



# Simple Comptable de Sage Gestion RH

Importer à partir  
de fichiers CSV

## Déclaration en matière de droit d'auteur de Sage

© 2009 Sage Software, Inc. et ses filiales. Tous droits réservés.

Si la présente documentation comprend des conseils ou des renseignements relatifs à un sujet autre que l'utilisation des logiciels de Sage, ces conseils ou renseignements seront fournis à titre informatif uniquement. Bien que Sage prenne les mesures nécessaires pour assurer l'exactitude et l'exhaustivité de tels renseignements, leur nature ne peut qu'être générale. Vous devez donc vous assurer que ceux-ci sont exacts et pertinents à votre situation. Vous devriez également considérer d'obtenir les conseils d'un professionnel lorsque cela s'avère approprié. Par exemple, pour vous assurer que les résultats obtenus suite à l'utilisation des logiciels sont conformes aux réglementations en vigueur.

Aucune partie de la présente documentation ne doit être copiée, photocopiée, reproduite, traduite, microfilmée ou dupliquée d'aucune manière sur un quelconque support sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'éditeur, Sage Software, Inc. ou ses sociétés affiliées.

L'utilisation des logiciels décrits dans la présente documentation est sujette au Contrat de licence utilisateur final de Sage.

Sage, le logo Sage et les autres logos et marques de Sage sont des marques déposées ou des marques de commerce de Sage Software, Inc. ou de ses sociétés affiliées. Toutes les autres marques de commerce ou marques déposées sont la propriété de leurs propriétaires respectifs.

Copyright : © 2009 Sage Software, Inc. et ses filiales.  
Tous droits réservés.

Date d'émission : 10-02-2009

N° de publication : 13816

# Simple Comptable de Sage Gestion RH – Importer à partir de fichiers CSV

Simple Comptable de Sage Gestion RH vous permet d'importer des renseignements à partir de fichiers CSV (valeurs séparées par des virgules).

Ce document vous offre des détails concernant les formats de fichier requis et la procédure d'importation.

## Dans ce document :

Quels renseignements puis-je importer à partir des fichiers CSV? .....	2
Importer la liste de vérification des préparatifs .....	2
Remarques concernant la création de fichier CSV2	
Comment votre logiciel traite l'importation d'un fichier CSV .....	3
Importer des renseignements à partir d'un fichier CSV .....	4
Formats de fichier CSV .....	6

## Quels renseignements puis-je importer à partir des fichiers CSV?

Vous pouvez utiliser des fichiers CSV pour importer les renseignements suivants :

- Détails de l'employé(e)
- Détails de l'absence
- Détails de l'évaluation
- Détails de la mesure disciplinaire
- Détails du contrôle des horaires
- Détails de la qualification
- Détails de la participation au cours de formation

## Importer la liste de vérification des préparatifs

Avant d'importer des renseignements dans Simple Comptable de Sage Gestion RH, vous devez vous assurer :

- d'avoir sauvegardé vos renseignements actuels. **Si cela n'a pas déjà été fait, nous vous suggérons fortement d'effectuer une sauvegarde de vos données avant de débiter la procédure d'importation CSV.** Pour de plus amples renseignements concernant la sauvegarde, reportez-vous au système d'aide de votre logiciel.
- d'avoir également accédé à l'option Importer les données CSV.  
  
Si votre compte de sécurité ne dispose pas des droits d'accès nécessaires pour accéder à l'option Importer les données CSV, vérifiez auprès de la personne responsable de l'établissement des paramètres de sécurité de votre logiciel et demandez, au besoin, que votre compte soit modifié.  
  
Pour en apprendre davantage sur la sécurité, reportez-vous au système d'aide de votre logiciel.
- Assurez-vous que le fichier CSV que vous souhaitez importer utilise un format approprié. Reportez-vous à la section suivante : Remarques concernant la création de fichier CSV, pour les détails.

## Remarques concernant la création de fichier CSV

Vous devez prendre note des points suivants lors de la création des fichiers CSV à importer dans Simple Comptable de Sage Gestion RH :

- La première ligne de chaque fichier doit correspondre à une ligne d'en-tête contenant les en-têtes de colonne appropriés.
- Bien que les colonnes puissent être organisées sans ordre particulier, le bon fonctionnement de l'importation exige que les en-têtes de colonne soient épelés correctement.
- Les en-têtes de colonne ne distinguent pas les majuscules/minuscules.
- Assurez-vous que le fichier contient les renseignements obligatoires requis par votre logiciel. Les lignes du fichier qui ne contiennent pas les renseignements obligatoires entraîneront l'arrêt de l'importation. Pour les détails relatifs aux éléments obligatoires, reportez-vous à la section Formats de fichier CSV à la page 6.  
Toutes les dates doivent être au format JJ/MM/AAAA. L'année doit être composée de 4 chiffres.
- Tous les champs vides de vos fichiers CSV seront omis au cours du processus d'importation.

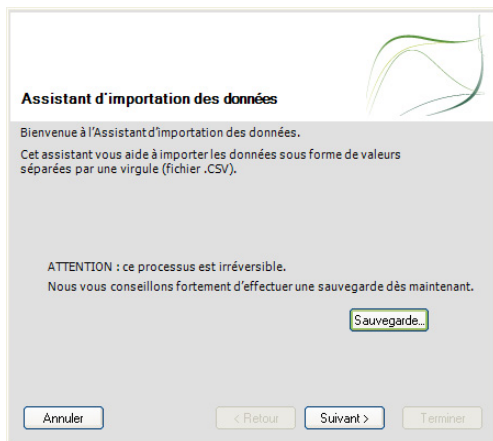
## Comment votre logiciel traite l'importation d'un fichier CSV

Durant l'importation, Simple Comptable de Sage Gestion RH traite le fichier CSV comme suit :

- Chaque employé est identifié par une combinaison de son nom de famille et NSS ou NAS.
- Si le fichier d'importation contient une ligne indiquant une nouvelle combinaison de nom de famille et de NSS ou NAS, le processus d'importation créera un nouvel enregistrement d'employé. Si le fichier d'importation contient une ligne composée d'une combinaison de nom de famille et de NSS ou NAS déjà existante dans votre logiciel, les renseignements actuels de l'employé seront mis à jour.
- Tous les nouveaux enregistrements d'employés seront automatiquement attribués au groupe de sécurité par défaut des employés.
- Lors de l'importation de renseignements relatifs aux absences, aux évaluations, aux mesures disciplinaires, au contrôle des horaires, aux qualifications et aux participations aux cours de formation, de nouveaux enregistrements seront créés pour les employés existants. Les enregistrements existants compris dans votre logiciel ne seront pas modifiés. Si les données d'importation ne peuvent être associées à des employés existants, elles ne seront pas importées.
- Lorsque cela s'avère nécessaire, les entrées du fichier CSV seront utilisées pour mettre à jour les options dans les listes déroulantes dans votre logiciel.
- Les entrées du fichier CSV dont la longueur excède celle permise par votre logiciel seront tronquées pour correspondre à la longueur maximale.
- Les entrées du fichier CSV qui sont supérieures à la valeur maximale ou inférieures à la valeur minimale permise par votre logiciel seront ajustées pour correspondre à la valeur maximale ou minimale appropriée.

## Importer des renseignements à partir d'un fichier CSV

1. Dans le menu Fichier, choisissez Importation de données > Importer les données CSV.  
L'Assistant d'importation de données CSV apparaît.

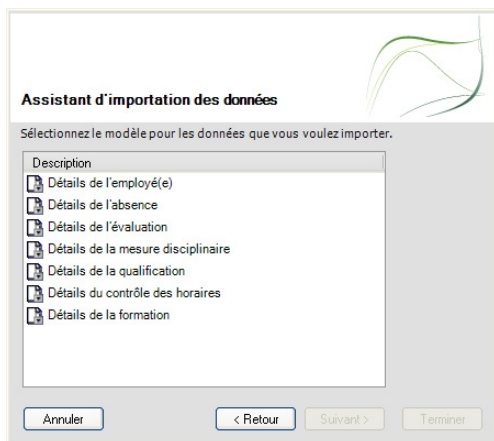


2. Il est primordial que vous sauvegardiez vos données avant d'utiliser l'Assistant d'importation de données.

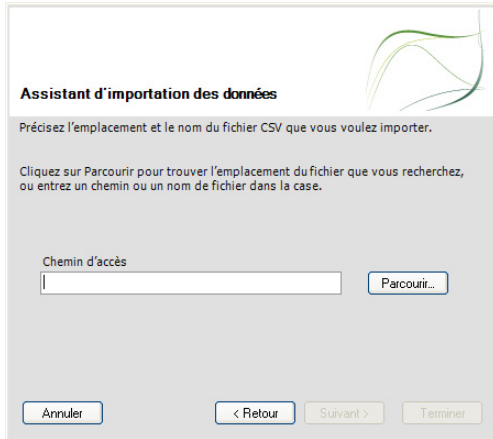
**Remarque :** Si vous ne l'avez pas déjà fait, veuillez effectuer une sauvegarde de vos renseignements existants dès maintenant.

L'Assistant d'importation de données réapparaîtra lorsque vous en aurez terminé de l'Assistant de sauvegarde.

3. Cliquez sur Suivant pour continuer.



4. Sélectionnez le type de données à importer, puis cliquez sur Suivant.



5. Sélectionnez le fichier CSV contenant les données à importer, puis cliquez sur Terminer.  
Vous pouvez saisir l'emplacement du fichier et son nom de fichier dans la case Chemin, ou cliquer sur Parcourir et rechercher le fichier requis, puis cliquer sur Ouvrir.  
L'Assistant d'importation de données vérifie le format et le contenu du fichier CSV que vous importez.  
Un écran s'affiche avec les résultats. Il indique les enregistrements qui ont été correctement importés. Si le moindre problème est survenu lors de l'importation des renseignements, cela sera également indiqué sur cet écran.
6. Vérifiez les détails que vous avez saisis. Les enregistrements contenus dans le fichier d'importation seront utilisés pour mettre à jour les renseignements dans votre logiciel.
7. Cliquez sur Fermer pour continuer.  
Les données du fichier CSV sélectionné sont importées dans votre logiciel.

## Formats de fichier CSV

### Format de données des détails d'employés

Titre des colonnes CSV	Remarques	Type de données	Taille	Obligatoire
Titre		Texte	60	
Nom de famille	Utilisé pour identifier un nouvel employé ou un employé existant.	Texte	30	✓
Prénom 1		Texte	30	
Prénom 2		Texte	30	
Connu(e) sous le nom de		Texte	30	
Adresse 1	Nouvel enregistrement créé.	Texte	30	
Adresse 2	Nouvel enregistrement créé.	Texte	30	
Adresse 3	Nouvel enregistrement créé.	Texte	30	
Adresse 4	Nouvel enregistrement créé.	Texte	30	
Adresse 5	Nouvel enregistrement créé.	Texte	30	
Adresse 6	Nouvel enregistrement créé.	Texte	30	
Code postal	Nouvel enregistrement créé.	Texte	15	
Téléphone personnel	Nouvel enregistrement créé.	Texte	30	
Téléphone cellulaire personnel	Nouvel enregistrement créé.	Texte	30	
Courriel personnel	Nouvel enregistrement créé.	Texte	30	
Approbation de publication reçue	Nouvel enregistrement créé.	O ou N	1	
Origine ethnique		Texte	60	
Nationalité		Texte	30	
Autre nom		Texte	30	
État matrimonial	S'il n'est pas déjà utilisé dans votre logiciel, une nouvelle entrée sera créée dans la recherche d'état matrimonial.	Texte	60	
Sexe	1 = Homme 2 = Femme	Nombre entier	1	
Numéro NI	2 lettres, puis 6 chiffres suivis d'une seule lettre.	Texte	9	✓
Handicapé(e)		O ou N	1	
N° d'enreg. d'invalidité		Texte	30	



Titre des colonnes CSV	Remarques	Type de données	Taille	Obligatoire
Date de naissance	Saisir dans le format JJ/MM/AAAA. Par exemple, la date du 25 septembre 1975 doit être saisie comme suit : 25/09/1975.	Date	10	
Date de retraite prévue	Date de retraite prévue. Saisir dans le format JJ/MM/AAAA. Par exemple, la date du 1er octobre 2009 doit être saisie comme suit : 2009-10-01.	Date	10	
N° d'immatriculation du véhicule	Un nouvel enregistrement est créé.	Texte	30	
Permis de conduire		Texte	30	
Date du permis de conduire	Saisir dans le format JJ/MM/AAAA. Par exemple, la date du 25 septembre 1985 doit être saisie comme suit : 25/09/1985.	Date	10	
Date d'entrée en service	Saisir dans le format JJ/MM/AAAA. Par exemple, la date du 7 septembre 1991 doit être saisie comme suit : 07/09/1991.	Date	10	✓
Date de fin de l'emploi	Doit être antérieure à la date d'entrée en service. Saisir dans le format JJ/MM/AAAA. Par exemple, la date du 1er octobre 2008 doit être saisie comme suit : 2008-10-01.	Date	10	
Numéro d'employé		Texte	30	
Type d'emploi	Un des choix suivants : Temps plein Temps partiel Temporaire Entrepreneur  Les autres entrées seront enregistrées comme « Non spécifié ».	Texte	60	
Titre du poste	S'il n'est pas déjà utilisé dans votre logiciel, une nouvelle entrée sera créée dans la recherche de titre du poste.	Texte	60	
Niveau	S'il n'est pas déjà utilisé dans votre logiciel, une nouvelle entrée sera créée dans la recherche de niveau du poste.	Texte	60	
En attente		O ou N	1	

Titre des colonnes CSV	Remarques	Type de données	Taille	Obligatoire
Téléphone au travail		Texte	30	
Téléphone cellulaire au travail		Texte	30	
Courriel au travail		Texte	30	
Mot de passe du courriel au travail				
Fréquence de paie	Un des choix suivants : Hebdomadaire À la quinzaine Bimensuelle Mensuelle Trimestrielle Annuelle Irrégulière Quotidienne  Les autres entrées seront enregistrées comme « Non spécifié ».	Texte	11	
Heures régulières		Nombre	6.4	
Période des heures régulières	Un des choix suivants : Semaine Deux semaines Quatre semaines Mois Trimestre Année	Texte	10	
Salaire		Nombre	8.4	
Droit de travailler au Canada		O ou N	1	
Numéro de passeport		Texte	30	
Numéro du permis de travail		Texte	30	
Date du permis de travail	Saisir dans le format JJ/MM/AAAA.  Par exemple, la date du 1er octobre 2006 doit être saisie comme suit : 2006-10-01.	Date	10	
Remarques				

## Format de données des détails d'absences

Titre des colonnes CSV	Remarques	Type de données	Taille	Obligatoire
Nom de famille de l'employé(e)	Utilisé pour identifier l'enregistrement de l'employé dans votre logiciel avec lequel l'enregistrement d'absence actuel sera associé.	Texte	30	✓
NSS/NAS	Numéro de sécurité sociale ou numéro d'assurance sociale.  Utilisé pour identifier l'enregistrement de l'employé dans votre logiciel avec lequel l'enregistrement actuel sera associé.	Texte	9	✓
Type d'absence	Un des choix suivants :  1 – Non spécifié (?) 2 - Autorisé (Z) 3 – Non autorisé (U) 4 - Congé (H) 5 - Maladie (A) 6 - Formation (T) 7 - Médical (D) 8 - Pédagogique (E) 9 – Décès/Raisons familiales (C) 10 - Maternité (M) 11 - Paternité (F) 12 - Adoption (K) 13 - Juré (J) 14 - Suspension (S)  Les lignes contenant toute autre valeur ne seront pas importées.	Texte	30	✓
Motifs de l'absence	S'il n'est pas déjà utilisé dans votre logiciel, une nouvelle entrée sera créée dans la recherche de motif d'absence.	Texte	30	
Détails de l'absence		Texte	-	
Accident lié au travail		O ou N	1	
Billet du médecin		O ou N	1	
Expire le	Date d'expiration du billet du médecin.  Saisir dans le format JJ/MM/AAAA.	Date	10	
Autocertification		O ou N	1	
Absence débutée le	Saisir dans le format JJ/MM/AAAA.	Date	10	✓
Période de début	AM ou PM  Les lignes contenant toute autre valeur ne seront pas importées.	Texte	2	✓

Titre des colonnes CSV	Remarques	Type de données	Taille	Obligatoire
Absence terminée le	Saisir dans le format JJ/MM/AAAA.  Obligatoire si le type d'absence est « Congé » ou « Formation »; sinon, une entrée dans cette colonne est facultative.  Les lignes pour lesquelles cette date est antérieure à la date « Absence débutée le » ne seront pas importées.	Date	10	Voir « Remarques »
Période terminée le	AM ou PM.  Les lignes contenant toute autre valeur ne seront pas importées.  Obligatoire si le type d'absence est « Congé » ou « Formation »; sinon, une entrée dans cette colonne est facultative.	Texte	2	Voir « Remarques »

## Format de données des détails d'évaluations

**Remarque :** Il est possible d'importer un maximum de 10 facteurs d'évaluation à partir d'une ligne d'évaluation.

Titre des colonnes CSV	Remarques	Type de données	Taille	Obligatoire
Nom de famille de l'employé(e)	Utilisé pour identifier l'enregistrement de l'employé dans votre logiciel avec lequel l'enregistrement d'absence actuel sera associé.	Texte	30	✓
NSS/NAS	Numéro de sécurité sociale ou numéro d'assurance sociale.  Utilisé pour identifier l'enregistrement de l'employé dans votre logiciel avec lequel l'enregistrement actuel sera associé.	Texte	9	✓
Évaluation à remettre le	Saisir dans le format JJ/MM/AAAA.	Date	10	✓
Évaluation complétée le	Saisir dans le format JJ/MM/AAAA.	Date	10	
Date de remise de la prochaine évaluation	Saisir dans le format JJ/MM/AAAA.	Date	10	
Évalué(e) par	Doit correspondre à un employé existant exerçant un rôle de cadre hiérarchique et appartenant à la même unité organisationnelle que l'employé importé.	Texte	60	

Titre des colonnes CSV	Remarques	Type de données	Taille	Obligatoire
Révisé(e) par	Doit correspondre à un employé existant exerçant un rôle de cadre hiérarchique et appartenant à la même unité organisationnelle que l'employé importé.	Texte	60	
Pointage total de l'évaluation		Texte	20	
À considérer pour une promotion		O ou N	1	
Facteur d'évaluation 1	S'il n'est pas déjà utilisé dans votre logiciel, une nouvelle entrée sera créée dans la recherche de facteur d'évaluation.	Texte	30	
Cote du facteur d'évaluation 1		Texte	20	
Facteur d'évaluation 2	S'il n'est pas déjà utilisé dans votre logiciel, une nouvelle entrée sera créée dans la recherche de facteur d'évaluation.	Texte	30	
Cote du facteur d'évaluation 2		Texte	20	
.				
.				
.				
Facteur d'évaluation 10	S'il n'est pas déjà utilisé dans votre logiciel, une nouvelle entrée sera créée dans la recherche de facteur d'évaluation.	Texte	30	
Cote du facteur d'évaluation 10		Texte	20	

## Format de données des détails des mesures disciplinaires

Remarque : Il n'est pas possible d'associer des mesures déjà liées.

Titre des colonnes CSV	Remarques	Type de données	Taille	Obligatoire
Nom de famille de l'employé(e)	Utilisé pour identifier l'enregistrement de l'employé dans votre logiciel avec lequel l'enregistrement d'absence actuel sera associé.	Texte	30	✓
NSS/NAS	Numéro de sécurité sociale ou numéro d'assurance sociale.  Utilisé pour identifier l'enregistrement de l'employé dans votre logiciel avec lequel l'enregistrement actuel sera associé.	Texte	9	✓

Titre des colonnes CSV	Remarques	Type de données	Taille	Obligatoire
Début de période de la mesure disciplinaire	Saisir dans le format JJ/MM/AAAA.	Date	10	✓
Fin de période de la mesure disciplinaire	Saisir dans le format JJ/MM/AAAA.  Les lignes pour lesquelles cette date est antérieure à la date « Début de période de la mesure disciplinaire » ne seront pas importées.	Date	10	
Motifs de l'action		Texte	60	✓
Mesure prise		Texte	60	
Action de suivi		Texte	60	

## Format de données des détails du contrôle des horaires

Titre des colonnes CSV	Remarques	Type de données	Taille	Obligatoire
Nom de famille de l'employé(e)	Utilisé pour identifier l'enregistrement de l'employé dans votre logiciel avec lequel l'enregistrement d'absence actuel sera associé.	Texte	30	✓
NSS/NAS	Numéro de sécurité sociale ou numéro d'assurance sociale.  Utilisé pour identifier l'enregistrement de l'employé dans votre logiciel avec lequel l'enregistrement actuel sera associé.	Texte	9	✓
Date/Heure d'arrivée prévue	Au format JJ/MM/AAAA HH:MM:SS. Format 24 heures avec secondes facultatives.	Date et heure	19	
Date/Heure d'arrivée actuelle	Au format JJ/MM/AAAA HH:MM:SS. Format 24 heures avec secondes facultatives.	Date et heure	19	✓
Minutes de retard	Si aucune valeur n'est fournie, ce champ sera calculé à partir des valeurs Date/Heure d'arrivée prévue et Date/heure d'arrivée actuelle.	Nombre	5.1	
Motifs		Texte	-	

## Format de données des détails de qualifications

Titre des colonnes CSV	Remarques	Type de données	Taille	Obligatoire
Nom de famille de l'employé(e)	Utilisé pour identifier l'enregistrement de l'employé dans votre logiciel avec lequel l'enregistrement d'absence actuel sera associé.	Texte	30	✓
NSS/NAS	Numéro de sécurité sociale ou numéro d'assurance sociale.  Utilisé pour identifier l'enregistrement de l'employé dans votre logiciel avec lequel l'enregistrement actuel sera associé.	Texte	9	✓
Date de début	Saisir dans le format JJ/MM/AAAA.	Date	10	
Date d'achèvement prévue	Saisir dans le format JJ/MM/AAAA.	Date	10	
Date d'obtention	Saisir dans le format JJ/MM/AAAA.	Date	10	✓
Date d'expiration	Saisir dans le format JJ/MM/AAAA.	Date	10	
Type de qualification	S'il n'est pas déjà utilisé dans votre logiciel, une nouvelle entrée sera créée dans la recherche de type de qualification.	Texte	30	✓
Objet		Texte	30	✓
Niveau		Texte	30	
Coût		Nombre	8.2	
Remboursements versés à l'employé(e)		O ou N	1	

## Format de données des détails des participations aux cours de formation

Titre des colonnes CSV	Remarques	Type de données	Taille	Obligatoire
Nom de famille de l'employé(e)	Utilisé pour identifier l'enregistrement de l'employé dans votre logiciel avec lequel l'enregistrement d'absence actuel sera associé.	Texte	30	✓
NSS/NAS	Numéro de sécurité sociale ou numéro d'assurance sociale.  Utilisé pour identifier l'enregistrement de l'employé dans votre logiciel avec lequel l'enregistrement actuel sera associé.	Texte	9	✓

Titre des colonnes CSV	Remarques	Type de données	Taille	Obligatoire
Nom du cours	S'il n'est pas déjà utilisé dans votre logiciel, une nouvelle entrée sera créée dans la recherche de cours de formation.	Texte	100	✓
Date de début	Saisir dans le format JJ/MM/AAAA.	Date	10	✓
Date de fin	Saisir dans le format JJ/MM/AAAA.  Les lignes pour lesquelles cette date est antérieure à la « Date de début » ne seront pas importées.	Date	10	
Coût		Nombre	8.2	
Statut		Chaîne	30	✓
Date d'expiration	Saisir dans le format JJ/MM/AAAA.	Date	10	