

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 avec le titre [HRonline : WSR](#).

6 Contrat de base:

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

7 Assignation d'un centre de coûts :

avec ou sans ventilation analytique.

8 Paiements/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.*

PROCESSUS D'EMBAUCHE : RÉCAPITULATIF

HRonline_03_1_Embaucher une personne_RH

- 9 **Dates de gestion :**
les dates d'entrée et d'ancienneté sont proposées par défaut.
- 10 **Données Fiscales :**
renseignez manuellement les données fiscales de la carte d'impôts du nouveau salarié et son numéro de Sécurité Sociale.
- 11 **Déclarations E/S :**
pré rempli par défaut pour un employé de bureau CITP 4110.
- 12 **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
- 13 **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.