

! Dans le cas d'un contrat à durée déterminée, si vous encodez une **Date de fin**, cela vous exonère de devoir encoder par la suite une action **Fin de contrat**.

The screenshot shows the HRonline interface. The top navigation bar includes 'Données de l'employé', 'Données personnelles', 'Détails du contrat', 'Données soc. & fiscales', 'Action du personnel', and 'Recrutement'. The 'Recrutement' tab is active. On the left, there's a sidebar with 'Mes Entreprises' (BUSINESS TRAVEL) and 'Mes Données' (MERLIN Pierre). The main area shows 'Recrutement' with a message: 'Sélectionner une action pour demander une modification personnelle'. Below this, there are two links: 'Embaucher une personne' (marked with a 2) and 'Copier Le Contrat'. On the right, the 'Actions planifiées' section shows a table with two rows, both labeled 'Embaucher'.

L'action Copier le contrat concerne des salariés qui ont déjà été présents dans l'entreprise ou le groupe.

1 Naviguez vers **Données employé** > **Recrutement**.

2 Cliquez sur **Embaucher une personne**.

The screenshot shows the 'Embaucher Débuter l'action' form. The form has several fields with asterisks indicating they are mandatory. The 'Date de début' is set to 01.01.2018. The 'Catégorie de mesure' is 'Enregistrement comme Actif'. The 'Motif mesure' is 'Nouveau poste'. The 'Activité' is 'Actif'. The 'Domaine du personnel' is 'BUSINESS TRAVEL'. The 'Sous-domaine du personnel' is 'BUSINESS TRAVEL'. The 'Employee Group' is 'Actifs'. The 'Statut salariés' is 'Employé'. The 'Date de fin' is set to 31.03.2018. At the bottom right, there are two buttons: 'Soumettre' and 'Annuler'.

Les champs avec \* sont obligatoires.

3 Saisissez la **Date de début** (date de début du contrat du salarié).

4 En général:

- **Motif mesure** : nouveau poste ou remplacement,
- **catégorie d'employés** : actifs si CDD ou CDI, sinon sélectionnez un des profils spécifiques-étudiant (stagiaire 6),
- **statut d'employés** : employé, ouvrier ou ouvrier mensuel (en fonction du type de paiement).

5 Pour valider, cliquez sur **Soumettre**.

# PROCESSUS D'EMBAUCHE : ÉTAPE PRÉALABLE

HRonline\_03\_1\_Embaucher une personne\_RH

La tranche de décompte indique si la personne embauchée doit recevoir un salaire calculé par Securex ou non.

- **Signif paie** : salaire calculé,
- **non Signif Paie** : pas de salaire calculé.

**Embaucher** Assignation organisationnelle

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Entreprise: Business Airlines  
Sous-domaine pers.: Business Airlin  
Centre de frais:  
Domaine du personnel: QQ98  
Statut de salariés: Employé  
Tranche de décompte: Signif. Paie  
Position: 1  
Pourcentage:  
Fonction:  
Département:  
Date de début: 31.12.2013  
Date de fin: 31.12.9999  
Sauvegarder Précédent Suivant Annuler 4

**Catalogue de postes**

Rechercher postes: 3

Postes actifs de 31.12.2013 à 31.12.2013

[Afficher la légende](#)

BUSINESS AIRLINES [50147138]  
Assistant 01 [50163038]  
Assistant 02 [50163039]  
COMPTABILITE [50147247]  
DIRECTION [50147258]  
RESSOURCES HUMAINES [50147251]  
Assistant FORMATION [50147257]  
Assistant PAIE [50147254] 2  
Assistant RECRUTEMENT [50147255]  
DIRECTEUR RESSOURCES HUMAINES [50147253]  
Ajouter

- 1 Cliquez sur pour choisir une position existante dans l'arborescence de votre société (voir HC n°9).
- 2 Sélectionnez le poste concerné et cliquez sur **Ajouter**.
- 3 Vous avez la possibilité de saisir les premières lettres du poste recherché afin de faciliter votre encodage.
- 4 Afin de finaliser cette étape préalable, cliquez sur **Suivant**.

# PROCESSUS D'EMBAUCHE : ÉTAPES 1 À 12

HRonline\_03\_1\_Embaucher une personne\_RH

Le processus d'embauche passe par 12 étapes d'enregistrement des données du travailleur.

**Embaucher Données personnelles**

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Titre  \*

Nom  \*

Prénom  \*

N(e) le  \*

Nationalité  \*

Langue de communic.  \*

Nom de naissance

Lieu de naissance

Pays de naissance

Autre nationalité

Etat civil  \*

Date de début 01.01.2016

Date de fin 31.12.9999

Précédent **Suivant** Annuler

1 Renseignez en priorité toutes les données Obligatoires (\*) et cliquez sur **Suivant** (vers étape 3).

! *Les champs peuvent changer en fonction des valeurs remplies auparavant.*

# PROCESSUS D'EMBAUCHE : RÉCAPITULATIF

HRonline\_03\_1\_Embaucher une personne\_RH

Remplissez les champs dans toutes les étapes et cliquez sur [Suivant](#). Ci-dessous vous trouverez une liste de points d'attention lors de l'enregistrement de données.

! *Les données doivent être renseignées dans l'ordre pré-établi.*

1 **Données personnelles :**

la langue de communication choisie définira la langue du portail HRonline pour le salarié et la langue sur la fiche de paie. Pensez à adapter en fonction des règles de votre société.

2 **Domicile permanent :**

pensez à réécrire « Rue, Avenue, Impasse » et à saisir un code postal valide. Si vous ne trouvez pas le code postal désiré, saisissez un crochet [ avant les chiffres du code postal.

3 **Données de contrat :**

dans le cas d'un CDD, choisissez [Durée déterminée \[2\]](#).

4 **Détails de banque :**

si le paiement ne se fait pas en espèces, sélectionnez [Virement Bancaire SEPA](#) et saisissez uniquement le [N° IBAN](#) du salarié et la date de début de l'action. Dans le cas de comptes en banque multiples, le montant doit être saisi en fonction du pays de la banque de référence.

5 **Temps de travail planifié :**

pensez à modifier l'horaire si le salarié suit un plan de roulement particulier, si ce plan de roulement n'existe pas dans HRonline, merci d'envoyer un email à [payroll@my.securex.lu](mailto:payroll@my.securex.lu) avec le titre [HRonline : WSR](#).

6 **Contrat de base:**

attention à renseigner l'échelon à 00 pour un contrat non conventionné.

7 **Palements / réductions récurrents:**

encodez les paiements / réductions récurrents comme les chèques repas, les voitures de fonctions...

! *Pensez à proratiser pour les contrats en cours de mois.*

8 **Dates de gestion :**

les dates d'entrée et d'ancienneté sont proposées par défaut.

9 **Données Fiscales :**

renseignez manuellement les données fiscales de la carte d'impôts du nouveau salarié et son numéro de Sécurité Sociale.

10 **Déclarations E/S :**

pré rempli par défaut pour un employé de bureau CIP 4110.

11 **Communication :**

Cette étape permet de renseigner l'email permettant l'envoi des fiches de paie, mais aussi l'activation du compte.

Il faut donc :

1 : renseigner l'email

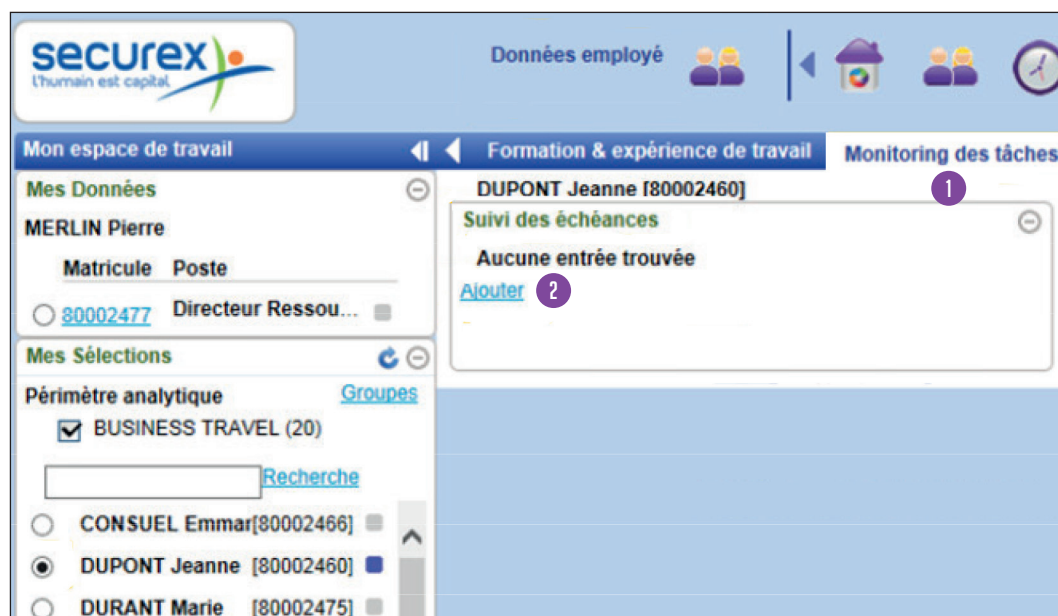
2 : cocher Utilisateur actif si l'on souhaite activer l'Employee Self Service pour cette personne

3 : ne rien renseigner dans Utilisateur préféré > si vide = adresse email

12 **Solde de congés payés et de récupération de jour(s) férié(s) de l'année en cours, en fonction des dates de contrat et du plan de roulement choisis.**

# PROCESSUS D'EMBAUCHE : EN OPTION

HRonline\_03\_1\_Embaucher une personne\_RH



Il est désormais possible dans HRonline d'encoder un reminder sur le profil d'un salarié.

Par exemple, vous souhaitez vous faire rappeler la fin d'un CDD afin de prévoir un entretien. Un email vous est alors envoyé le jour souhaité sur votre adresse email.

- 1 Naviguez vers > Données employé > Monitoring des tâches > Suivi des échéances.
- 2 Cliquez sur Ajouter.