

# Fiche pédagogique

## Import en lot des salariés

depuis MEDTRA4 clients

### Validation

Dernière modification	Prénom NOM	Fonction	Date Version N°1
Rédacteur	Klara CHARLES	Product Leader	19/06/2022

### Suivi des versions

Date d'envoi à la liste de diffusion	Version
19/06/2023	Version N°1



**AXESS**  
Digital & Business Experts

# Table des matières

1.	Introduction.....	3
2.	Paramétrage.....	3
3.	Emplacement.....	3
4.	Fonctionnement.....	4
a.	Contraintes techniques et fonctionnelles .....	4
b.	Descriptif des étapes d'import des salariés sur le portail web : .....	5
c.	Descriptif de la réception de l'import de salariés côté SDS .....	15

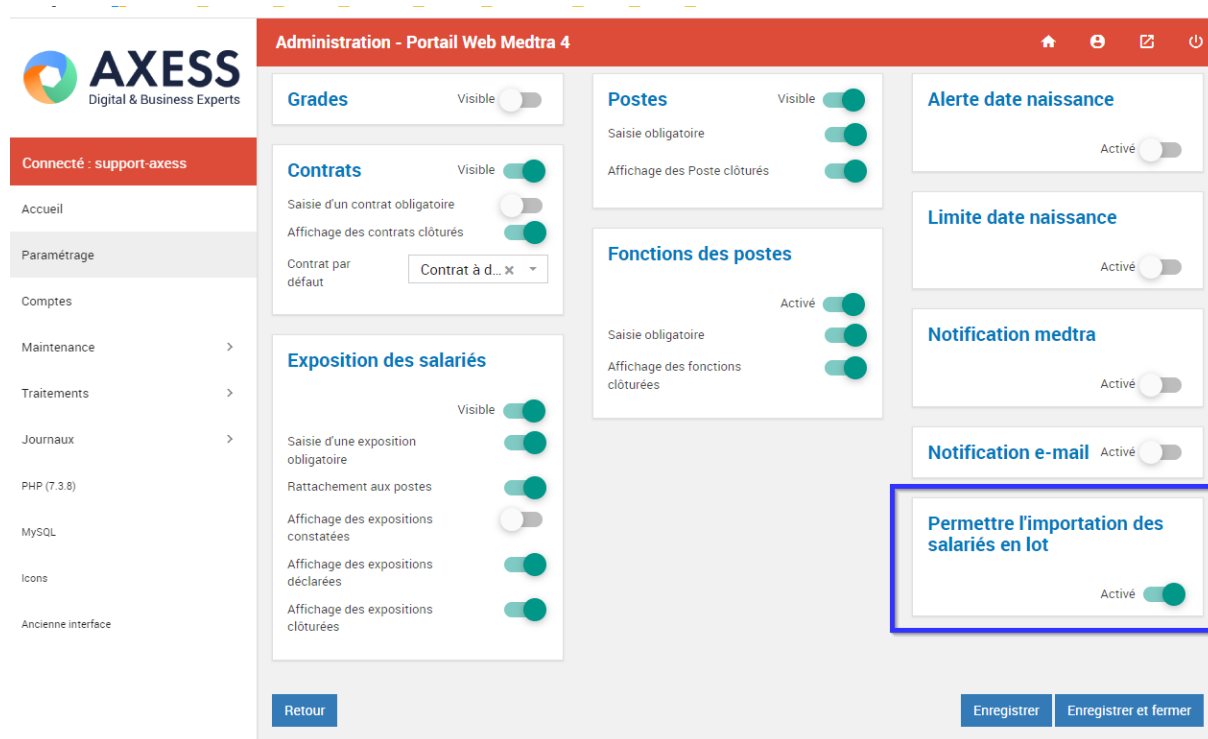
# 1.Introduction

Ce document a été conçu afin de faciliter l'utilisation de l'outil d'import en lot des salariés sur le portail web. Cette solution facilite la gestion des effectifs des adhérents comportant de nombreux salariés et notamment les entrées et les sorties de salariés. La mise à jour des salaires ne peut pas être effectuée avec cet outil. Si cette solution vous intéresse n'hésitez pas à demander un devis auprès de votre référent commercial si ce n'est pas déjà fait.

**Pour utiliser cette option il est nécessaire de posséder l'outil de synchronisation SDS (Smart data Sync).**

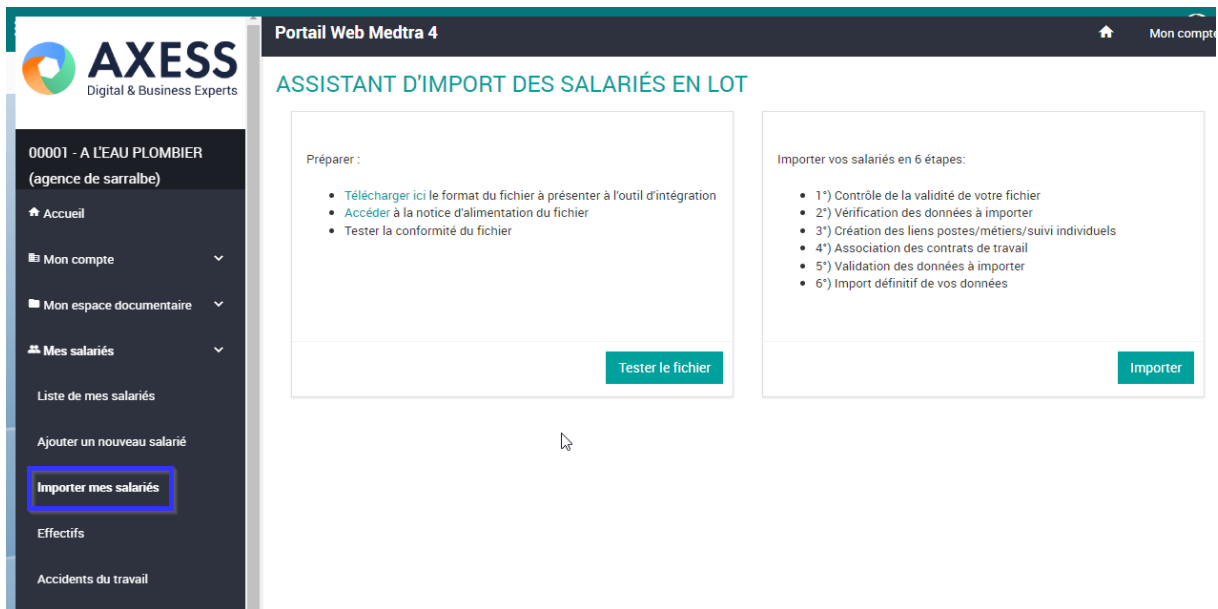
## 2.Paramétrage

Il est nécessaire qu'un collaborateur Axxess vous paramètre l'accès à l'option avant de l'utiliser.



## 3.Emplacement

La nouvelle fonctionnalité « Importer mes salariés » est intégrée au menu « Mes salariés » du portail (entre la fonctionnalité « Ajouter un nouveau salarié » et « Effectifs »).



## 4. Fonctionnement

L'accès à la fonctionnalité se présente sous la forme suivante :



### a. Contraintes techniques et fonctionnelles

L'import se limite à 2000 salariés. Si l'import qui doit être réalisé dépasse cette limite il est nécessaire de réaliser plusieurs imports successifs.

Pendant toute l'utilisation de l'assistant, le retour sur un écran arrière conserve les données préalablement renseignées/affichées. A l'inverse, la sortie de l'assistant fera que l'ensemble des éléments seront réinitialisés.


L'ensemble des actions sont tracées afin de proposer l'archivage des salariés créés par erreur (fonction possible via le support Axess). La suppression des données intégrées peut se faire par un rejet de l'intégration au niveau du Sas du SDS.

Pour tout problème technique pendant l'importation, il sera nécessaire de revenir à la situation initiale. La validation de l'importation des données ne sera réalisée uniquement lorsque l'intégralité du fichier aura été traité.

L'import de fichier concernant plusieurs succursales se fera succursale par succursale. Ainsi, l'adhérent doit se positionner sur le bon compte adhérent pour réaliser ses imports.

## b.Descriptif des étapes d'import des salariés sur le portail web :

Zone « Préparer » :

-  Télécharger ici le format du fichier à présenter à l'outil d'intégration : lien vers le fichier Excel par défaut qui déterminera le format du fichier qui devra être utilisé par l'adhérent. **Attention la première ligne du fichier comporte le libellé des colonnes donc la première ligne de l'ensemble des fichiers d'import n'est pas prise en compte dans l'import, elle ne doit en aucun cas contenir un salarié à importer.**
- Accéder à la notice d'alimentation du fichier : lien permettant d'obtenir les éléments de qualification du fichier à réaliser par l'adhérents.
- Tester le fichier : en appuyant sur le bouton l'adhérent peut tester si son fichier est conforme aux règles décrites dans la notice et si la fonctionnalité pourra l'exploiter.

Ci-dessous, un exemple de résultat de test de conformité avec erreur. L'outil va lister l'ensemble des erreurs et vous permettre de corriger facilement celle-ci afin d'avoir un fichier conforme à l'importation des données.

## CONTRÔLE DU FICHIER EN COURS ...

Analyse du format du fichier :

- Format CSV : OK
- Encodage : OK
- Analyse du format du fichier (Nombres de colonnes) : OK

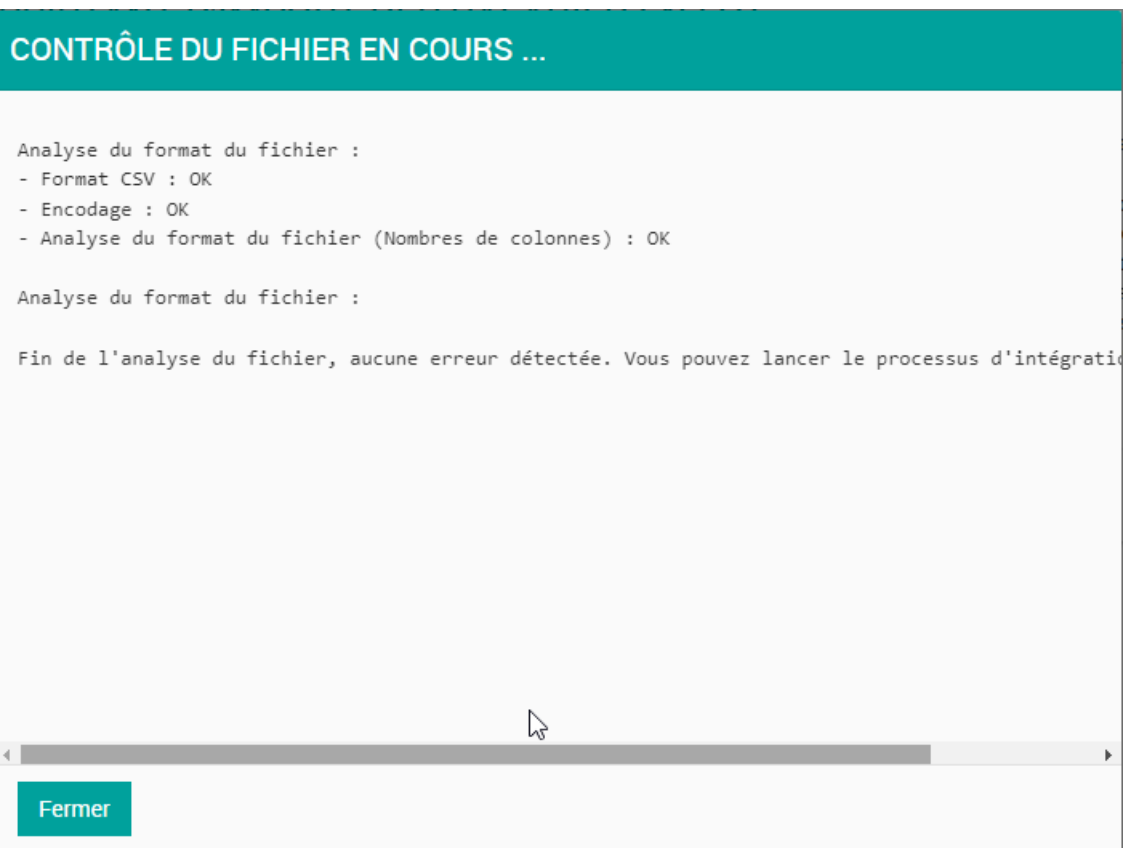
Analyse du format du fichier :

- En ligne 1, la colonne 'Nom Usage' est non conforme (contient des caractères invalides) : ANGO

Fin de l'analyse du fichier, erreurs de données détectées (1) : le fichier ne peut pas être intégré

Fermer

Ci-dessous, un exemple de résultat de test de conformité sans erreur. Si l'adhérent est dans cette situation il peut passer à l'étape suivante, l'importation de ses données.



NB : les deux documents (fichiers Excel de formatage et notice d'alimentation) sont réalisés par Axess et générique à l'ensemble des portails adhérents (pas de modification possible).

#### Zone « Importer » :

Il est important de réaliser les étapes décrites dans la zone « Préparer » avant de passer aux actions disponibles depuis la zone « Importer ».

- Etape 1 : Contrôle de la validité du fichier : Vérification de l'intégrité du fichier et de sa conformité. L'adhérent devra choisir le fichier au préalablement « Vérifier » depuis la zone « Préparer ». Puis cliquer sur Commencer pour passer à l'étape 2.

Le fichier est contrôlé suivant le même procédé que dans la fonctionnalité « Testez la conformité de votre fichier ». Toutefois, il n'y a pas de journalisation du résultat mais un simple contrôle du fichier.

Si le traitement confirme la validité du fichier, l'assistant passera à l'étape 2 « Vérification des données à importer »

Si le contrôle échoue quelle qu'en soit la raison, le message affiché sera « Le fichier proposé n'est pas conforme. L'adhérent est invité à utiliser la fonction « testez la conformité de votre fichier » (lien html) pour obtenir le détail des erreurs rencontrées.

## ASSISTANT D'IMPORT DES SALARIÉS EN LOT - ÉTAPE 1 - CONTRÔLE DU FICHIER

Cet assistant vous permet d'importer les données contenues dans votre fichier salariés:

mock\_imp...\_lot\_1.csv

Le traitement sera réalisé en plusieurs étapes:

- Contrôle de la confirmité de votre fichier
- Vérification des données à importer
- Création des liens postes/suivi individuels/expositions inexistants
- Correspondance des contrats de travail
- Validation des données à importer
- Import définitif des données


- Etape 2 : Vérification des données à importer : identification des salariés pouvant être importés (Absence d'un salariés homonymes dans la liste des salariés actifs ou non de l'entreprise).

Le fichier est analysé en termes de contenu :

Le nombre de salarié total du fichier est comptabilisé et affiché.

Une recherche homonymique (contrôle qui réalisé sur les salariés présents dans le fichier) s'assure que les salariés ne sont pas déjà connus chez l'adhérent. Si le salarié est présent chez l'adhérent, il ne sera pas intégré au traitement. Le traitement homonymique applique sera l'équivalent à celui appliqué sur le portail lors de la création d'un salarié manuellement. Il se compose des critères suivants : nom de naissance ; prénom de naissance ; date de naissance. De plus, on ajoutera une vérification sur le numéro de sécurité social de chaque salarié est effectué.


S'il est connu dans les salariés existant chez l'adhérent

Une liste sera constituée des salariés exclus et visibles par la fonction . La liste permettra de visualiser : nom, prénom, date de naissance du salarié et motif du rejet (Salarié déjà présent chez l'adhérent, Salarié déjà détecté dans le fichier).

Le nombre de postes de travail différents du fichier est comptabilisé et affiché.

Une recherche sur les postes est également réalisée pour vérifier si les postes présentés dans le fichier CSV correspondent à des postes déjà connus de l'entreprise (même orthographe –



casse potentiellement différente). Dans ce cas, les postes identifiés comme présents dans les paramétrages de l'adhérent ne sont pas proposés à l'étape 3. Une liste des postes déjà présents et paramétrés sera visible via la fonction .


Le nombre de contrats de travail différents du fichier est comptabilisé et affiché.

Une comptabilisation du nombre de salariés répondant aux critères « 0 » dans les colonnes « Est femme enceinte », « est moins de 18 ans », « est titulaire pension », « est travailleur handicapé » est réalisé. Cette comptabilisation apparaîtra dans la fenêtre.

L'adhérent peut cliquer sur Suivant pour passer à l'étape 3.

## ASSISTANT D'IMPORT DES SALARIÉS EN LOT - ÉTAPE 2 - VÉRIFICATION DES DONNÉES

Après analyse de votre fichier, celui-ci comporte :


14 salarié(s) dont 0 déjà présents dans les effectifs connus (ne seront pas intégrés automatiquement)  
7 postes différents dont 1 libellé(s) de poste déjà présent(s) dans la configuration de votre compte   
4 types de contrats différents  
0 salarié(s) déclaré(s) « femme(s) enceinte(s) »  
0 salarié(s) déclaré(s) « travailleur(s) handicapé(s) »  
0 salarié(s) déclaré(s) « titulaire(s) pension d'invalidité »  
0 salarié(s) déclaré(s) « moins de 18 ans »

Fermer

Précédent

Suivant

Etape 3 : Création/validation des liens postes/métiers/suivi individuels : formalisation des postes de l'entreprise (auxquels seront rattachés les salariés) avec leur concordance : Poste PCS, Suivi individuel, expositions déclarées.

S'il existe des postes déjà configurés ils sont accessibles via la fonction .

## ASSISTANT D'IMPORT DES SALARIÉS EN LOT - ÉTAPE 3 - CRÉATION DES LIENS POSTES/SUIVI INDIVIDUEL/EXPOSITIONS

Après analyse de votre fichier, celui-ci comporte :

1 poste(s) déjà identifié(s) pour votre entreprise dont le paramétrage est à jour 

6 poste(s) inexistant(s) à ce jour et dont les liens avec le suivi individuel et les expositions déclarées doivent être réalisés.

Cliquez sur suivant pour démarrer cette configuration.

Fermer

Précédent

Suivant

Paramétrage des postes. Cette étape est nécessaire uniquement si au moins un poste est inexistant. Le fonctionnement est le même que celui disponible dans le module « Gérer mes postes ». Il est nécessaire d'identifier le « nouveau » poste en cliquant sur « Edit » avant de passer à l'étape suivante.

POSTES À PARAMÉTRER			
Libellé du poste	Libellé PCS	Exposition(s)	Modifier le Poste
Assistant de direction			<a href="#">Edit</a>

Fermer

Précédent

Suivant

Pour se faire l'adhérent devra lui associer un code PCS et éventuellement les risques liés à son poste. Une fois cette étape finalisée l'adhérent pourra cliquer sur suivant et passer à l'étape 4.

## CRÉER UN NOUVEAU POSTE

Pour créer un nouveau poste il vous suffit de saisir le nom du poste à créer et de lui associer le code PCS Insee correspondant. Si vous ne savez pas à quel code PCS Insee correspond le poste vous pouvez consulter la nomenclature des codes PCS Insee [?](#), ce lien vous aidera à trouver la catégorie socio-professionnelle rattachée au poste.

Nom du poste à créer

Assistant de direction

Libellé ou Code PCS Insee (Catégorie socioprofessionnelle) correspondant à ce poste [?](#)

-

Veuillez cocher les risques auxquels est exposé(é) dans le cadre de son poste :

- ☐ S.I.S.
- ☐ Agents biologiques du groupe 2
- ☐ Champs électromagnétiques
- ☐ S.I.A.
- ☐ Travailleur de nuit
- ☐ A renseigner

Fermer

Ajouter

Etape **Suivant** nces contrats : réalisation du mappage entre les contrats importés du fichier et ceux présents dans le thésaurus du portail. Si aucun contrat est détecté comme inexistant l'adhérent peut directement passer à l'étape 5. Si ce n'est pas le cas, l'adhérent devra réaliser cette étape et cliquer sur suivant pour passer à l'étape 5. Après avoir cliqué sur suivant, le portail propose une fenêtre avec dans la colonne de gauche, les contrats présents dans le fichier salariés à importer et sur la colonne de droite, une zone alimentée par le thésaurus des contrats de travail. Le bouton Suivant n'est rendu disponible que lorsque tous les contrats ont eu leur association de réalisée.

## ASSISTANT D'IMPORT DES SALARIÉS EN LOT - ÉTAPE 4 - ASSOCIATION DES CONTRATS DE TRAVAIL

Libellé de Contrat pour votre entreprise	Libellé reconnu par votre service de prévention et de santé au travail
Contrat de travail temporaire	<div> <input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autre</li> <li>CONTRACTUEL</li> <li>Contrat Initiative Emploi</li> <li><b>Contrat Insertion RMA</b></li> <li>Contrat Interim</li> <li>Contrat Nouvelle Embauche</li> <li>Contrat Saisonnier</li> </ul> </div>

Fermer
Précédent
Suivant

Etape 5 : Validation des données à importer : synthèse des éléments qui seront importés depuis le fichier avec leurs correspondances réalisées. Cette visualisation permet de s'assurer que l'ensemble des données qui seront intégrées sont présentes et que l'ensemble des associations qui doivent être réalisées sont également correctes. L'adhérent peut éventuellement décocher les salariés qu'ils souhaitent écarter de l'import. Une fois le travail de vérification réalisé il peut passer à l'étape 6 en cliquant sur suivant.

NB : L'adhérent doit visualiser toute la liste avant de pouvoir cliquer sur le bouton suivant lui permettant de confirmer l'import de ses données.

## ASSISTANT D'IMPORT DES SALARIÉS EN LOT - ÉTAPE 5 - VISUALISATION ET VALIDATION DES DONNÉES À IMPORTER

Voici la dernière étape avant l'importation de vos données dans les effectifs de votre société.  
En cliquant sur suivant, vous accédez à la liste des salariés pour lesquels le traitement d'importation va être exécuté ainsi que l'ensemble des données professionnelles qui ont été complétées : catégorie socio-professionnelles, suivis individuels, expositions déclarées.

Fermer

Précédent

Suivant

## ASSISTANT D'IMPORT DES SALARIÉS EN LOT - ÉTAPE 5 - VISUALISATION ET VALIDATION DES DONNÉES À IMPORTER

Décocher les salariés que vous ne souhaitez pas importer.

	Nom Prénom	Né(e) le	à	Contrat(s)	Poste(s)	Temps	Suivi	Entrée	Sortie
<input checked="" type="checkbox"/>	SOUSSEN Jaisse (COUDRY)	11/01/1975	Aubenas	Intermittents	Assistant de direction	Plein	SIS	20/05/2009	

Fermer

Précédent

Suivant

Etape 6 : Import définitif des données : validation finale de l'import et exécution de celui-ci. Pour valider cette étape l'adhérent devra cliquer sur « Enregistrer ». Cette action lance le traitement et intègre dans le SAS du SDS les données pour chaque salarié (affichage identique à une création manuelle).

## ASSISTANT D'IMPORT DES SALARIÉS EN LOT - ÉTAPE 6 - VALIDATION DE L'IMPORT

Vous allez intégrer 1 salariés et mettre à jour 0 salariés pour l'adhérent 00001 - A L'EAU PLOMBIER (agence de sarralbe).


En cliquant sur « enregistrer », votre demande d'intégration de l'ensemble de vos salariés sera transmise à nos services. Une validation interne confirmera l'importation de vos données. La confirmation sera transmise à l'adresse mail suivante : aleauplombier@orange.fr.

Fermer

Précédent

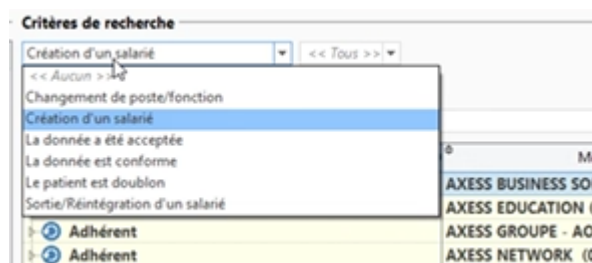
Enregistrer

Dans l'attente de la validation par le service de santé les données importées sont bien identifiées sur la liste des salariés par la couleur verte :

 Modification en cours de validation par le service de prévention et de santé au travail.

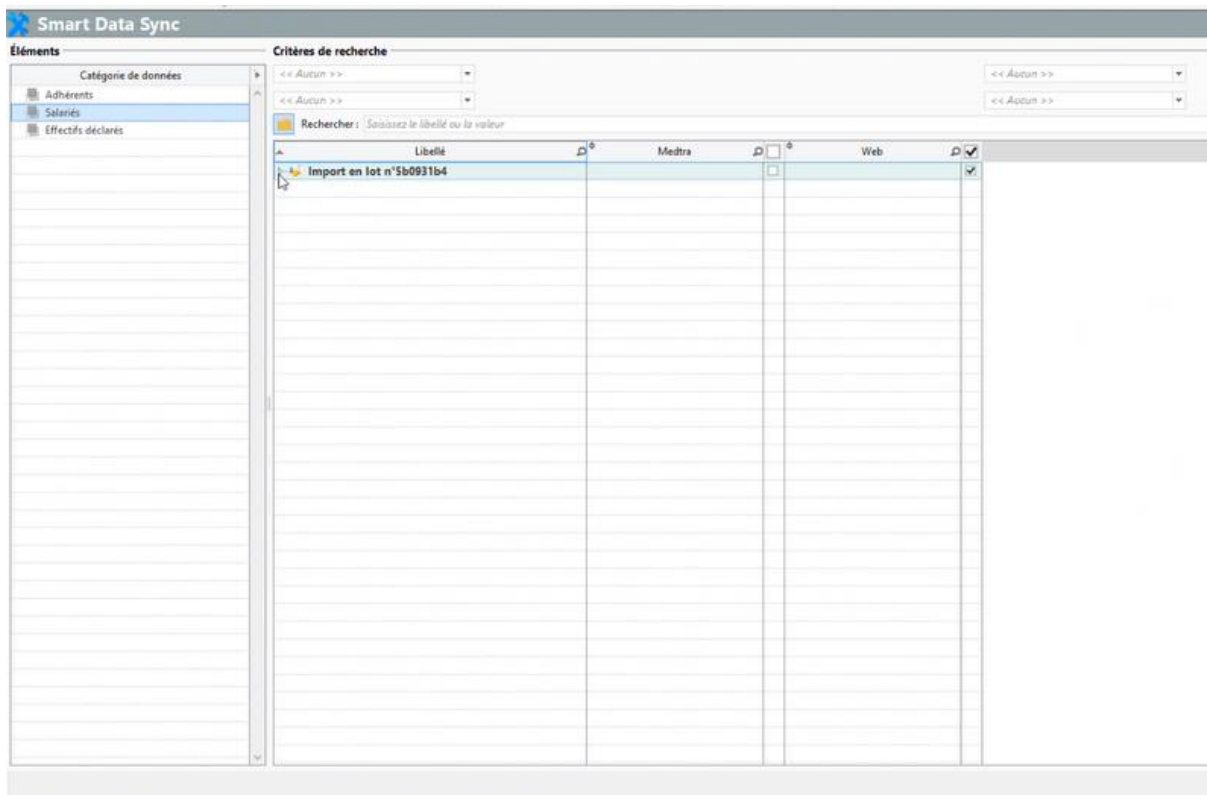
## c. Descriptif de la réception de l'import de salariés côté SDS

Pour toute intégration d'un fichier suivant le procédé décrit, les informations devront être validée par le Service de Santé (SS) avant son intégration dans Medtra. L'intégration se fera de manière collective : c'est l'ensemble des données qui seront intégrées ou rejetées. En substance, le SDS gardera dans le SAS l'ensemble des salariés qui font l'objet de l'import et proposera à l'utilisateur le contrôle décrit ci-dessous.



Sur le SDS, dans les critères de recherche : « Import en lot » a été ajouté dans la liste déroulante ci-dessus.

L'utilisateur pourra sélectionner l'import en lot qu'il souhaite traiter en 1er.



Une fois l'import traité par l'utilisateur via le bouton (VALIDER), le SDS va supprimer l'import en question, il sera supprimé de la liste et donc plus visible par l'utilisateur. Il est possible que la phase de validation et traitement de l'information par le SDS prennent quelques minutes. Durant ce laps de temps et si l'utilisateur retourne sur l'import en question, un message indiquera à l'utilisateur que l'import est en cours de traitement, il disparaîtra une fois l'import traité par le SDS.

Quand l'utilisateur va traiter l'import 2 choix sont proposés :

1/ Valider l'import et l'ensemble des salariés qui seront en attente d'intégration seront transmis à Medtra. Un mail d'information au contact sera transmis.

2/ Refuser l'intégration. Un mail d'information au contact sera transmis. Ce sera ensuite au SS de contacter l'adhérent pour lui faire part de la nécessité de renouveler l'opération si elle est souhaitée.

Le détail du contenu des mails pour ces 2 choix est décrit ci-dessous.

#### *Mail d'acceptation :*

*Bonjour,*

*Votre demande d'intégration en lot pour l'adhérent <code adhérent> <raison sociale> a été validée. L'ensemble des salariés transmis a été enregistré dans nos systèmes.*

*Votre service de Santé au travail*

#### *Mail de rejet :*

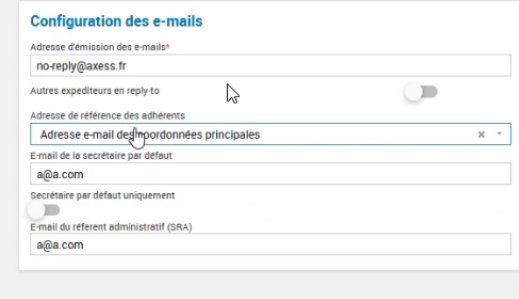
*Bonjour,*



*Votre demande d'intégration en lot pour l'adhérent <code adhérent> <raison sociale> a été rejetée. Nous vous contacterons prochainement pour repréciser ensemble les modalités de cette opération.*

*Votre service de Santé au travail*

Le destinataire du mail côté adhérent est le contact ayant lancé l'importation : si le SS possède l'AIS c'est l'adresse mail du compte AIS ayant réalisé l'importation et si le SS n'a pas l'AIS c'est adresse de référence des adhérents (visualisation de la section référente ci-dessous).



The screenshot shows a web form titled "Configuration des e-mails". It contains several input fields and a toggle switch. The first field is "Adresse d'émission des e-mails\*" with the value "no-reply@axess.fr". Below it is a toggle switch for "Autres expéditeurs en reply-to" which is currently turned off. The next section is "Adresse de référence des adhérents" which contains a dropdown menu showing "Adresse e-mail des importations principales" with a close button (X) and a plus sign (+). Below this is a field for "E-mail de la secrétaire par défaut" with the value "a@a.com". There is a toggle switch for "Secrétaire par défaut uniquement" which is also turned off. The final field is "E-mail du référent administratif (SRA)" with the value "a@a.com".