélectionnée,
 - sans nature, le visa est ajouté à tous les imprimés de l'organisme ;
- d'ajouter le visa **Uniquement sur les imprimés utilisant des visas qui ne dépendent pas des cadres d'emploi** :
 - si vous sélectionnez une nature, le visa est ajouté aux imprimés de cette nature de l'organisme qui ont déjà un visa non dépendant des cadres d'emploi,
 - sans nature, le visa est ajouté aux imprimés de l'organisme qui ont déjà un visa non dépendant des cadres d'emploi ;

- d'ajouter ce visa uniquement sur certains imprimés (cochez la case **Uniquement les imprimés**) : dans ce cas, sélectionnez l'ensemble des imprimés de l'organisme pour lesquels vous souhaitez faire figurer le visa.



Il est possible de faire l'association entre le visa et l'imprimé plus tard, après la création du visa. Pour cela, deux accès sont disponibles :

- depuis le paramétrage des visas, repérez rapidement ceux qui ne sont pas liés à un imprimé ou à un cadre d'emplois grâce au bouton ⚡ **Associer des imprimés** accessible dans la colonne **Actions** ;
- depuis le paramétrage des imprimés et des attestations, option **Modifier l'imprimé et les visas** (voir « [Depuis le paramétrage des imprimés et attestations](#) » page 17).

4.3.2 Modifier l'ordre des visas sur les éditions

Les numéros d'ordre sont automatiquement attribués sur les visas, qu'ils soient ou non dépendants d'un cadre d'emploi. Il n'est plus nécessaire de définir sur chaque imprimé l'ordre dans lequel les visas seront affichés.



Les visas migrés après la mise à jour de la version gardent leur ordre.

- ▶ Depuis la liste des visas, si vous souhaitez modifier l'ordre d'édition des visas, cliquez sur le bouton **↑↓ Ordonner les visas**.



⚠ Notez que seuls les visas actifs sont disponibles ici.

- ▶ Dans l'écran qui s'affiche, deux onglets distinguent les visas **Indépendants des cadres d'emplois** et ceux **Dépendants des cadres d'emplois**.
- ▶ Cliquez sur une flèche de déplacement de la colonne **Actions** pour positionner le visa où vous le souhaitez :

Code Visa	Libellé Visa	N° d'ordre	Actions
		1	↓ ↑
		2	↓ ↑
		3	↓ ↑
		4	↓ ↑
		5	↓ ↑
		6	↓ ↑
		7	↓ ↑
		8	↓ ↑
		9	↓ ↑
		10	↓ ↑
		11	↓ ↑
		12	↓ ↑

- ▶ Enregistrez.

4.3.3 Paramétrer le texte des visas

Il est possible de mettre en place des règles de rédaction des visas qui s'appliqueront à toutes les éditions afin de ne pas avoir à modifier un à un les textes de chaque visa.

 Accès : **Accueil Dossier agent**, bloc **Administration**, option **Paramétrage**, bloc **Imprimés / Attestations / Visas**, option **Paramétrer les visas**, bouton  **Paramétrage du texte**

- ▶ Par défaut, toutes les options sont cochées. Vous pouvez :
 - faire précéder le texte des visas par la locution « Vu ». Cette mention s'ajoute sauf si le texte commence déjà par « Vu ».
 - toujours ajouter le même signe de ponctuation à la fin des visas. Par défaut le signe « ; » est proposé mais il est possible d'en saisir un autre. Le signe est ajouté sauf si le texte se termine déjà par un signe de ponctuation.
 - Supprimer les sauts de ligne intempestifs :



Paramétrage du texte des visas ×

Personnalisez le texte des visas
Les modifications s'appliqueront au moment de l'impression des arrêtés

Je souhaite faire précéder le texte des visas par la locution "Vu...".

Je souhaite que le signe de ponctuation présent à la fin du texte des visas soit toujours

Signe de ponctuation*
;

Supprimer les sauts de ligne dans le texte des visas

Enregistrer et fermer **Annuler**

- ▶ Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer** pour appliquer ces choix lors des éditions.

4.3.4 Abroger ou réactiver un visa

Tous vos visas paramétrés dans C/S sont repris.



Si vous disposez de la Veille Règlementaire, les visas en vigueur sont fournis. Ils sont identifiés par le pictogramme BL.

Par défaut, la liste des visas est filtrée pour afficher **Uniquement les visas non abrogés** :

Code ↑	Libellé	Cadres d'emplois	Abrogé	Actions
ADECRET	vendredi non travaillé		⚡	🗑️
AMA_ATTACH	VISA AMAI X attaché	0002 - Attachés Territoriaux 0064 - Agents territoriaux Services.Tech...	⚡	🗑️
AMAI SC 1	vacances estivales		⚡	🗑️
AMAI 2	départ anticipé		⚡	🗑️
AMA_YYYYYY	VISA AMA Y attaché 2	0002 - Attachés Territoriaux	⚡	🗑️
AMNEW	AMNEW		⚡	🗑️

► Cliquez sur un visa pour ouvrir sa fiche dans le volet à droite :

- S'il est actif, le libellé **Visa actif** s'affiche en vert et le bouton **Abroger** est disponible.
- S'il est inactif, le libellé **Visa abrogé** s'affiche en orange et le bouton **Réactiver** vous permet de le rendre actif :

ADECRET - vendredi non travaillé

Visa actif Abroger

Code* ADECRET Libellé* vendredi non travaillé

Texte *
décret D19854 (vendredi non travaillé) tous les vendredi seront fériés à partir du 01/09/2024

Max 1530 caractères 94/1530

Le visa concerne au moins un cadre d'emplois

Cadres d'emplois
Aucun(e)

Enregistrer Annuler

D87_1109 - Statut adjoints administr...

Visa abrogé Réactiver

Code* D87_1109 Libellé* Statut adjoints administratifs territor.

Texte *
Vu le décret n° 87-1109 du 30 décembre 1987 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux;

Max 1530 caractères 149/1530

Le visa concerne au moins un cadre d'emplois

Cadres d'emplois *
0005 Commis/Adjoints administ. Territoriaux, 0064 Agen...

Enregistrer Annuler



Un visa abrogé ne sera pas accessible dans l'option de numérotation des visas (voir « [Modifier l'ordre des visas sur les éditions](#) » page 14). Toutefois, si vous réactivez un visa abrogé, il reprendra son ordre initial. De la même manière, dans le paramétrage des imprimés et attestations (voir « [Depuis le paramétrage des imprimés et attestations](#) » page 17), vous ne pourrez qu'associer des visas actifs.

4.4 Associer ou modifier les visas sur les imprimés / attestations

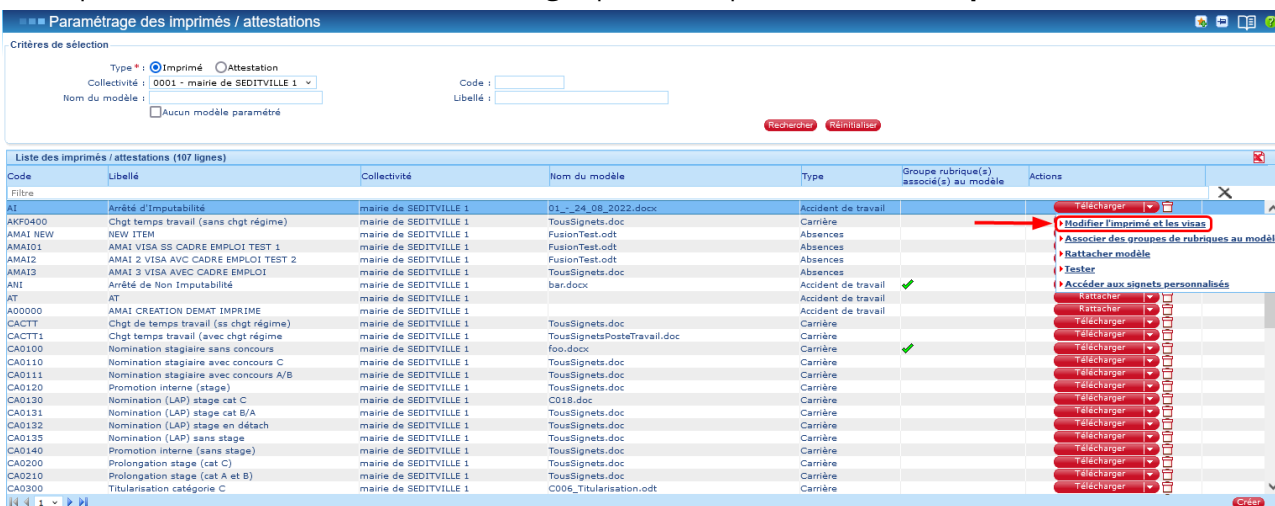
Il est désormais possible de paramétrer les visas qui vont s'éditer sur vos imprimés dans **e.sedit RH / BL.RH** :

- depuis le paramétrage des imprimés et attestations (page **17**),
- depuis le paramétrage des visas (page **19**).

4.4.1 Depuis le paramétrage des imprimés et attestations


 Accès : **Accueil Dossier agent**, bloc **Administration**, option **Paramétrage**, option **Imprimés / Attestations / Visas**, option **Gérer les imprimés et attestations**

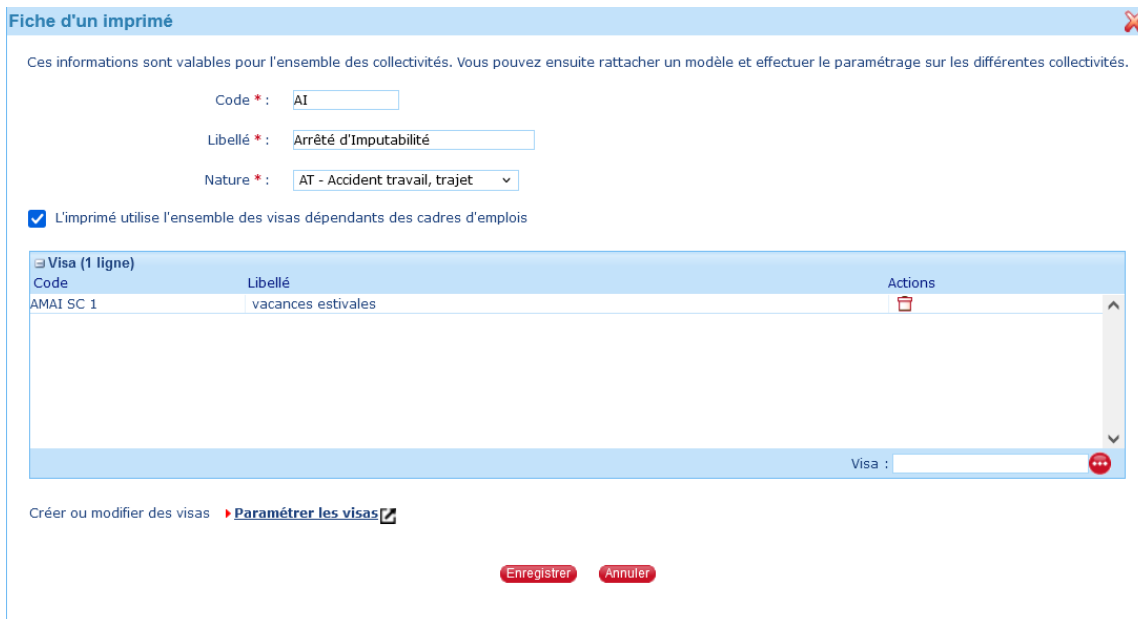
► Cliquez sur la flèche du bouton **Télécharger** puis sur l'option **Modifier l'imprimé et les visas** :



Code	Libellé	Collectivité	Nom du modèle	Type	Groupe rubrique(s) associé(s) au modèle	Actions
AI	Arrêté d'imputabilité	mairie de SEDITVILLE 1	01_-_24_08_2022.docx	Accident de travail		Télécharger
AKFO400	Chgt temps travail (sans chgt régime)	mairie de SEDITVILLE 1	TousSignets.doc	Carrière		Télécharger
AMAI NEW	NEW ITEM	mairie de SEDITVILLE 1	FusionTest.odt	Absences		Télécharger
AMAI01	AMAI VISA SS CADRE EMPLOI TEST 1	mairie de SEDITVILLE 1	FusionTest.odt	Absences		Télécharger
AMAI02	AMAI 2 VISA AVC CADRE EMPLOI TEST 2	mairie de SEDITVILLE 1	FusionTest.odt	Absences		Télécharger
AMAI03	AMAI 3 VISA AVEC CADRE EMPLOI	mairie de SEDITVILLE 1	TousSignets.doc	Absences		Télécharger
ANI	Arrêté de Non Imputabilité	mairie de SEDITVILLE 1	bar.docx	Accident de travail		Télécharger
AT	AT	mairie de SEDITVILLE 1		Accident de travail		Télécharger
A00000	AMAI CREATION DEMAT IMPRIME	mairie de SEDITVILLE 1		Accident de travail		Télécharger
CACCTT	Chgt de temps travail (ss chgt régime)	mairie de SEDITVILLE 1	TousSignets.doc	Carrière		Télécharger
CACCTT1	Chgt temps travail (avec chgt régime)	mairie de SEDITVILLE 1	TousSignetsPosteTravail.doc	Carrière		Télécharger
CA0100	Nomination stagiaire sans concours	mairie de SEDITVILLE 1	foo.docx	Carrière		Télécharger
CA0110	Nomination stagiaire avec concours C	mairie de SEDITVILLE 1	TousSignets.doc	Carrière		Télécharger
CA0111	Nomination stagiaire avec concours A/B	mairie de SEDITVILLE 1	TousSignets.doc	Carrière		Télécharger
CA0120	Promotion interne (stage)	mairie de SEDITVILLE 1	TousSignets.doc	Carrière		Télécharger
CA0130	Nomination (LAP) stage cat C	mairie de SEDITVILLE 1	C018.doc	Carrière		Télécharger
CA0131	Nomination (LAP) stage cat B/A	mairie de SEDITVILLE 1	TousSignets.doc	Carrière		Télécharger
CA0132	Nomination (LAP) stage en détach	mairie de SEDITVILLE 1	TousSignets.doc	Carrière		Télécharger
CA0135	Nomination (LAP) sans stage	mairie de SEDITVILLE 1	TousSignets.doc	Carrière		Télécharger
CA0140	Promotion interne (sans stage)	mairie de SEDITVILLE 1	TousSignets.doc	Carrière		Télécharger
CA0200	Prolongation stage (cat C)	mairie de SEDITVILLE 1	TousSignets.doc	Carrière		Télécharger
CA0210	Prolongation stage (cat A et B)	mairie de SEDITVILLE 1	TousSignets.doc	Carrière		Télécharger
CA0300	Titularisation catégorie C	mairie de SEDITVILLE 1	C006_Titularisation.odt	Carrière		Télécharger

► Dans l'écran qui s'affiche, si **L'imprimé utilise l'ensemble des visas dépendants des cadres d'emplois**, cochez la case.

 Notez que pour les visas migrés, si l'imprimé avait des visas dépendants des cadres d'emplois dans C/S, l'option **L'imprimé utilise l'ensemble des visas dépendants des cadres d'emplois** est cochée par défaut :



Fiche d'un imprimé

Ces informations sont valables pour l'ensemble des collectivités. Vous pouvez ensuite rattacher un modèle et effectuer le paramétrage sur les différentes collectivités.

Code * : AI


Libellé * : Arrêté d'Imputabilité

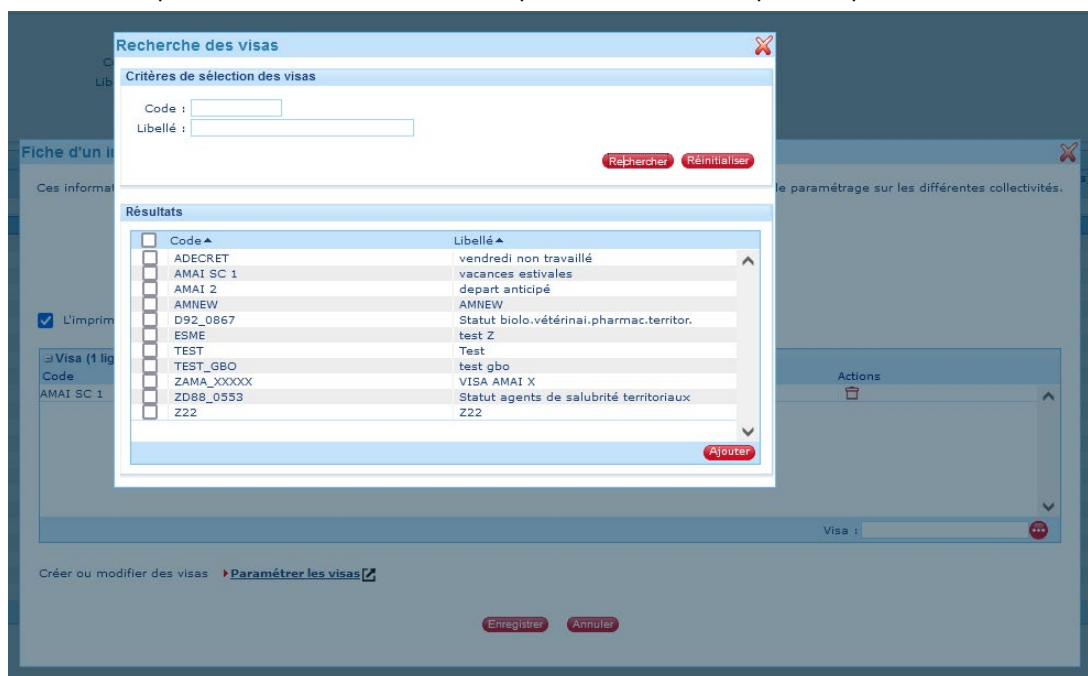
Nature * : AT - Accident travail, trajet

L'imprimé utilise l'ensemble des visas dépendants des cadres d'emplois

Code	Libellé	Actions
AMAI SC 1	vacances estivales	

Créer ou modifier des visas [Paramétrer les visas](#)

- ▶ Dans la liste des **Visas** figurent les visas non dépendants d'un cadre d'emploi que vous souhaitez associer à l'imprimé. Vous pouvez en ajouter ou en supprimer :
- ▶ Ajoutez un visa non dépendant d'un cadre d'emploi en cliquant sur le bouton .
- ▶ Dans l'écran qui s'affiche, cochez les visas que vous souhaitez puis cliquez sur le bouton **Ajouter** :



Recherche des visas

Critères de sélection des visas

Code :

Libellé :

Résultats

Code	Libellé
<input type="checkbox"/> ADECRET	vendredi non travaillé
<input type="checkbox"/> AMAI SC 1	vacances estivales
<input type="checkbox"/> AMAI 2	depart anticipé
<input type="checkbox"/> AMNEW	AMNEW
<input type="checkbox"/> D92_0867	Statut biolo.vétérinaire.pharmac.territor.
<input type="checkbox"/> ESME	test Z
<input type="checkbox"/> TEST	Test
<input type="checkbox"/> TEST_GBO	test gbo
<input type="checkbox"/> ZAMA_XXXXX	VISA AMAI X
<input type="checkbox"/> ZD88_0553	Statut agents de salubrité territoriaux
<input type="checkbox"/> Z22	Z22

Créer ou modifier des visas [Paramétrer les visas](#)

 Supprimez un visa en cliquant sur le bouton .

 Le lien **Paramétrer les visas** (voir « **Paramétrage des visas** » page 11) vous redirige vers l'option du même nom qui permet de créer ou de modifier les visas.

- ▶ Enregistrez.

4.4.2 Depuis le paramétrage des visas

👁️ Accès : **Accueil Dossier agent**, bloc **Administration**, option **Paramétrage**, bloc **Imprimés / Attestations / Visas**, option **Paramétrer les visas**

- ▶ Depuis la liste des visas, cliquez sur le bouton ⚡ **Associer des imprimés**.
- ▶ Dans l'écran qui s'affiche :

Mise à jour des imprimés - Visa TEST - test

Ne pas ajouter le visa sur les imprimés

Ajouter le visa sur

Tous les imprimés

Uniquement pour les natures Natures *
Aucun(e)

Uniquement les imprimés utilisant des visas qui ne dépendent pas des cadres d'emploi

Uniquement pour les natures Natures *
Aucun(e)

Uniquement les imprimés Imprimés
Aucun(e)

Enregistrer Annuler

Il est possible de :

- de **Ne pas ajouter le visa sur les imprimés** : aucun imprimé ne référencera ce visa ;
 - d'ajouter le visa sur **Tous les imprimés** selon leur nature :
 - si vous sélectionnez une nature, le visa est ajouté à tous les imprimés de l'organisme appartenant à la nature sélectionnée,
 - sans nature, le visa est ajouté à tous les imprimés de l'organisme ;
 - d'ajouter le visa **Uniquement sur les imprimés utilisant des visas qui ne dépendent pas des cadres d'emploi** :
 - si vous sélectionnez une nature, le visa est ajouté aux imprimés de cette nature de l'organisme qui ont déjà un visa non dépendant des cadres d'emploi,
 - sans nature, le visa est ajouté aux imprimés de l'organisme qui ont déjà un visa non dépendant des cadres d'emploi ;
 - d'ajouter ce visa uniquement sur certains imprimés (cochez la case **Uniquement les imprimés**) : dans ce cas, sélectionnez l'ensemble des imprimés de l'organisme pour lesquels vous souhaitez faire figurer le visa.
- ▶ Enregistrez.

5 Tableaux de bord : désactivation de la protection des états créés par un agent parti

Jusqu'à la version 2024.3, les tableaux de bords « protégés » ne pouvaient être supprimés que par les créateurs, ce qui posait problème dans le cas où le créateur du tableau quittait la collectivité.

Désormais, le nom du créateur d'un tableau de bord « protégé » est ajouté et dès lors que l'agent quitte la collectivité, la protection de ses états est annulée et ses tableaux de bord passent en « public ».



Accès :

- **Accueil Paie**, bloc **Editions**, option **Tableaux de bord**

- **Accueil Agent**, bloc **Editions et traitements**, option **Tableaux de bord**

Tableaux de bord des agents présents

Critères de sélection

Afficher les agents présents le * : 18/09/2024 Appliquer

Etats disponibles (38 lignes)

	Créé par	Export Tableur	Administration
Etats privés			
test			
Les agents par âge	Philippe	X	Actions
Etats partagés (publics et protégés)			
Les agents par ...			
Copie de 'Les fonctions des agents'	D Alain	X	Actions
DJ Les agents par contrat	Philippe	X	Actions
DJ Les agents par contrat 2	Philippe	X	Actions
Filtre nom AACTEST	Philippe	X	Actions
filtre numéro ss	Philippe	X	Actions
Group Matricule	Philippe	X	Actions
Grouping nom	Philippe	X	Actions
Grouping numero ss	Philippe	X	Actions
Les agents DJ	Philippe	X	Actions
Les agents par âge2	Philippe	X	Actions
Les agents par TESTDJ	Philippe	X	Actions
Les agents sans position admin tests	Philippe	X	Actions
Les agents TEST DJ	Philippe	X	Actions
test	Philippe	X	Actions
test entcase	Philippe	X	Actions
test test test	Philippe	X	Actions
Tri nom dec	Philippe	X	Actions
Tri numero ss	Philippe	X	Actions
Tri numero ss 2	Philippe	X	Actions

Renommer un répertoire Importer des modèles Exporter des modèles

6 DSN : déclaration du passage du NTT en NIR dans le bloc « Individu non salarié - S89.G00.91 »

La [nouvelle version du cahier technique](#) impose de déclarer le numéro de sécurité sociale temporaire (le NTT) uniquement le mois de l'attribution du NIR. Ensuite il est obligatoire de déclarer le passage au NIR dans le bloc « Individu non salarié - S89.G00.91 » entre la DSN du mois M et la DSN du mois M+1.

La génération de la DSN mensuelle prend en compte cette évolution.

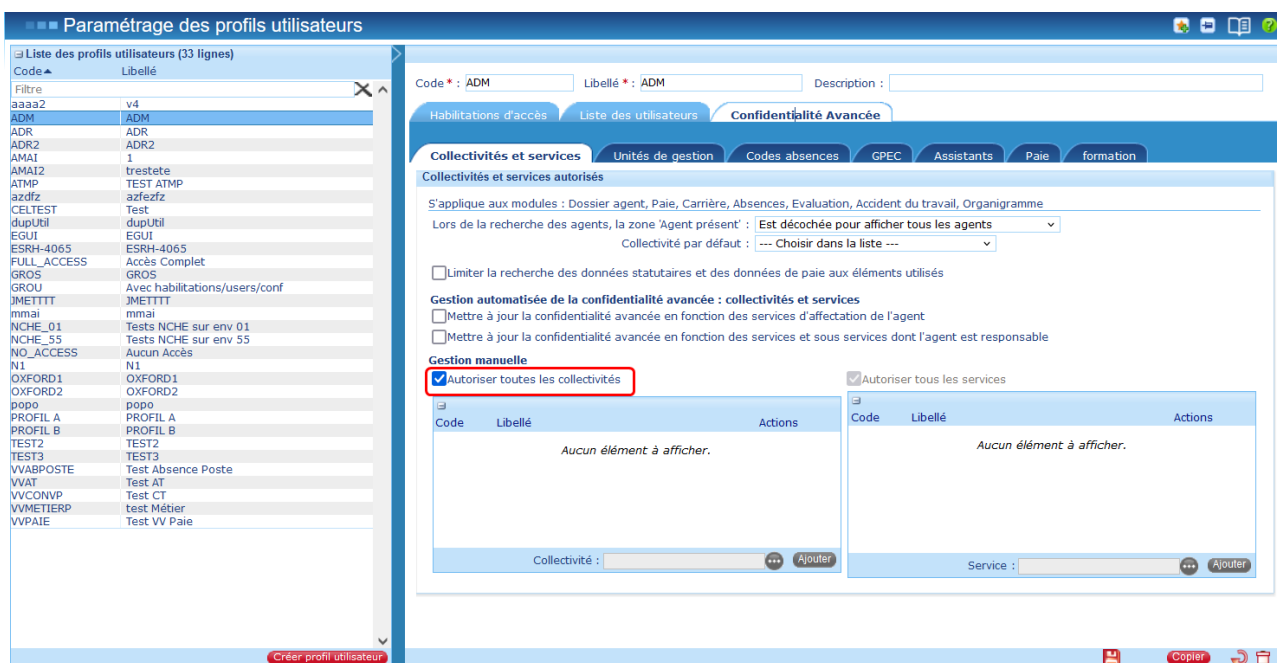
7 Profils utilisateurs : possibilité de créer un profil sans notion de collectivité ou de service

Il est désormais possible d'ajouter un profil utilisateur sans préciser la collectivité ou le service. Les profils étant cumulatifs, cela permet de pouvoir créer un profil, par exemple « Evalueur » sans préciser la collectivité ou le service.

 Ce profil peut être donné à l'ensemble des évaluateurs, peu importe leur service ou collectivité.

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

- ▶ Sélectionnez un profil utilisateur puis affichez l'onglet **Confidentialité avancée**.
- ▶ Cochez la case **Autoriser toutes les collectivités** :



Paramétrage des profils utilisateurs

Liste des profils utilisateurs (33 lignes)

Code	Libellé
aaaa2	v4
ADM	ADM
ADR	ADR
ADR2	ADR2
AMAI	1
AMAI2	trestete
ATMP	TEST ATMP
azdfz	azdfz
CELTEST	Test
dupUtil	dupUtil
EGUI	EGUI
ESRH-4065	ESRH-4065
FULL_ACCESS	Accès Complet
GROS	GROS
GROU	Avec habilitations/users/conf
JMETTT	JMETTT
mmai	mmai
NCHE_01	Tests NCHE sur env 01
NCHE_55	Tests NCHE sur env 55
NO_ACCESS	Aucun Accès
N1	N1
OXFORD1	OXFORD1
OXFORD2	OXFORD2
pop9	pop9
PROFIL A	PROFIL A
PROFIL B	PROFIL B
TEST2	TEST2
TEST3	TEST3
VVABPOSTE	Test Absence Poste
VVAT	Test AT
VVCONVP	Test CT
VVMETIERP	test Métier
VVPAIE	Test VV Paie

Code * : ADM Libellé * : ADM Description :

Habilitations d'accès Liste des utilisateurs **Confidentialité Avancée**

Collectivités et services Unités de gestion Codes absences GPEC Assistants Paie formation

Collectivités et services autorisés

S'applique aux modules : Dossier agent, Paie, Carrière, Absences, Evaluation, Accident du travail, Organigramme

Lors de la recherche des agents, la zone 'Agent présent' : Est décochée pour afficher tous les agents

Collectivité par défaut : --- Choisir dans la liste ---

Limiter la recherche des données statutaires et des données de paie aux éléments utilisés

Gestion automatisée de la confidentialité avancée : collectivités et services

Mettre à jour la confidentialité avancée en fonction des services d'affectation de l'agent

Mettre à jour la confidentialité avancée en fonction des services et sous services dont l'agent est responsable

Gestion manuelle

Autoriser toutes les collectivités

Autoriser tous les services

Code	Libellé	Actions
Aucun élément à afficher.		

Collectivité : ... Ajouter

Code	Libellé	Actions
Aucun élément à afficher.		

Service : ... Ajouter

Créer profil utilisateur Copier

- ▶ Enregistrez.

8 GED : dépôt en GED par l'utilisateur connecté

 Cette évolution est soumise à la licence GED.

Afin d'améliorer le suivi des dépôts en GED, c'est désormais l'utilisateur connecté qui est utilisé pour effectuer les dépôts en GED (en remplacement de l'utilisateur technique).

Si l'utilisateur connecté n'a pas de compte GED associé, l'utilisateur technique sera utilisé pour effectuer les dépôts et ne pas bloquer l'utilisateur.

 **ATTENTION** : si certains utilisateurs sont associés à des compte GED sans droit pour déposer des documents, ils seront bloqués lors des dépôts effectués depuis e.sedit RH / BL.RH. Il faudra alors modifier leurs droits dans la GED.

9 Web Services : récupération des pièces justificatives

Les pièces jointes avec leurs matricules et leurs natures sont désormais extraites et regroupées dans un dossier zip via un appel du Web Service correspondant.

10 BL.monPortail RH

10.1 Ajout de la date de report dans « Mes compteurs »

 Accès : **BL.monPortail RH, Mes absences, Mes compteurs**

La colonne **Report** a été ajoutée et permet de distinguer les dates de fin de période des dates de report. Si la fin de période est dépassée, la date de report s'affiche dans cette nouvelle colonne. Dans le cas contraire, la colonne **Report** est vide.

 Pour rappel, les compteurs qui apparaissent sont ceux pour qui la date du jour est antérieure à la date de fin de période ou à la date de report.

Mes compteurs					
Évènement	Droit	Solde	Fin période	Report	Actions
Congés annuels	50 jours + 5 jours	27 jours			Ajouter des droits
Compte épargne temps		20 jours	06/06/2025	30/06/2025	Consulter C.E.T.
Congés enfants malade	3 jours	2 jours	31/12/2024		
Heures Supp	24:00 heures + 8:00 heures	16:00 heures			Ajouter des droits
Jours RTT	12 jours -20.5 jours	-8.5 jours	31/12/2024	31/05/2025	

Lignes par page: 10 1 - 5 / 5

10.2 Possibilité de filtrer les demandes à valider par motifs

Accès : **BL.monPortail RH**, bouton des **notifications**



Il est désormais possible de filtrer les demandes à valider selon le motif de la demande.

► Vous pouvez cocher plusieurs motifs :

The screenshot shows the 'Demandes à valider' interface. A filter dropdown menu is open, showing the following options:

- Congés annuels
- Ma situation familiale
- Mes coordonnées téléphoniques / em...
- RTT
- Temps partiel

The table below shows the list of requests with their respective motifs and validation status:

Agent	Motif	Période	Service	Statut
DEP-AIDE A DOMICILE Paulette-AP-20751 - 20751	Congés annuels	Le lu. 15/07/2024		✓ ✗
DEP-AIDE A DOMICILE Paulette-AP-20751 - 20751	Congés annuels	Le ma. 02/07/2024		✓ ✗
DEP-ASSITANCE MATERNELLE Joëlle-AP-20747 - 20747	Congés annuels	Le ve. 28/06/2024	19/06/2024	✓ ✗
DEP-MAT-DEUX Johann-AP-20759 - 20759	Congés annuels	Le me. 26/06/2024	19/06/2024	✓ ✗
DEP-AIDE A DOMICILE Paulette-AP-20751 - 20751	Congés annuels	Du 24/06/2024 au 25/06/2024	19/06/2024	✓ ✗

10.3 Workflow : paramétrage de l'ordre de priorité des exceptions

La notion de priorité a été ajoutée dans la gestion des exceptions afin de pouvoir gérer correctement les agents qui répondent à plusieurs exceptions.

Accès : **Accueil Administration**, bloc **Paramétrage**, option **Accéder à l'outil d'administration**, menu **Workflows**, sous-menu **Formulaires** ou **Brouillons de workflow**

Par défaut, les exceptions sont priorisées de la plus ancienne à la plus récente.

► Dans la colonne **Priorité**, utilisez les flèches de déplacement pour modifier l'ordre d'une exception :

The screenshot shows the 'e.sedit RH - Paramétrage' interface. The 'Liste des exceptions' section is visible, showing a table with columns for 'Priorité', 'Population', and 'Type de validation'. The table contains three exceptions:

Priorité	Population	Type de validation
1	Demandeur Agents de l'unité de gestion	<input checked="" type="radio"/> Non soumis à validation <input type="radio"/> Soumis au cycle de validation : Aucun
2	Demandeur Agent sans poste	<input checked="" type="radio"/> Non soumis à validation <input type="radio"/> Soumis au cycle de validation : Aucun
3	Demandeur Agent titulaire du poste hiérarchique	<input checked="" type="radio"/> Non soumis à validation <input type="radio"/> Soumis au cycle de validation : Aucun

The 'Priorité' column is highlighted with a red box, and the arrows indicate that the order can be modified.