



Logiciel SOFE RH et Paie

Ce document présente les différentes fonctionnalités du module.

NOTE DE CONFIDENTIALITÉ

Ce document est confidentiel. Il ne peut être copié ou distribué sans l'autorisation de Berger-Levrault Canada Inc.

Berger-Levrault Canada Inc.
990, avenue de Bourgogne, bureau 520
Québec (Québec) G1W 0E8



CONTENU

I. INTRODUCTION	2
II. CHANGEMENT D’AFFECTATION OU DE LIEN D’EMPLOI RÉTROACTIF	3

I. Introduction

Ce document présente la procédure à suivre pour effectuer un changement d'affectation ou de lien d'emploi sur une longue période dans le passé. Afin de mettre une date de fin à une affectation dans le passé, il fallait annuler tous les objets où cette affectation est référée pour ensuite tout recréer en y associant la nouvelle affectation, ce qui nécessitait des manipulations nombreuses et présentait un fort risque d'erreurs.

Voici quelques circonstances qui mènent aux modifications des affectations rétroactives :

- Réévaluation d'emploi (un individu qui change de titre d'emploi)
- Mouvements de personnel (individuel – rétroaction de 2-4 semaines en raison de délais administratifs obligatoires)
- Erreurs de traitement (individuel – rétroaction variable)
- Restructuration (sans impact salarial) – la modification touche uniquement le titre d'emploi ou l'unité administrative RH.

La procédure améliorée permet de créer les éléments de base du dossier. L'utilitaire d'aide aux changements d'affectation dans le passé s'applique au brut de l'employé. Le net est sous la responsabilité des usagers du système. Par exemple, si le changement d'affectation d'un employé occasionne une modification dans son régime de retraite, ses assurances collectives, des retenues diverses (montants de stationnement, pensions alimentaires, etc.), il faudra aussi effectuer manuellement une correction sur ces objets.

II. Changement d'affectation ou de lien d'emploi rétroactif

[RH et Paie, Gestion du personnel, Consultation du dossier employé]

L'opération est lancée depuis le dossier de l'employé pour qui effectuer le changement. La procédure est la même, qu'il s'agisse de remplacer une affectation ou un lien d'emploi.

Étape 1 : Création de la nouvelle affectation

Dans l'écran **Consultation des dossiers employés** [RR0072], cliquer sur **Affectation (Lien d'emploi** si la modification concerne le lien d'emploi) et sur le bouton "**Nouveau**".

Consultation des dossiers employés [RR0072-00] - Budgétaire Sofe

Recherche générique
Nom 0001889 Recherche Avancée

Employé
Matricule Nom Prénom NAS Officiel

Matricule	Nom	Prénom	NAS	Officiel
0001889	Labeaume	Regis		<input checked="" type="checkbox"/>

Sélection de l'affectation [RR0010-00] - Budgétaire Sofe [0001889.Labeaume, Regis]

Exclure annulés Exclure fermés

État	Date début	Date fin	Titre d'emploi	Poste
Officiel	2017-05-02		50002	AGENTE OU AGENT DE SÉCURITÉ ET 0000254
Officiel	2017-05-01	2017-05-01	50002	AGENTE OU AGENT DE SÉCURITÉ ET 0000254
Officiel (Final)	2016-01-04	2017-04-30	90010	Technicien aux ressources humaines 0000127
Officiel (Final)	2016-01-04	2017-03-25	90010	Technicien aux ressources humaines 0000127

Nouveau Ouvrir

1. Dans le champ **Origine**, sélectionner **Affectation**.
2. Dans le champ **Référence**, sélectionner l'affectation à remplacer.
3. Sélectionner le type de transaction correspondant au changement rétroactif approprié.
Les deux types à utiliser pour un changement rétroactif conforme à la procédure sont le **CHAAFT** (changement d'affectation) et le **CHALEM** (changement de lien d'emploi).
4. Saisir la date de début. Enregistrer

Création employé/lien d'emploi/classification/affectation [RR0002-00] - Budgétaire Sofe

État: Saisie initiale

Numéro: 0000012486

Origine: Affectation

Référence: 0000005

Type: CHAAFT Nouvelle affect. rétroactiv

Date début: 2018-12-22

Description:

Employé: 0001889 Labeaume, Regis

Dossier: Test SB

Lien d'emploi: 0000001 Personnel des RH Régulier


Affectation: Créée


Classification: Créée

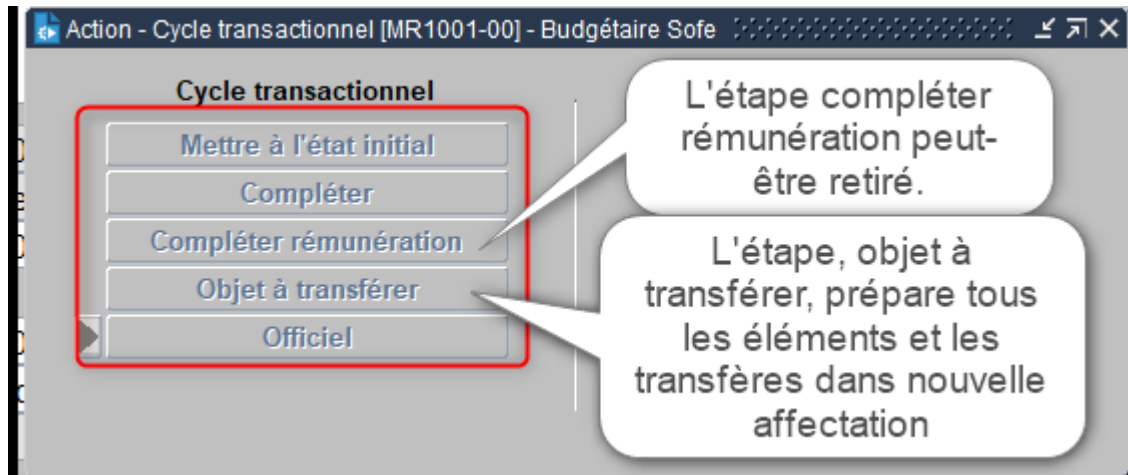
Profil RCE: Créée

Autres informations créées: Probation/Essai Transfert d'affectation

Origine	Description

5. Cliquez sur  pour créer la nouvelle affectation (s'assurer que le poste soit créé au préalable). S'assurer aussi que la nouvelle affectation ne soit pas désignée **Principal**. Enregistrer.

6. Cliquez sur  pour créer la nouvelle classification "Compléter" et "Officialiser" la transaction.
7. Lorsque la création de la nouvelle affectation et de la classification, il faut avancer l'état du cycle jusqu'à l'étape officiel.



Étape 2 : Créer les transactions liées à la nouvelle affectation

8. L'onglet **Transfert d'affectation** donne le nombre d'objets à transférer. Cliquez sur la loupe pour voir le détail des pièces qui sont à transférer.

Création employé/lien d'emploi/classification/affectation [RR0002-00] - Budgétaire Sofe

Numéro: 0000012486
Origine: Affectation
Référence: 0000005
Type: CHAAPT Nouvelle affect. rétroactiv
Date début: 2018-12-22
Description:
Employé: 0001889 Labeaume, Regis
Dossier: Test SB
Lien d'emploi: 0000001 Personnel des RH Régulier
Affectation: 0000006 AGENTE OU AGENT DE SÉCURITÉ ET DE PRÉV
Classification: Échelle salariale - Personnel RH (71-00-00) - 0004 - AGENTE OU
Profil RCE:
État: Officiel
Action
Historique / États
0 0 0
Créée
Créée
Autres informations créées
Probation/Essai
Transfert d'affectation
Formulaires de temps: 6
Demandes de rémunération: 0
Absences longue durée: 0
Feuilles de paie: 0
Planification décentralisée: 0
Échange de temps: 0

9. Cliquer sur le bouton **Créer les transactions**. À cette étape, SOFE annule les formulaires de temps de l'ancienne affectation pour créer la même transaction dans la nouvelle affectation.

Transaction originale	Description	Message trans. ori.	Fin	Nouvelle transaction	Message trans. nou.	Fin	Type	Exc.
002244	(UNP101-2) (2019-01) du 2018-12-29 au 201	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Formulaire de temps	<input type="checkbox"/>
002245	(UNP101-2) (2018-52) du 2018-12-22 au 201	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Formulaire de temps	<input type="checkbox"/>
002246	(UNP101-2) (2019-02) du 2019-01-05 au 201	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Formulaire de temps	<input type="checkbox"/>
002247	(UNP101-2) (2019-03) du 2019-01-12 au 201	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Formulaire de temps	<input type="checkbox"/>
002248	(UNP101-2) (2019-04) du 2019-01-19 au 201	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Formulaire de temps	<input type="checkbox"/>
002249	(UNP101-2) (2019-05) du 2019-01-26 au 201	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Formulaire de temps	<input type="checkbox"/>

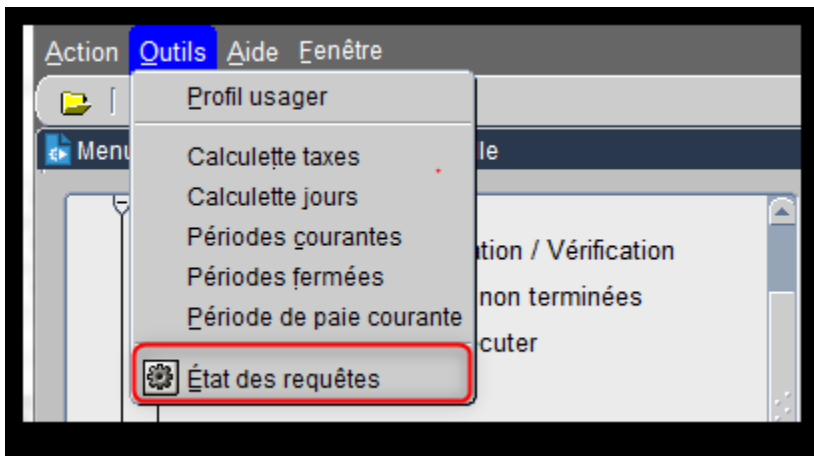
Cliquer OK, ou remettre à plus tard le processus.

Maintenant Lancement de la requête immédiatement

Plus tard Date Heure

Ok Annuler

Sous Outils, « États des requêtes », assurez-vous que la requête est terminée sans erreur avant de poursuivre.



Requête	État	Description du lancement	Date/Heure	
27108	Terminé	Transfert d'affectation	2021-05-17 16:10:40	Rafraichir

À cette étape, SOFE a annulé les objets sur l'affectation d'origine et les a transféré dans la nouvelle affectation. Si vous cliquez sur la loupe à droite d'une nouvelle transaction, vous constaterez le nouvel objet à l'état initial.

Transaction originale	Description	Message trans. ori.	Fin	Nouvelle transaction	Message trans. nou.	Fin	Type	Exc.
002244	(UNP101-2) (2019-01) du 2018-12-29 au 2019-01-05		<input checked="" type="checkbox"/>	002251		<input type="checkbox"/>	Formulaire de temps	<input type="checkbox"/>
002245	(UNP101-2) (2018-52) du 2018-12-22 au 2019-01-05		<input checked="" type="checkbox"/>	002250		<input type="checkbox"/>	Formulaire de temps	<input type="checkbox"/>
002246	(UNP101-2) (2019-02) du 2019-01-05 au 2019-01-12		<input checked="" type="checkbox"/>	002252		<input type="checkbox"/>	Formulaire de temps	<input type="checkbox"/>
002247	(UNP101-2) (2019-03) du 2019-01-12 au 2019-01-19		<input checked="" type="checkbox"/>	002253		<input type="checkbox"/>	Formulaire de temps	<input type="checkbox"/>
002248	(UNP101-2) (2019-04) du 2019-01-19 au 2019-01-26		<input checked="" type="checkbox"/>	002254		<input type="checkbox"/>	Formulaire de temps	<input type="checkbox"/>
002249	(UNP101-2) (2019-05) du 2019-01-26 au 2019-02-02		<input checked="" type="checkbox"/>	002255		<input type="checkbox"/>	Formulaire de temps	<input type="checkbox"/>

Formulaire de temps journalier [AS0017-00] - Budgétaire Sofe

Formulaire: 002251 Type: Feuille - Journalière
 Origine: Manuel Référence:
 Type trans.: ATFJRNCP Feuille de temps journalière
 Employé: 0001889 Labeaume, Regis
 Période temps: 2019-01 du 2018-12-29 au 2019-01-04
 Regroup. horaire: UNP101-2 Unité de paiement 101
 Période de paie:
 Unité adm. RH:
 Poste supérieur:
 Commentaire:

État: Saisie initiale Action
 Historique / État
 0 [📄] 0 [📄] 0 [📄]
 Incident
 Générer horaire
 Messages
 Zone message: Maternité/paternité/parental du 2017-02-01
 Totaux heures: TRAV 35.00 Tot.Abs. 0.00 Tot.Add. 0.00

Détail du temps TAG

Nouvelle affectation

Date	Occupation	Affectation	Lien d'emploi	Poste	Unité RH	Dem. rémuCode de temps	Com.	Quantité	Message
2018-12-31	Affectation	0000006				01		7.00	
2019-01-01	Affectation	0000006				01		7.00	
2019-01-02	Affectation	0000006				01		7.00	
2019-01-03	Affectation	0000006				01		7.00	
2019-01-04	Affectation	0000006				01		7.00	

10. Cliquer sur le bouton "Officialiser" les transactions. Cette étape officialise les formulaires de temps.

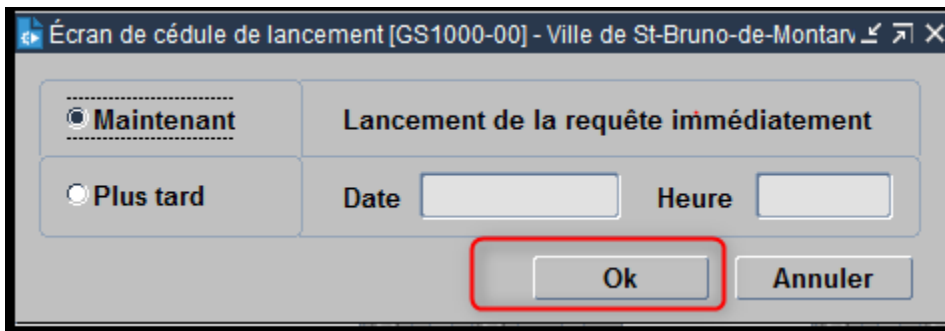
Transaction à transférer d'affectation [RR0540-00] - Budgétaire Sofe

Employé: 0001889 Labeaume, Regis
 Affectation (Origine): 0000006 AGENTE OU AGENT DE SÉCURITÉ ET DE PRÉV
 Affectation (Nouvelle): 0000007 AGENTE OU AGENT DE SÉCURITÉ ET DE PRÉV
 Type de transaction: Formulaire de temps À traiter : 5 Total : 5

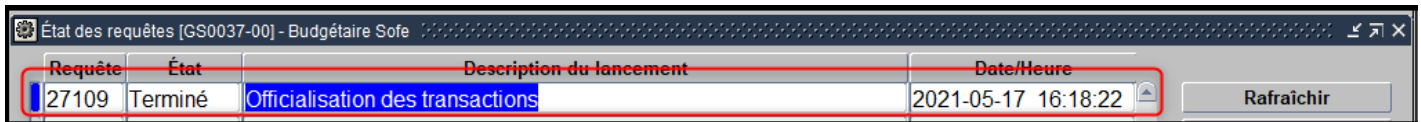
Création des transactions
Officialiser les transactions
 Fin affectation origine

Transaction originale	Description	Message trans. ori.	Fin	Nouvelle transaction	Message trans. nou.	Fin	Type	Exc.
002251	(UNP101-2) (2019-01) du 2018-12-29 au 2019-01-04		☑	002256			Formulaire de temps	
002252	(UNP101-2) (2019-02) du 2019-01-05 au 2019-01-11		☑	002257			Formulaire de temps	
002253	(UNP101-2) (2019-03) du 2019-01-12 au 2019-01-18		☑	002258			Formulaire de temps	
002254	(UNP101-2) (2019-04) du 2019-01-19 au 2019-01-25		☑	002259			Formulaire de temps	
002255	(UNP101-2) (2019-05) du 2019-01-26 au 2019-02-01		☑	002260			Formulaire de temps	

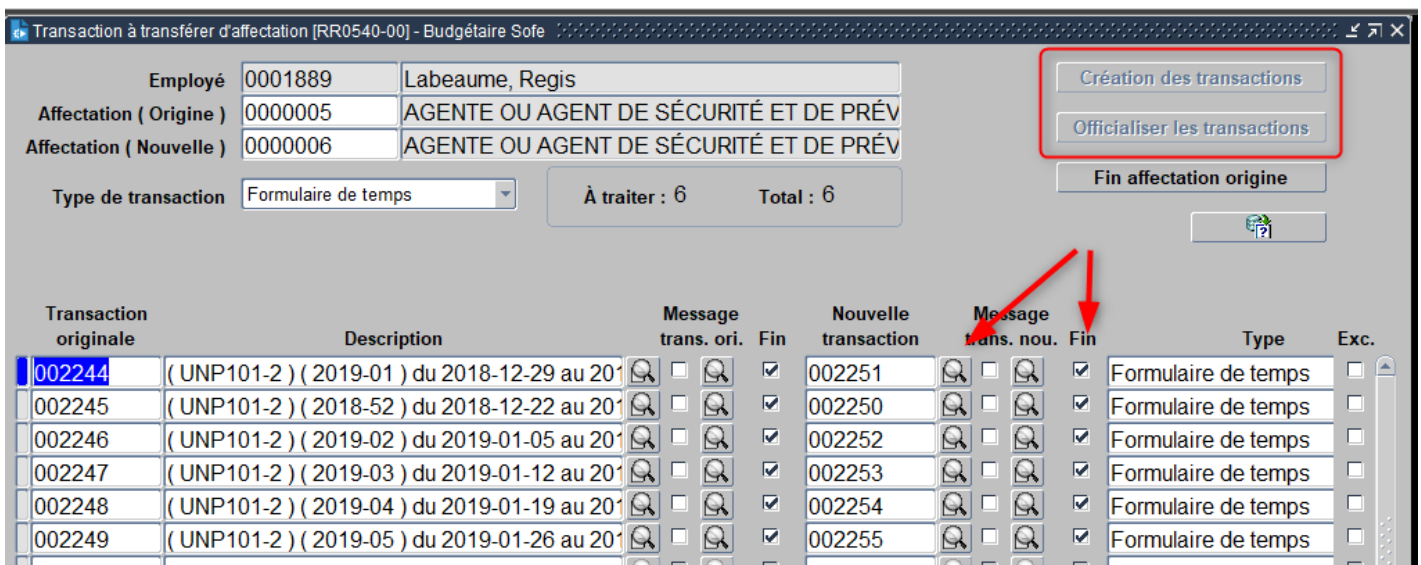
Il est aussi possible de produire la requête plus tard.



Attendre que la requête soit terminée sans erreur avant de poursuivre.



À la fin de cette étape, les boutons « Création des transactions » et « Officialiser les transactions » sont inaccessibles, et les objets sont à l'état officiel.



Formulaire de temps journalier [AS0017-00] - Budgétaire Sofe

Formulaire: 002251 Type: Feuille - Journalière

Origine: Manuel Référence:

Type trans.: ATFJRNCP Feuille de temps journalière

Employé: 0001889 Labeaume, Regis

Période temps: 2019-01 du 2018-12-29 au 2019-01-04

Regroup. horaire: UNP101-2 Unité de paiement 101

Période de paie:

Unité adm. RH:

Poste supérieur: LUC0001 Ancien titulaire: Labrie, Serge

Commentaire:

État: Officiel Action

Historique / État

Incident

Générer horaire

Messages

Zone message: Maternité/paternité/parental du 2017-02-01

Totaux heures: TRAV 35.00 Tot.Abs. 0.00 Tot.Add. 0.00

Détail du temps TAG

Date	Occupation	Affectation	Lien d'emploi	Poste	Unité RH	Dem. rémtCode de temps	Com.	Quantité	Message
2018-12-31	Affectation	0000006				01		7.00	
2019-01-01	Affectation	0000006				01		7.00	
2019-01-02	Affectation	0000006				01		7.00	
2019-01-03	Affectation	0000006				01		7.00	
2019-01-04	Affectation	0000006				01		7.00	

Lorsque tous les formulaires de temps sont transférés, retourner à l'écran, création employé (RR0002), onglet transfert affectation. Vous devez répéter les point 9 et 10, pour chacun des objets à transférer. Dans mon exemple, je n'ai plus d'éléments à transférer. Cliquez sur la loupe à droite de formulaires de temps pour retourner à l'écran transaction à transférer.

Étape 3 : Fin affectation origine

Cette étape met une date de fin sur l'affectation d'origine. Cette étape doit être fait qu'une seule fois, après le transfert de tous les objets.

Transaction à transférer d'affectation [RR0540-00] - Budgétaire Sofe

Employé 0001889 Labeaume, Regis

Affectation (Origine) 0000005 AGENTE OU AGENT DE SÉCURITÉ ET DE PRÉV

Affectation (Nouvelle) 0000006 AGENTE OU AGENT DE SÉCURITÉ ET DE PRÉV

Type de transaction Formulaire de temps

À traiter : 6 Total : 6

Création des transactions

Officialiser les transactions

Fin affectation origine

Transaction originale	Description	Message trans. ori.	Fin	Nouvelle transaction	Message trans. nou.	Fin	Type	Exc.
002244	(UNP101-2) (2019-01) du 2018-12-29 au 2019-01-05	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	002251	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Formulaire de temps	<input type="checkbox"/>
002245	(UNP101-2) (2018-52) du 2018-12-22 au 2019-01-05	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	002250	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Formulaire de temps	<input type="checkbox"/>
002246	(UNP101-2) (2019-02) du 2019-01-05 au 2019-01-12	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	002252	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Formulaire de temps	<input type="checkbox"/>
002247	(UNP101-2) (2019-03) du 2019-01-12 au 2019-01-19	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	002253	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Formulaire de temps	<input type="checkbox"/>
002248	(UNP101-2) (2019-04) du 2019-01-19 au 2019-01-26	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	002254	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Formulaire de temps	<input type="checkbox"/>
002249	(UNP101-2) (2019-05) du 2019-01-26 au 2019-02-02	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	002255	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Formulaire de temps	<input type="checkbox"/>

Aucune requête n'est produite à cette étape. Si aucune erreur, les étapes de la transaction deviennent inaccessibles.

Transaction à transférer d'affectation [RR0540-00] - Budgétaire Sofe

Employé 0001889 Labeaume, Regis

Affectation (Origine) 0000006 AGENTE OU AGENT DE SÉCURITÉ ET DE PRÉV

Affectation (Nouvelle) 0000007 AGENTE OU AGENT DE SÉCURITÉ ET DE PRÉV

Type de transaction Formulaire de temps

À traiter : 0 Total : 5

Création des transactions

Officialiser les transactions

Fin affectation origine

Transaction originale	Description	Message trans. ori.	Fin	Nouvelle transaction	Message trans. nou.	Fin	Type	Exc.
002251	(UNP101-2) (2019-01) du 2018-12-29 au 2019-01-05	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	002256	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Formulaire de temps	<input type="checkbox"/>
002252	(UNP101-2) (2019-02) du 2019-01-05 au 2019-01-12	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	002257	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Formulaire de temps	<input type="checkbox"/>
002253	(UNP101-2) (2019-03) du 2019-01-12 au 2019-01-19	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	002258	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Formulaire de temps	<input type="checkbox"/>
002254	(UNP101-2) (2019-04) du 2019-01-19 au 2019-01-26	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	002259	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Formulaire de temps	<input type="checkbox"/>
002255	(UNP101-2) (2019-05) du 2019-01-26 au 2019-02-02	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	002260	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Formulaire de temps	<input type="checkbox"/>

L'étape « Fin affectation origine » SOFE inscrit une date de fin à l'affectation d'origine et ajoute un crochet principal à la nouvelle affectation.

Sélection de l'affectation [RR0010-00] - Budgétaire Sofe [0001889:Labeaume, Regis]

Exclure annulés Exclure fermés

État	Date début	Date fin	Titre d'emploi		Poste	
Officiel	2018-12-29		50002	AGENTE OU AGENT DE SÉCURITÉ ET	0000254	AGENTE OU
Officiel	2018-12-22	2018-12-28	50002	AGENTE OU AGENT DE SÉCURITÉ ET	0000254	AGENTE OU
Officiel	2017-05-02	2018-12-21	50002	AGENTE OU AGENT DE SÉCURITÉ ET	0000254	AGENTE OU
Officiel	2017-05-01	2017-05-01	50002	AGENTE OU AGENT DE SÉCURITÉ ET	0000254	AGENTE OU
Officiel (Final)	2016-01-04	2017-04-30	90010	Technicien aux ressources humaines	0000127	Technicien au
Officiel (Final)	2016-01-04	2017-03-25	90010	Technicien aux ressources humaines	0000127	Technicien au

Affectation [RR0006-00] - Budgétaire Sofe

Lien d'emploi

Employé 0001889 Labeaume, Regis

Lien emploi 0000001 Personnel des RH Régulier

Début 2016-01-04 Principal Fin

Origine

Nouvelle affectation 0000012489

Nbr. tâche(s) non terminée(s) 1 Officiel

Affectation 0000006

Code 0000007

Début 2018-12-29 Fin Fin conf.

Type 00000003 Régulière

Titre emploi 50002 AGENTE OU AGENT DE SÉCURITÉ ET DE PR

Heures au titre d'emploi : 35

Zone de message

Principale Titulaire

Imputation Assiduité Ventilation Rémun. Impact budg

 **Attention**

Si le changement fait en sorte que depuis la date de début de la nouvelle affectation (lien d'emploi), il y a eu des changements d'échelles salariales ou d'échelon, il est suggérer d'utiliser le module gestion de la rétro pour faire ce changement.

 **Attention**

Le changement ne modifie pas les assurances collectives, les régimes de retraite, les exceptions sur les cotisations d'assurances collectives et de régime de retraite dans les absences longue durée. De plus, la procédure ne touche pas les ajustements manuels de RCE, de banque, d'avantages imposables et de comptes à recevoir qui auraient pu être effectués.

 **Attention**

Le traitement de la paie de l'employé ne pourra être effectué tant que la transaction de transfert ne sera pas finale. Donc, tant que l'utilisateur n'aura pas officialisé les nouveaux documents, et mis une date de fin à l'affectation (lien d'emploi) d'origine, l'employé ne pourra recevoir de paiement pour la période. Il est alors important de prévoir un délai pour effectuer ces manipulations avant la fermeture de la paie.