



Logiciel SOFE RH et Paie

Gestion du personnel

Ce document présente les concepts et le mode de fonctionnement du module de gestion du personnel. Les fonctionnalités de ce module permettent de créer un employé et les caractéristiques qui le définissent.

Version du 21 août 2019

NOTE DE CONFIDENTIALITÉ

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

Berger-Levrault Canada ltée

979, avenue de Bourgogne, bureau 260
Québec (Québec) G1W 2L4

CONTENU

I. INTRODUCTION.....	4
A. VERSIONS DU DOCUMENT	5
II. FONCTIONNEMENT ET DESCRIPTION DES PROCESSUS	6
A. CONCEPTS	6
B. PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT	11
III. DESCRIPTION DES UNITÉS DE TRAITEMENT.....	13
A. UNITÉS DE GESTION DES OBJETS D’AFFAIRES	15
1. <i>Consultation des dossiers employés [RR0072]</i>	16
2. <i>Employé</i>	17
a. Au sujet des dates systèmes	23
b. Adresse (Employé) [RR0016]	25
c. Téléphone (Employé) [RR0017].....	27
d. Info de paiement [RR0014].....	28
e. Courrier interne [RR0027].....	30
f. Info étranger / Origine [RR0021]	31
g. Paramètres de rémunération [RR0018]	32
h. Crédits d’impôt personnels [RR0050]	34
i. Crédit d’impôt personnel [RR0051]	35
3. <i>Lien d’emploi</i>	37
a. Lien d’emploi [RR0004]	38
b. Sélection du lien d’emploi [RR0009]	45
4. <i>Affectation</i>	45
a. Affectation [RR0006].....	47
a. Sélection de l’affectation [RR0010].....	61
5. <i>Classification</i>	61
a. Classifications employés [RR0114].....	62
b. Saisie de la classification [RR0022]	66
c. Classification employé [RR0005]	71
6. <i>Transaction de création</i>	72
a. Création employé/lien d’emploi/classification/affectation [RR0002].....	75
b. Sélection de la transaction de création [RR0008].....	82
7. <i>Transaction de modification</i>	82
a. Transaction de modification de date de début d’une affectation	83
b. Transaction de modification de date de fin d’une affectation.....	84
c. Transaction de modification du type d’affectation	85
d. Transaction de modification de date de début d’un lien d’emploi	86
e. Transaction de modification de date de fin d’un lien d’emploi	86
f. Transaction de modification du type de lien d’emploi	87
B. UNITÉS DE TRAITEMENT DE LA SECTION INFORMATIONS DE RÉMUNÉRATION	88

1.	<i>RCE de l'employé</i>	88
2.	<i>Avantages imposables de l'employé</i>	89
C.	UNITÉS DE BASE ET CONFIGURATION	91
1.	<i>Type d'adresse [MR0167]</i>	91
2.	<i>Type de téléphone [MR0166]</i>	92
3.	<i>Type de date [MR0165]</i>	93
4.	<i>Courrier interne [RR0015]</i>	95
5.	<i>Courrier interne [RR0015]</i>	96
6.	<i>État civil [MR0001-16]</i>	97
7.	<i>Type de lien d'emploi [RR0011]</i>	98
8.	<i>Type de probation [RR0037]</i>	98
9.	<i>Type d'affectation [RR0012]</i>	101
D.	UNITÉS D'ANALYSE	104
1.	<i>Perte de lien d'emploi</i>	104
a.	Détection des pertes de lien d'emploi	104
IV.	GESTION DU CHANGEMENT DE SALAIRE AUTOMATIQUE	107
A.	CHANGEMENT DE SALAIRE.....	107
1.	<i>Méthodes d'augmentation d'échelon</i>	111
2.	<i>Méthodes de message</i>	113
B.	ÉCHELLE SALARIALE.....	114
1.	<i>Classification salariale</i>	116
2.	<i>Paramètres supplémentaires changement d'échelon</i>	117
C.	FERMETURE DE PERIODE DE PAIE	118
D.	INDEXATION DES SALAIRES RÉTROACTIVE	118
E.	TABLEAU DE BORD.....	118
V.	GESTION DES FINS D'EMPLOI, DES MUTATIONS, DES PROMOTIONS ET DES RÉTROGRADATIONS	120
A.	MISE À ZÉRO DES BANQUES.....	120
1.	<i>Employés avec décalage</i>	120
B.	AJUSTEMENTS DE BAC.....	121
VI.	CONSIDÉRATIONS DIVERSES	123
A.	PARAMÈTRE DOSSIER EMPLOYÉ	123
1.	<i>Onglets employé</i>	125
2.	<i>Onglet Menu employé</i>	127
a.	Menu employé.....	128
b.	Consultation des dossiers employés.....	128
3.	<i>Onglet Passerelle employé</i>	128
4.	<i>Onglet Zone de message</i>	129
5.	<i>Onglet Paramètres d'embauche</i>	129
6.	<i>Onglet Autres infos</i>	129
a.	Onglet Autres infos	130
b.	Indicateurs supplémentaires du dossier employé	130

7.	<i>Onglet Info prob.</i>	131
8.	<i>Onglet Extracteur</i>	131
9.	<i>Onglet Fermeture d'utilisateur</i>	131
B.	SYNCHRONISATION DES EMPLOYÉS DU VOLET RESSOURCES FINANCIÈRES	133
1.	<i>Qu'est-ce que la synchronisation employés ?</i>	133
2.	<i>Paramétrage de la synchronisation</i>	133
3.	<i>Activation de la synchronisation</i>	135
4.	<i>Planification de la synchronisation</i>	135
VII.	GESTION DE LA SÉCURITÉ	137
VIII.	GESTION DES CYCLES	138
A.	TRANSACTION DE CRÉATION INITIALE.....	139
B.	TRANSACTION DE MODIFICATION AU LIEN D'EMPLOI OU A L'AFFECTION	144
C.	TRANSACTION DE CRÉATION OU DE MODIFICATION DE LA CLASSIFICATION SALARIALE	146
D.	TRANSACTION DE CRÉATION OU DE MODIFICATION DE L'HORAIRE	149
IX.	NOTES D'IMPLANTATION	151
X.	ÉLÉMENTS DE CONFIGURATION	152

I. Introduction

L'objectif de ce document est de présenter les principes de fonctionnement généraux qui encadreront le module de gestion du personnel. Plus spécifiquement, cette documentation permet d'exposer les concepts et le mode de fonctionnement liés aux processus de création et de modification d'un employé, d'un lien d'emploi, d'une affectation et d'une classification salariale. Bien qu'étant intégré aux données et autres processus de son « voisinage opérationnel », le module « Gestion du personnel » doit être considéré comme étant autonome en soi.

Les concepts véhiculés dans ce présent document, ainsi que les modes de fonctionnement qui y sont suggérés, orientent de manière importante les principes de conception et les techniques d'utilisation de ce qui va suivre en matière de modules SOFE RH ET PAIE pour supporter la gestion de l'embauche et de l'affectation des employés. C'est pourquoi la connaissance du module « Gestion du personnel » s'avère être une première étape à la compréhension des autres fonctions y étant reliées.

Le module « Gestion du personnel » de SOFE RH ET PAIE comporte différents procédés pour permettre :

- L'embauche de personnel ;
- L'identification du lien entre l'employé et l'entreprise (lien d'emploi) ;
- La définition du poste ou de l'emploi qu'occupe l'employé dans l'entreprise (affectation) ;
- La définition de la classification salariale de l'employé ;
- La définition des informations personnelles de l'employé telles son adresse et numéro de téléphone ;
- L'identification des périodes de probation liées à l'obtention d'un nouvel emploi ;
- La modification de la classification de l'employé ;
- La modification des données reliées au lien d'emploi ou à l'emploi de l'employé, incluant la fin de l'emploi.

À la fin de ce document, le lecteur devrait donc être en mesure :

- De distinguer les différents concepts entourant la notion d'employé;
- De comprendre et de différencier les notions de lien d'emploi, d'affectation et de classification ainsi que les concepts s'y rattachant;
- De situer les différents écrans dans SOFE RH et Paie, de comprendre leur fonctionnement et d'être apte à naviguer à travers ces écrans ;
- D'être en mesure, de créer un employé, son lien d'emploi, son affectation et sa classification;
- D'être en mesure de modifier un dossier employé, son lien d'emploi, son affectation et sa classification.

A. Versions du document

Date	Versio n	Responsable	Destinataire	Commentaire
2006-07-12	1.0	Marie-Josée Hamel	Richard Levesque	Création initiale
2006-07 à 2011-07	2.0	Geneviève Lippé Steeve Labbé Marion Barillier Marylie Savard	Marie-Josée Hamel Marie-Josée Hamel	Mise à jour
2011-09-12	3.0			Restructuration / Mise à jour Ajout des sections Concepts et Donnée d'implantation; Ajout d'information dans Principes de fonctionnement, Présentation des unités de traitement, Transaction de création et Transaction de modification.
2012-08-23	4.0	Frédéric Laberge	Marie-Josée Hamel	Ajout du rapport « Détection des pertes de lien d'emploi ».
2013-		Mario Jobin		Ajout d'information concernant la prolongation automatique de certaines affectations.
2019-08-21	4.1	Éric Deshaies		Ajout d'options aux paramètres dossier employé.

II. Fonctionnement et description des processus

A. Concepts

Voici la liste des différents objets et concepts qui seront présentés plus en détail dans la suite du document. Cette présentation se veut une introduction, afin de pouvoir positionner chacun des concepts, puisqu'ils constituent la pierre angulaire du module Gestion du personnel.

L'employé : représente une personne en général et les informations y étant rattachées qui ne changent pas d'une compagnie à l'autre comme par exemple son nom, sa date de naissance, son NAS, son adresse, etc. Ces informations n'auront pas à être saisies de nouveau si la même personne doit être employée par deux compagnies.

Le dossier employé : représente l'employé pour une compagnie. On y retrouve les informations liées au paramétrage de base de sa rémunération telles que la périodicité de sa paie, le mode de paiement qu'il désire avoir, les paramètres pour le calcul de l'impôt, etc. Le dossier employé doit être créé dans une compagnie pour que l'employé puisse y être rémunéré.

Unité de regroupement (UR) : représente les accréditations, les associations professionnelles ou tout autre regroupement d'employés. Les unités de regroupement sont avant tout de grands groupes d'employés, régis par les mêmes conventions collectives, les mêmes ententes ou les mêmes protocoles. Autrement dit, tous les groupes d'employés qui gèrent ensemble leurs conditions de travail doivent être dans une unité de regroupement distincte. Ceci dit, il se pourrait qu'un de ces regroupements doive être divisé en plusieurs sous-groupes pour créer par le fait même des unités de regroupements multiples pour le même grand groupe d'employé. Par exemple, si, dans un syndicat, les groupes d'emploi ont de grands impacts sur la gestion des conditions de travail, il serait à considérer de faire des unités de regroupement pour chaque groupe d'emploi de ce même syndicat. Il est par contre important de réaliser que l'ancienneté est habituellement calculée par unité de regroupement. Donc, dans l'exemple qui nous occupe, créer des unités de regroupement par groupe d'emploi impliquera une ancienneté par groupe d'emploi et non par syndicat.

Statut d'emploi : représente le statut de l'employé à l'intérieur de son groupe d'employés, à l'intérieur de son unité de regroupement. Les statuts d'emploi sont gérés indépendamment à l'intérieur de chaque unité de regroupement. Souvent, ces statuts proviennent directement de la convention collective. Par exemple, pour un syndicat, on a souvent les statuts réguliers, temporaires/occasionnels et parfois surnuméraires. Bien que géré par la même convention, un employé à statut temporaire/occasionnel n'aura pas nécessairement tous les mêmes avantages, droits et conditions de travail qu'un employé à statut régulier. Par exemple, un employé régulier peut être admissible à certains plans d'assurances différents, accumuler de l'ancienneté, avoir droit à certaines banques de congé, avoir préséance lorsqu'il postule sur un emploi, etc. De plus, il n'aura probablement pas le même genre de contrat d'embauche, ni le même genre d'événement au cours de son emploi.

Lien d'emploi : représente la nature du lien qui unit l'employé et l'entreprise. Il est principalement qualifié par l'**unité de regroupement** et le **statut d'emploi**. Par exemple, il viendrait indiquer que

l'employé a été embauché comme professionnel temporaire. Ces informations permettront d'aiguiller ses avantages sociaux, sa rémunération et les autres traitements liés à la dotation, aux absences, etc. de façon plus spécifique. Il faut donc être conscient que si l'employé change d'unité de regroupement ou de statut d'emploi, un nouveau lien d'emploi doit absolument être créé. De plus, le lien d'emploi est aussi qualifié par un type de lien d'emploi qui permet de le catégoriser et de venir préciser s'il s'agit du lien d'emploi principal pour cet employé, si l'employé est permanent, etc. Un employé peut avoir plusieurs liens d'emploi en même temps. Cependant, un seul peut être principal à la fois dans le temps (pour une date donnée). Le lien d'emploi principal sera celui qui sera privilégié lorsque l'on voudra afficher un seul lien d'emploi à côté du nom de l'employé ou lorsqu'on cherchera des valeurs par défaut.

Affectation : représente un emploi pour l'employé dans le cadre de son lien d'emploi. Elle porte le **titre d'emploi**, le **poste** (optionnellement), l'**unité administrative**, les **dates** de l'emploi, le **supérieur immédiat**, etc. Elle est de plus qualifiée par un type d'affectation qui permet de venir segmenter encore plus les groupes d'employés, de les catégoriser, soit par l'équivalent d'un sous-statut, soit par l'équivalent d'un type de contrat. Le type d'affectation permet de venir indiquer s'il s'agit de l'affectation principale pour ce lien d'emploi, si l'employé est titulaire du poste, s'il est en probation, etc. L'employé peut avoir plusieurs affectations dans un même lien d'emploi. Cependant, une seule peut être principale à la fois dans le temps (pour une date donnée). L'affectation principale sera celle qui sera privilégiée lorsque l'on voudra afficher une seule affectation à côté du nom de l'employé ou lorsqu'on cherchera des valeurs par défaut en lien avec ce même employé.

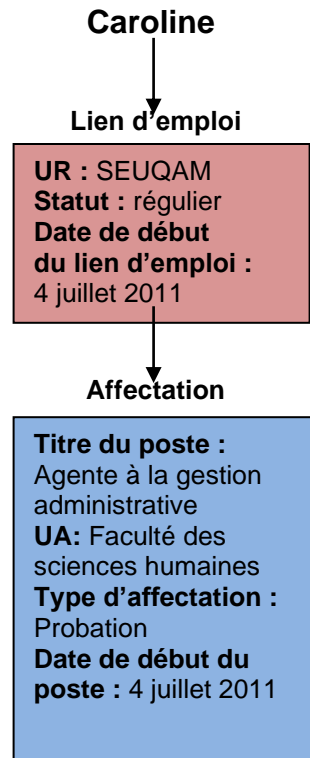
Unité administrative (UA) : représente le service, la faculté, le département, etc. où l'employé exerce ses fonctions. Cet élément est très variable d'un organisme/compagnie à l'autre.

Classification : représente de façon générale le positionnement salarial, le salaire de l'employé pour un ou plusieurs titres d'emploi particuliers. Ainsi une même classification pourra être « utilisée » sur différentes affectations. Cela permettra de venir changer le salaire de l'employé de façon générale (comme par exemple dans le cas d'un avancement d'échelon) et d'avoir un impact sur toutes les affectations utilisant cette classification. On crée donc une classification sous le lien d'emploi et on vient l'utiliser lors de la création des affectations.

Les exemples qui suivent permettent de démontrer ces objets et les liens qui les unissent :

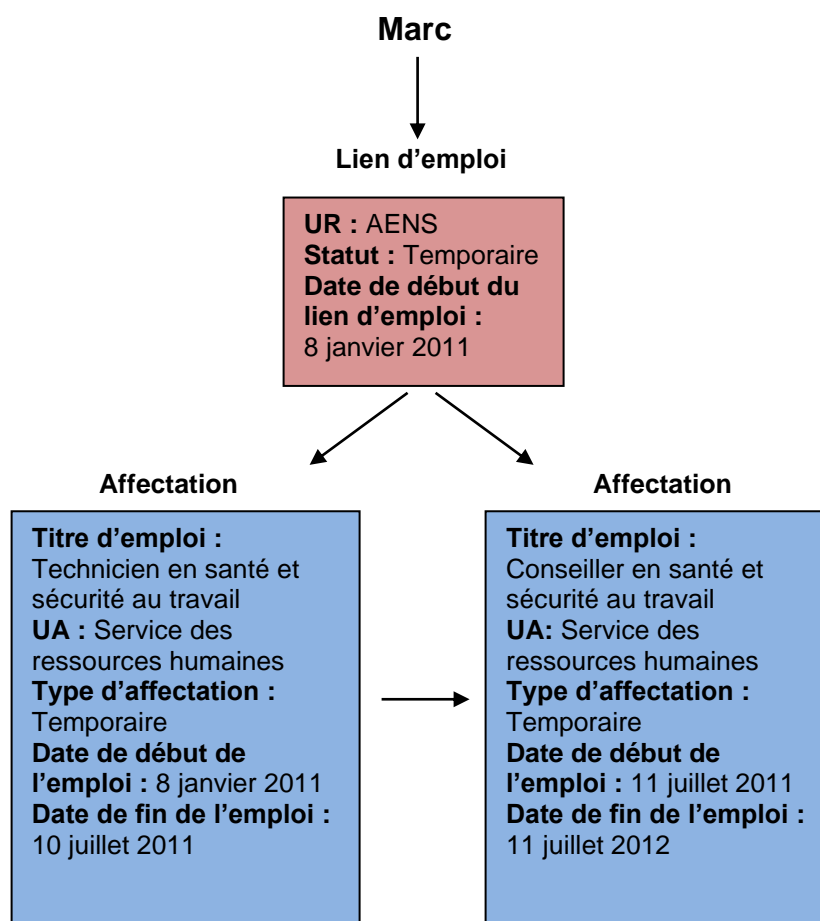
Exemple 1 :

Caroline est embauchée par l'Université du Québec à Montréal (UQAM) pour occuper un poste régulier d'agente à la gestion administrative en date du 4 juillet 2011. L'Université a affiché le poste il y a deux mois afin de combler le départ à la retraite de l'agente à la gestion administrative en poste à la Faculté des sciences humaines. Le personnel administratif et de soutien de l'UQAM est régi par le Syndicat des employées et employés de l'Université du Québec à Montréal (SEUQAM). Caroline doit effectuer une période de probation de trois mois, qui est effective dès la date d'embauche.



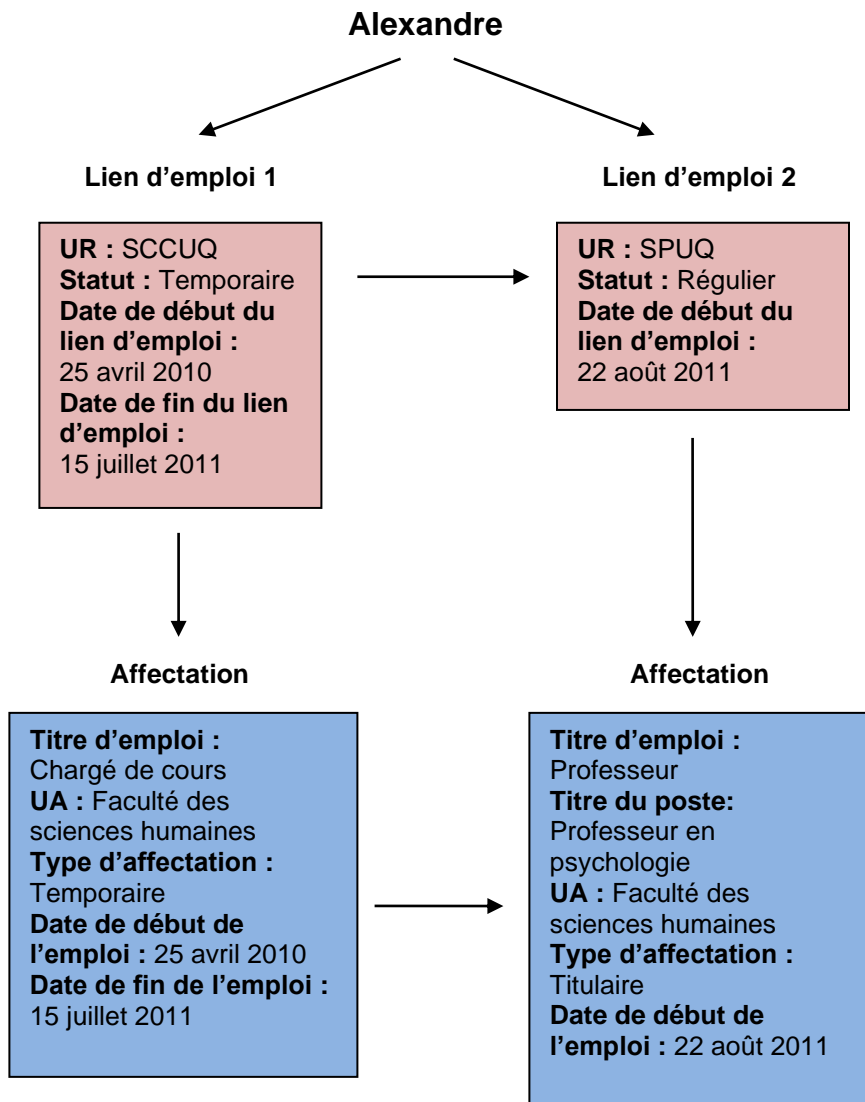
Exemple 2 :

Marc est un employé de l'UQAM depuis le 8 janvier 2011; date où il a débuté un poste temporaire de six mois en tant que technicien en santé et sécurité au travail. Suite à son bon travail au sein du service des ressources humaines, Marc a obtenu un contrat sur le poste de conseiller en santé et sécurité au travail occupé présentement par sa supérieure immédiate. La date de début de l'emploi est le 11 juillet pour une durée d'un an, afin de remplacer sa supérieure durant son congé de maternité. Le personnel œuvrant au sein du service des ressources humaines n'est pas syndiqué. Les conditions de travail et règlements applicables sont définis par l'Association des employées et employés non syndiqués de l'Université du Québec à Montréal (AENS).



Exemple 3 :

Alexandre est, depuis un peu plus d'un an, chargé de cours à l'UQAM pour la Faculté des sciences humaines. Il a débuté cet emploi le 25 avril 2010 pendant ses études. Alexandre termine, dans moins d'un mois, son doctorat en psychologie et cessera alors d'occuper la fonction de chargé de cours le 15 juillet 2011, à la fin de la session d'été. Vu l'obtention prochaine de son diplôme, Alexandre a obtenu un poste régulier en tant que professeur de psychologie, qu'il débutera le 22 août prochain. Le changement de fonction fait en sorte qu'Alexandre ne se référera plus au Syndicat des chargés de cours (SCCUQ) en ce qui à trait à ses conditions de travail, mais plutôt au Syndicat des professeurs (SPUQ).



B. Principes de fonctionnement

Les informations relatives à un employé sont accessibles par deux menus. Premièrement, le menu de gauche *Gestion du personnel* donne accès à différents écrans contenant des informations sur un employé. Deuxièmement, un écran de recherche dans le menu de gauche, nommé *Consultation des dossiers employé*, permet de rechercher un employé existant afin d'accéder aux informations spécifiquement reliées à ce dernier. Ces deux menus seront vus en détails plus loin dans le présent document.

Les principaux objets et informations en lien avec le dossier employé et sa rémunération sont généralement encadrés par un cycle transactionnel. Ce cycle transactionnel permet d'assister l'utilisateur pendant la création de ces objets complexes et permet aussi de gérer le processus de validation, d'approbation ou de transfert de dossier jusqu'à son officialisation. L'utilisateur doit donc initier une transaction, de création ou de modification, afin que ces différentes actions soient encadrées par ce cycle.

La transaction principale du module est la transaction de création. Celle-ci encadre la création des objets suivants :

- Employé
- Lien d'emploi
- Affectation
- Classification

Lors de la création d'un employé, de son lien d'emploi et de son affectation, une seule transaction est créée et celle-ci encadre la création de ces trois éléments. Les différents écrans pour accéder à cette fonction seront présentés plus loin dans le présent document.

La modification de certains champs de ces objets pourra ensuite être encadrée par un autre grand type de transaction : la transaction de modification. Celle-ci encadre la modification des éléments suivants :

- Date de début du lien d'emploi
- Date de fin du lien d'emploi
- Type de lien d'emploi
- Date de début de l'affectation
- Date de fin de l'affectation
- Type d'affectation
- Indicateur principal (pour modifier la « priorité » de l'affectation dans le temps)
- Indicateur de rémunération automatique (pour activer ou inactiver la rémunération automatique pour l'affectation dans le temps)
- Type de feuille de temps à produire (pour changer le type et la fréquence de production de feuille de temps par l'employé)

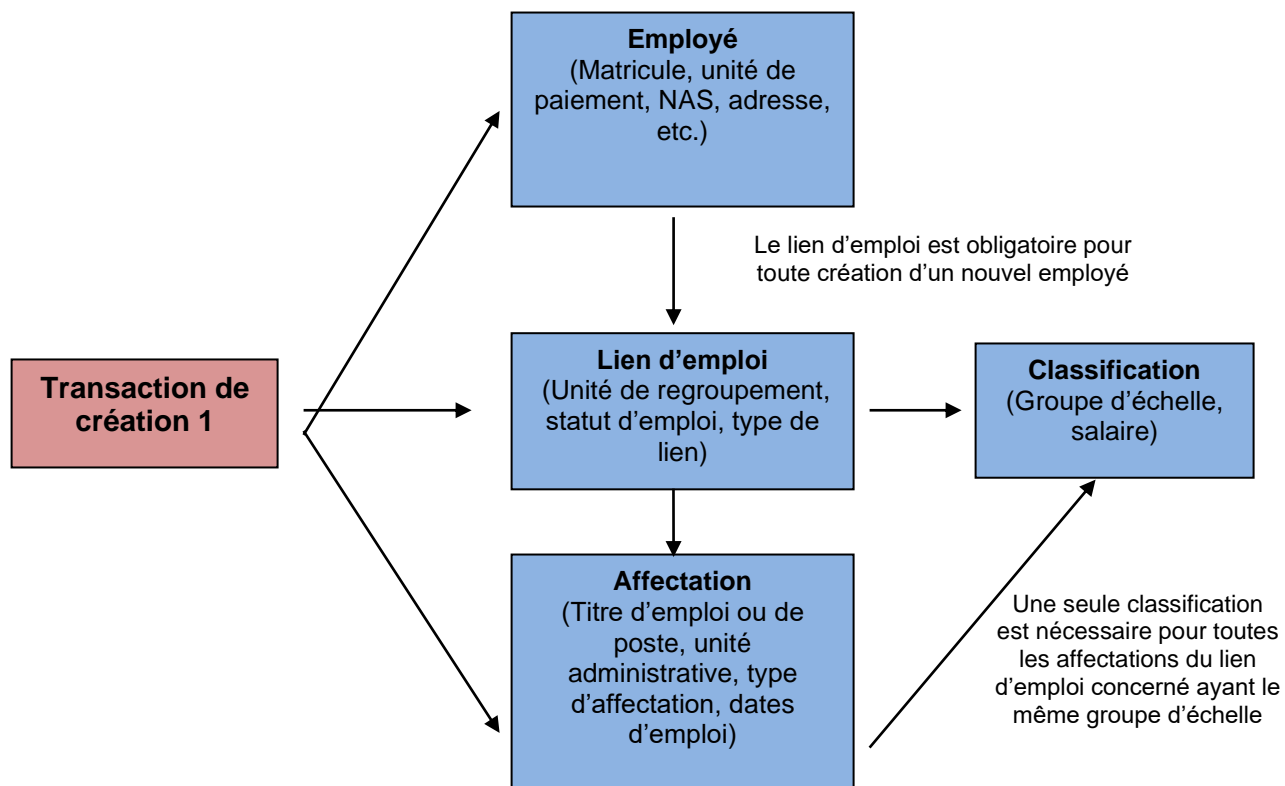
La modification de la classification salariale, quant à elle, est aussi encadrée par une transaction de modification : la transaction de modification salariale.

L'horaire de travail de l'affectation est aussi encadré par une transaction. Toute modification à l'horaire de travail de l'employé passe donc par une transaction.

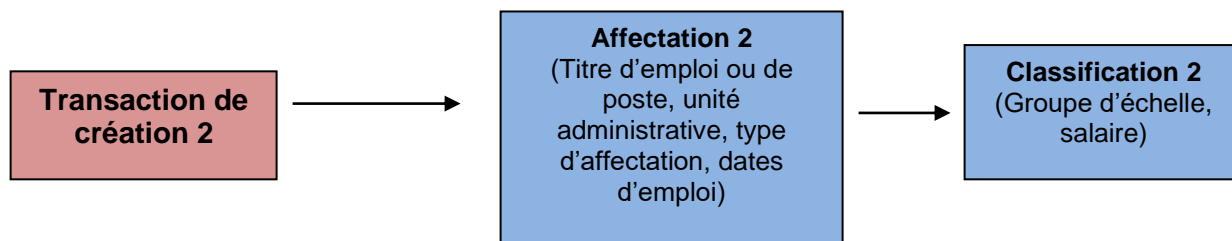
Finalement les autres éléments sont créés et modifiés sans être encadrés par une transaction quelconque. Ils sont donc créés et modifiés directement dans leurs écrans respectifs.

Voici un schéma représentant les étapes de création d'un employé et de ses emplois :

En reprenant l'exemple de Marc vu plus haut, une première transaction de création servirait à créer Marc en tant qu'employé de l'UQAM et à lui attribuer un lien d'emploi et une affectation.




Lors du changement d'emploi de technicien à conseiller en santé et sécurité au travail, une deuxième transaction permettrait de créer une deuxième affectation à Marc. De ce fait, il conserverait son lien d'emploi puisqu'il ferait toujours parti de la même unité de regroupement et statut d'emploi. Cependant, son titre d'emploi, son type d'affectation et les dates de début et de fin d'emploi seraient modifiées; ce qui amèneraient la création d'une deuxième affectation. En ce qui à trait à la classification, elle serait aussi modifiée puisque Marc change d'emploi et donc, de classification et de groupe d'échelle.




III. Description des unités de traitement

Avant même de définir les différentes unités de traitement du menu Gestion du personnel, un tableau indiquant les sous-menus, onglets et écrans de l'ensemble du menu est présenté ci-dessous. Ce tableau vous permettra de prendre connaissance des unités de traitement disponibles préalablement à la définition de ces dernières :


Sous-menus/onglets/écrans	Description	Accès
Consultation des dossiers employés	Permet d'effectuer rapidement une recherche sur un individu donné et d'obtenir les informations personnelles le caractérisant et les informations de base sur sa rémunération.	Menu de gauche; À l'aide du bouton menu employé. () dans la barre d'outils.
Employé	Permet d'identifier les données personnelles de l'individu, ainsi que les informations de base concernant la façon de le rémunérer. (NAS, date de naissance, sexe, état civil, etc.)	Menu de gauche ; Menu de gauche dans Transaction de création ; Menu de gauche dans Affectation en cliquant sur la loupe dans le champ Employé ; Menu de droite dans Dossier employé. * Le menu de droite est accessible par l'écran <i>Consultation des dossiers employés</i> dans le menu de gauche.*
Dates	Contient les dates importantes liées à un employé, comme la date de sa naissance, la date de son embauche, la date de son départ définitif, la date de sa retraite, la date de son décès, etc.	Menu de gauche dans Dossier employé; Menu de gauche et de droite dans l'onglet Dates; Menu de gauche dans Autres informations.
Adresse	Définis les différentes adresses de l'employé (adresse principale, secondaire, adresse de paiement, etc.)	Menu de gauche et de droite dans l'un des 3 onglets variables de Dossier employé. Ces 3 onglets seront vus plus loin dans le présent document; Menu de gauche dans Autres informations; Menu de droite dans Configuration employé.

Sous- menus/onglets/écrans	Description	Accès
Téléphone	Permet d'identifier les différents numéros de téléphones de l'employé (principal, cellulaire, bureau, etc.)	Menu de gauche et de droite dans l'un des 3 onglets variables de Dossier employé; Menu de gauche dans Autres informations; Menu de droite dans Configuration employé.
Employé étranger/origine	Permet de renseigner l'origine de l'employé, son permis de travail, etc. si ce dernier est étranger.	Menu de gauche et de droite dans l'un des 3 onglets variables de Dossier employé; Menu de droite dans Configuration employé.
Courrier interne	Permet de spécifier l'endroit, à l'interne, où l'employé reçoit son courrier.	Menu de gauche et de droite dans l'un des 3 onglets variables de Dossier employé; Menu de droite dans Configuration employé.
Paramètre de rémunération	Permet d'indiquer le code de la province d'imposition de l'employé, ainsi que le taux à utiliser pour l'assurance emploi	Menu de gauche et de droite dans l'un des 3 onglets variables de Dossier employé; Menu de droite dans Configuration employé.
Mode de paiement	Permet d'inscrire le moyen par lequel l'employé recevra sa rémunération ; comme par exemple par chèque ou dépôt bancaire.	Menu de gauche et de droite dans l'un des 3 onglets variables de Dossier employé; Menu de droite dans Configuration employé.
Crédits d'impôt personnels	Permet d'indiquer les crédits d'impôts applicables.	Menu de gauche et de droite dans l'un des 3 onglets variables de Dossier employé; Menu de droite dans Configuration employé; Menu de gauche dans Informations de rémunération.

Sous- menus/onglets/écrans	Description	Accès
Lien d'emploi	Représente la nature du lien qui unit l'employé et l'entreprise. Il est principalement qualifié par l'unité de regroupement et le statut d'emploi.	Menu de gauche et de droite dans Lien d'emploi; Menu de gauche et de droite dans Transaction de création; Menu de gauche et de droite dans Affectation en cliquant sur la loupe du champ lien d'emploi.
Affectation	Représente un emploi pour l'employé dans le cadre de son lien d'emploi. Elle porte le titre d'emploi, le poste (optionnellement), l'unité administrative, le type d'affectation, les dates de l'emploi, le supérieur immédiat, etc.	Menu de gauche et de droite dans Affectation; Menu de gauche et de droite dans Transaction de création.
Classification	Représente de façon générale le positionnement salarial; le salaire de l'employé pour un ou plusieurs titres d'emploi particuliers.	Menu de gauche et de droite dans Classifications employés; Menu de gauche et de droite dans Transaction de création.
RCE de l'employé	Les RCE représentent l'ensemble des retenues et des contributions employeur pour le calcul de la rémunération.	Menu de gauche dans Informations de rémunération; Menu de droite dans Configuration employé.
Avantages imposables	Permet de définir les avantages de l'employé qui sont imposables ; comme par exemple une allocation de voiture ou le paiement de cotisation à un ordre professionnel.	Menu de gauche dans Informations de rémunération; Menu de droite dans Configuration employé.
Transaction de création	Permet de créer un employé et de le qualifier avec un lien d'emploi, une affectation et une classification.	Menu de gauche et de droite dans Transaction de création; Menu de gauche et de droite par le bouton « Nouveau » dans les écrans Employé, Lien d'emploi et Affectation.
Transaction de modification	Permet de modifier certaines données une fois la transaction créée; comme les dates de début et de fin de lien d'emploi et d'affectation et les types de lien d'emploi et d'affectation.	Menu de gauche et de droite en cliquant sur le bouton  dans certains champs présents dans les écrans Lien d'emploi et Affectation.

A. Unités de gestion des objets d'affaires

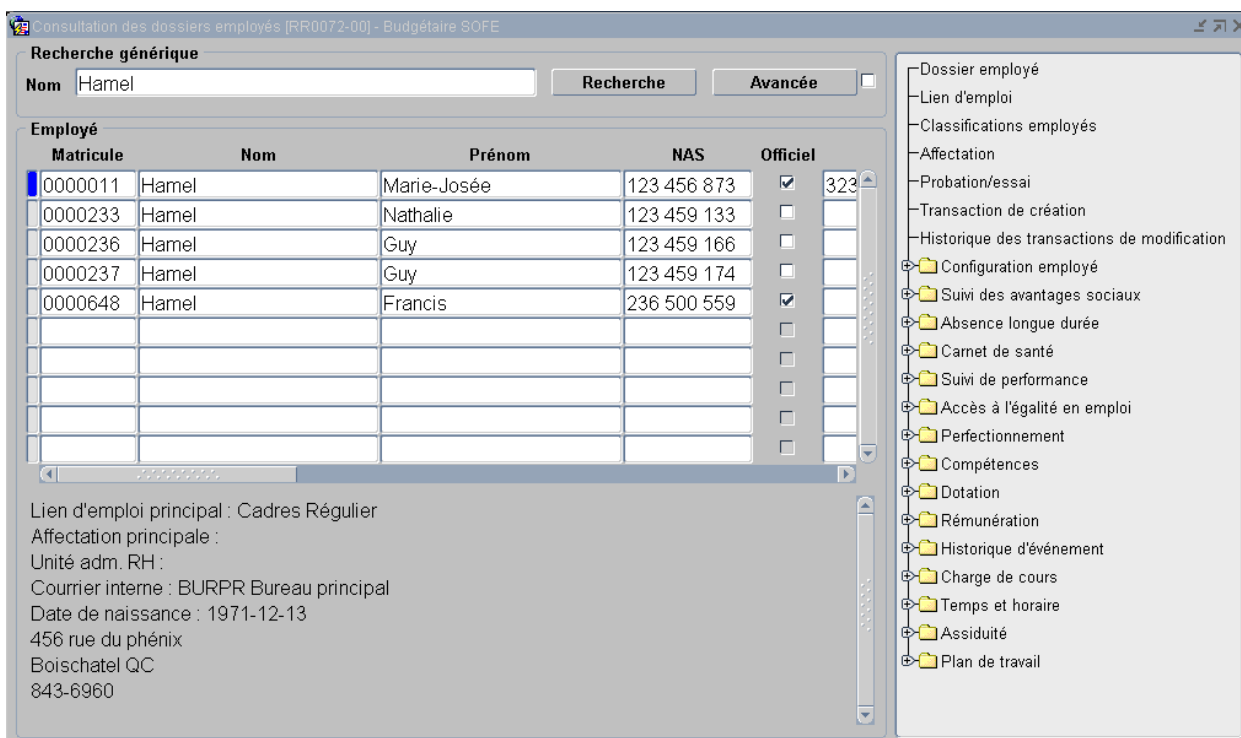
1. Consultation des dossiers employés [RR0072]

Les données personnelles d'un individu ainsi que les informations de base permettant sa rémunération sont accessibles par le sous-menu Consultation des dossiers employés ou à l'aide du bouton menu employé. () dans la barre d'outils.

Le principal avantage de cet écran est qu'il permet d'effectuer rapidement une recherche sur un employé et d'obtenir les données le caractérisant. La recherche peut être faite de deux façons : en utilisant le champ de recherche générique ou par différentes données constituant le lien d'emploi, l'affectation et la classification salariale. Dans le dernier cas, la recherche est accessible par le bouton « Avancée ». Après avoir inséré les critères voulus dans le sous-écran, la case du bouton « Avancée » est automatiquement cochée afin d'indiquer que des critères ont été inscrits. Le bouton « Recherche » permet ensuite d'obtenir les résultats. Par exemple, si on veut connaître le nom des employés appartenant à la convention collective des employés de bureau, il s'agit d'indiquer l'unité de regroupement : 00003 Convention employé de bureau dans le sous-écran des critères avancés. Un autre exemple est de rechercher tous les employés dont le nom de famille est Hamel. Il s'agit d'indiquer Hamel dans le champ de recherche générique et de cliquer sur le bouton Recherche. Le champ de recherche générique permet de rechercher en fonction du matricule, du nom, prénom, NAS, et tous les champs additionnels présents dans l'écran. Les résultats de la recherche apparaissent alors dans la zone Employé.

Une autre spécificité de l'écran est qu'il permet d'avoir accès à toutes les informations relatives à un employé par le menu de droite. Les informations en lien avec le dossier employé sont disponibles à cet endroit, en plus des autres menus (dotation, compétences, rémunération, etc.).

Certaines informations sont aussi présentées au bas de l'écran ; comme par exemple le lien d'emploi principal, l'affectation principale, l'unité administrative, etc. La configuration de ces informations sera décrite plus loin dans le présent document.



2. Employé

L'écran Employé permet d'identifier les données personnelles de l'individu, ainsi que les informations de base concernant la façon de le rémunérer.

Un employé est la suite logique de la sélection finale d'un candidat à une offre d'emploi. De ce fait, beaucoup d'informations proviennent directement de la candidature, ce qui facilite la saisie des informations personnelles.

Peu d'informations sont obligatoires lors du premier enregistrement d'un nouvel employé. Cela est volontaire et permet de séparer la saisie des informations entre plusieurs responsabilités. Ainsi, un certain intervenant peut avoir la responsabilité de saisir les informations nominales de base et un autre peut avoir la responsabilité de saisir les informations relatives à l'affectation et la classification tandis que d'autres peuvent devoir valider et saisir les informations liées directement à la rémunération. Cependant, certaines informations sont obligatoires pour passer à un état référentiel ou à un état final permettant de verser des paiements à des employés. Ces validations sont effectuées dans le cycle transactionnel de la transaction de création qui sera abordé plus loin dans le présent document.

Le dossier employé est composé de plusieurs « sous-informations » de base liées à sa configuration telles que :

- adresses ;
- numéros de téléphone ;
- informations pour le mode de paiement (chèque, dépôt bancaire) ;
- courrier interne (endroit où il désire recevoir son courrier, son talon de paie, etc.) ;
- les informations nécessaires pour les employés étrangers ;

- les informations complémentaires nécessaires aux retenues gouvernementales (comme le code de province d'imposition, le numéro d'employeur, etc.) ;
- les informations sur les crédits d'impôt et paramètres nécessaires au calcul de l'impôt, autant provincial que fédéral ;
- les informations liées à l'adhésion à l'assurance collective ;
- les informations liées à l'adhésion au fonds de pension.

D'autres sous-informations secondaires existent :

- rattachements aux RCE ;
- rattachements aux avantages imposables ;
- rattachements aux banques additionnelles ;
- paramètres liés à l'exonération des frais de scolarité ;
- compétences de l'employé ;
- informations liées à l'accès à l'égalité en emploi ;
- déclaration de disponibilité ;
- dates de l'employé.

Ces informations sont présentées dans le menu Gestion du personnel et dans les sous-menus Informations de rémunération et Autres informations.

Lien d'emploi principal actuel		Mult.	Début	Fin	Perm.
Code/Desc.	CARE01 Cadres Régulier	<input checked="" type="checkbox"/>	2006-07-20		<input checked="" type="checkbox"/>

Affectation principale actuelle		Mult.	Début	Fin	Titul.
Code/Desc.		<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Matricule		Affiche le code d'identification de l'employé sélectionné. Le matricule est assigné séquentiellement par le système. Cette information s'affiche dans les listes de valeurs pertinentes.
NAS		Affiche le numéro d'assurance sociale de l'employé. Le numéro doit

Nom du champ	Obl.	Commentaire
		être valide, ne pas commencer par zéro et respecter les critères établis par le gouvernement. De plus, il doit être unique dans le système, à l'exception du NAS 999 999 998. On peut inactiver la règle d'unicité du NAS en utilisant le paramètre système « Activer la validation du NAS unique ».
Nom, prénom	X	Lorsque le type de la transaction de création est offre d'emploi, le nom et le prénom par défaut sont celui du candidat vainqueur de la sélection finale de l'offre d'emploi.
Nom usuel et prénom usuel		Nom, prénom représentant une personne mais qui est différent du nom officiel de la personne. Ces champs devraient être laissés vides si tel n'est pas le cas.
État civil		Information facultative. La liste des différents états civils possible est créée par paramétrage (voir plus loin).
Date de naissance		Information facultative, mais fortement recommandée.
Sexe	X	Information obligatoire
Unité de paiement		Permet d'identifier la périodicité de la rémunération pour l'employé.
Zone de message		Cette zone présente différentes informations par rapport à l'employé. S'il est actuellement en absence longue durée, le ou les dossiers d'absence longue durée sont indiqués. De plus, s'il est en période de probation, cette information est aussi indiquée. Les dates qui ont été configurées pour s'afficher dans cette zone y seront aussi présentées. Si le paramétrage l'indique (paramètre dossier employé), le courrier interne y est aussi affiché. La zone présente aussi le texte qui a été inscrit directement dans le dossier employé (dans l'onglet autres infos) dans le champ du même nom. Finalement, cette zone présente des messages d'incohérence de dates si des incohérences entre les dates d'embauche et de départ définitif sont présentes (surtout suite à une conversion). Cette zone de message est aussi présente dans l'écran de lien d'emploi et d'affectation.
Groupe Origine		
Nouvel employé		Affiche le numéro de la transaction originale de création de l'employé. L'infobulle du champ affiche la description saisie dans la transaction de création. La transaction de création de l'employé est accessible en cliquant sur la loupe à droite du champ ou par Gestion du personnel, Transaction de création.
Consulter ou modifier la transaction		La commande Consulter ou modifier la transaction affiche la fenêtre Création employé/ lien d'emploi/ classification/ affectation (RR0002) pour visualiser les paramètres de création de l'employé. La fenêtre Création employé/ lien d'emploi/ classification/ affectation (RR0002) est aussi accessible Gestion du personnel, Transaction de création.
Nbr de tâches non complétées		Affiche le nombre d'informations manquantes dans le dossier de l'employé. Ce dossier est conçu pour être rempli par plus d'un utilisateur: la fonctionnalité permet d'effectuer le suivi des tâches et d'obtenir la liste des opérations restantes.
Consulter les tâches non complétées		La commande Consulter les tâches non complétées affiche la

Nom du champ	Obl.	Commentaire
		fenêtre Tâche non effectuée (MR1008) qui contient la liste des opérations qui sont à effectuer pour finaliser le dossier de l'employé.
Officiel		Indique que la transaction de création de l'employé a atteint le statut Officiel.
Nombre de transactions en cours		<p>Affiche le nombre de transactions de modification du dossier employé qui sont inscrites à l'historique et qui n'ont pas atteint le statut Officiel ou Fermé. Pour consulter la liste de ces transactions, cliquer sur l'icône Consulter les transactions non terminées</p> <p>.La commande Consulter les transactions non terminées affiche la fenêtre Consulter les transactions non terminées (RR0023) qui contient la liste des transactions de modification du dossier employé présentes dans l'historique et qui n'ont pas atteint l'état Officiel ou Fermé. Il est possible de sélectionner une transaction et cliquer sur Ouvrir pour consulter la transaction et la faire cheminer au besoin.</p>
Nombre de pièces jointes		<p>Affiche le nombre de fichiers joints associés à ce dossier. Pour joindre un fichier au dossier, cliquer sur l'icône en forme de trombone à droite du nombre de fichiers.</p> <p>La commande Consulter les pièces jointes affiche la fenêtre Pièce jointe (GS0044) qui contient la liste des fichiers joints au dossier et où il est possible d'ajouter un fichier. Pour ce faire, cliquer sur l'icône en forme de trombone à droite d'une ligne vide; dans la fenêtre Insérer un fichier qui s'affiche alors, localiser le fichier à joindre et cliquer sur Ouvrir.</p>
Nombre de notes		<p>Affiche le nombre de notes présentes dans le dossier. Pour ajouter une note au dossier, cliquer sur l'icône en forme de livre à droite du nombre de notes.</p> <p>La commande Consulter les notes affiche la fenêtre Note (MC1025) qui contient la liste des notes ajoutées au dossier et où il est possible d'ajouter une nouvelle note. Pour ce faire, cliquer sur Nouveau; dans la fenêtre Note (MC1035) qui s'affiche alors, inscrire les informations et fermer la fenêtre.</p>
Nombre d'informations complémentaires		<p>Affiche le nombre d'éléments d'information complémentaire inclus dans le dossier. Pour consulter ces informations, cliquer sur l'icône en forme de trois points entre crochets à droite du nombre d'informations supplémentaires.</p> <p>La commande Consulter les informations complémentaires affiche la fenêtre Informations complémentaires (MC1022) qui contient la liste des informations complémentaires insérées dans le dossier. Les sujets des informations sont prédéfinis.</p>
Nombre de diagnostics médicaux		<p>Affiche le nombre de diagnostics inscrits dans le dossier de l'employé. Pour consulter ces informations, cliquer sur l'icône en forme de croix rouge à droite du nombre de diagnostics.</p> <p>La commande Consulter les diagnostics médicaux affiche la fenêtre Diagnostic médical (CS0001) qui contient la liste des diagnostics inscrits au dossier de l'employé sélectionné. Dans la fenêtre</p>

Nom du champ	Obl.	Commentaire
		Diagnostic médical, il est possible d'accéder au dossier d'absence longue durée associé à un diagnostic en cliquant sur la loupe présente sur la ligne.
Onglet Lien/Affect		Contient les informations sur le lien d'emploi principal et l'affectation principale qui sont actif pour l'employé en date du jour. Toutes ces informations sont en consultation seulement.
Bouton Tous liens		Appelle le panorama de sélection des liens d'emploi présentant tous les liens d'emploi relatifs à l'employé.
Bouton Toutes affect.		Appelle le panorama de sélection des affectations présentant toutes les affectations relatives à l'employé.
Bouton Nouveau lien		Permet de créer un nouveau lien d'emploi pour l'employé. Il appelle le panorama de transaction de création, en initialisant le type de transaction à nouveau lien d'emploi, si la transaction de l'employé est à un état référentiel dans le cycle transactionnel, sinon on appelle le panorama du lien d'emploi en mode création.
Bouton Nouv. Affectation		Permet de créer une nouvelle affectation pour le lien d'emploi principal affiché. Appelle le panorama de transaction de création, en initialisant le type de transaction nouvelle affectation, si la transaction est à un état référentiel dans le cycle transactionnel, sinon on appelle le panorama de l'affectation en mode création.
Onglet Histo lien princ.		Cet onglet renseigne sur l'historique des liens d'emplois principaux d'un employé. Il est en consultation seulement.
Unité de regroupement		Affiche le code d'identification de l'unité de regroupement à laquelle appartient le titre d'emploi assigné à l'employé.
Statut d'emploi		Affiche le code d'identification du statut d'emploi atteint par l'employé.
Visualiser le lien d'emploi		La commande Visualiser le lien d'emploi affiche la fenêtre Lien d'emploi (RR0004) pour consulter les paramètres du lien d'emploi sélectionné.
Date de début		Affiche la date où le lien d'emploi sélectionné a été désigné comme principal.
Au		Affiche la date à partir de laquelle le lien d'emploi sélectionné ne sera plus considéré comme principal pour l'employé.
Onglet Dates		L'onglet Dates contient la liste des dates importantes pour l'employé. Les dates qui peuvent être ajoutées par les utilisateurs et les dates dites systèmes dont l'application SOFE gère automatiquement l'insertion et la mise à jour. La date d'embauche par exemple est une date système, alors que la date de mariage peut être saisie manuellement dans l'écran des dates. Les dates sont spécifiques aux compagnies. Le bouton Nouveau

Nom du champ	Obl.	Commentaire
		<p>permet de créer de nouveaux enregistrements. Un indicateur identifie les dates qui ont été saisies manuellement. Le bouton Ouvrir quant à lui permet de les modifier. Les dates de type système ne peuvent pas être modifiées par l'utilisateur.</p>
Type		<p>Identifie la nature de la date sélectionnée. Le type de date est sélectionné dans la fenêtre Date du dossier d'employé (RR0013), accessible par les boutons Nouveau, pour créer une nouvelle entrée de date, ou Ouvrir, ou par Gestion du personnel, Autres informations, Date (Employé).</p>
Date		<p>Affiche la date inscrite pour le type sélectionné. Cette information est créée dans la fenêtre Date du dossier d'employé (RR0013), accessible par les boutons Nouveau, pour créer une nouvelle entrée de date, ou Ouvrir, ou par Gestion du personnel, Autres informations, Date (Employé).</p>
Commentaire		<p>Affiche un commentaire relatif à la date sélectionnée. Cette information est inscrite dans la fenêtre Date du dossier d'employé (RR0013), accessible par les boutons Nouveau, pour créer une nouvelle entrée de date, ou Ouvrir, ou par Gestion du personnel, Autres informations, Date (Employé).</p>
Manuel		<p>Indique que la date est inscrite par l'utilisateur. Il existe aussi des dates dites système. Créées automatiquement au moyen de transactions d'affaires, ces dernières ne peuvent être modifiées par l'utilisateur. La date d'embauche est un exemple de date système.</p>
Nouveau		<p>La commande Nouveau affiche la fenêtre Date du dossier d'employé (RR0013) pour la saisie d'une nouvelle date manuelle. Les dates système sont inscrites automatiquement au moyen de transactions d'affaires.</p>
Ouvrir		<p>La commande Ouvrir affiche la fenêtre Date du dossier d'employé (RR0013) pour la consultation ou la modification d'une date existante. Les dates système sont inscrites automatiquement au moyen de transactions d'affaires et ne peuvent être modifiées par l'utilisateur.</p>
Onglet Autres infos		<p>Cet onglet contient certaines informations supplémentaires en lien avec l'employé.</p>
Nom naissance		<p>Affiche le nom que portait l'employé à la naissance. Il s'agit d'un champ facultatif.</p>
Langue		<p>Affiche la langue de communication de l'employé pour les avis et autres documents.</p>
Courriel		<p>Contient l'adresse de courriel de l'employé, utilisée pour la transmission des avis et autres documents organisationnels, lorsque aucun code d'usager interne n'est inscrit au dossier de l'employé.</p>

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Assur. maladie		Contient le numéro d'assurance maladie de l'employé. Il s'agit d'un champ facultatif.
Payer à l'ordre de		Affiche le nom de la personne à qui émettre le chèque, lorsque le paiement est effectué par chèque et que l'employé n'est pas le destinataire. Cette fonctionnalité peut servir, par exemple, pour verser un paiement à la succession d'un employé décédé.
Code SIRU		Affiche le code SIRU du chercheur universitaire. Cette information permet de faire le lien avec la CRÉPUQ.
Impr. relevé de paie		Indique que le relevé de paie de l'employé doit être produit en format papier. Par défaut, la case n'est pas cochée. L'employé peut alors consulter ou imprimer son relevé de paie à partir de son portail employé.
Identifiant réseau		Affiche le code d'identification de l'utilisateur sur le réseau.
Référence 1		Affiche la valeur assignée au paramètre personnalisé pour l'employé sélectionné. Le libellé du champ est défini par Données d'implantation, Paramètre dossier employé (H).
Référence 2		Affiche la valeur assignée au paramètre personnalisé pour l'employé sélectionné. Le libellé du champ est défini par Données d'implantation, Paramètre dossier employé (H).
Référence 3		Affiche la valeur assignée au paramètre personnalisé pour l'employé sélectionné. Le libellé du champ est défini par Données d'implantation, Paramètre dossier employé (H).
Référence 4		Affiche la valeur assignée au paramètre personnalisé pour l'employé sélectionné. Le libellé du champ est défini par Données d'implantation, Paramètre dossier employé (H).
Zone de message		Contient des informations complémentaires concernant l'employé qui s'affichent dans la zone de message qui apparaît dans l'en-tête de la fenêtre Employé (RR0003). La zone de message est aussi présente dans les écrans de lien d'emploi et d'affectation.
Onglet Ind. supp		L'onglet Ind. supp. abrite des indicateurs que l'organisation peut activer au besoin. Le contenu de l'onglet est défini par Données d'implantation, Paramètre dossier employé (H), sous l'onglet Autres infos

a. Au sujet des dates systèmes

Selon les cas individuels et les possibilités logiques, certains types de date peuvent être saisis plus d'une fois. Par exemple, l'embauche et le départ définitif peuvent être saisis à répétition, s'il y a réembauche et nouveau départ. Par contre, d'autres types de date ne peuvent évidemment pas être saisis plus d'une fois, comme la naissance et le décès.

Lorsque nous parlons de dates générées automatiquement, il s'agit en fait de mécanismes de modification des dates qui sont activés par certaines activités dans l'application SOFE. Par exemple, lors de la saisie initiale d'un dossier employé, le fait de saisir une date de naissance génère automatiquement une date de naissance dans l'onglet Dates du dossier employé.

Les différentes dates liées à l'employé sont représentées par plusieurs types de date. Les types de date qu'on peut retrouver dans le dossier employé sont :

Naissance : Date générée automatiquement par le dossier employé lui-même, lors de sa création initiale. Ne peut être saisie/modifiée/supprimée dans cet écran.

Lors de la première saisie du dossier employé, on indique la date de naissance directement à l'écran « employé ». Dans le cadre du cycle transactionnel de la transaction de création d'un dossier employé, la date de naissance apparaît automatiquement dans l'onglet Dates du dossier employé.

Dans le cas où des avis sont paramétrés par rapport à la date de naissance, ceux-ci sont lancés lors d'une action du cycle transactionnel choisie lors du paramétrage de ce dernier. À partir de ce moment, il ne devrait donc plus être permis de modifier cette date, si ce n'est que par une autre action du cycle transactionnel qui régènera les avis en question. Donc, si une erreur a été faite lors de la saisie de la date de naissance lors de la création du dossier employé, il faudra passer par une étape supplémentaire du cycle transactionnel pour modifier la date de naissance.


Si aucun avis n'est configuré par rapport à cette date, l'utilisateur peut modifier directement la date dans le dossier employé (en fonction du paramétrage du cycle transactionnel).

Les notions sur le cycle transactionnel / transaction de création / transaction de modification seront abordées en détail plus loin dans ce présent document.

Décès : Saisissable par l'utilisateur. Peut être saisie/modifiée/supprimée dans cet écran.

Embauche : Date générée automatiquement par le dossier employé lui-même, lors de sa création initiale, si la case Nouvelle Embauche (du lien d'emploi) est cochée. Cette date d'embauche sera donc égale à la date de début du lien d'emploi coché « Nouvelle embauche ». Il peut y avoir plusieurs dates d'embauche, lors de réembauche par exemple. On peut cependant ajouter, modifier et supprimer une date d'embauche manuellement. Ceci est utile dans le cas de démarrage de SOFE, afin de saisir une date d'embauche « historique » précédant la date de début du premier lien d'emploi créé dans SOFE. On doit donc saisir cette date dans l'écran de dates de l'employé (vu précédemment). Si on crée une date de type embauche dans cet écran, elle ne sera reliée à aucun lien d'emploi et devra donc être maintenue manuellement à partir de l'écran des dates de l'employé.

Il est possible de créer des dates d'embauche additionnelles, dans le cas de réembauches. Cela se fait en créant de nouveaux liens d'emploi et en les cochant « Nouvelle embauche ». La date de réembauche sera représentée par une date d'embauche supplémentaire. L'employé ne peut avoir deux dates d'embauche pour la même journée. De plus, un employé ne peut avoir deux dates d'embauche consécutives sans avoir une date de départ définitif entre les deux. Un employé peut tout de même avoir une date d'embauche puis une date de départ définitif la même journée. Ceci se produit lorsqu'un employé est embauché et quitte la journée même.

Les dates générées automatiquement par la création d'un nouveau lien d'emploi ne peuvent être modifiées dans l'onglet dates du dossier employé. On doit modifier la date de début du lien d'emploi pour que la date d'embauche générée se corrige. Pour modifier cette date, en cas d'erreur de saisie par exemple, il faudra utiliser la transaction de modification de la date de début du lien d'emploi en cliquant sur le bouton  situé à droite de la date de début du présent écran. Voir plus loin dans le présent document pour l'explication de la transaction de modification de date.

Départ définitif : La date de départ définitif est habituellement générée par la fin d'un lien d'emploi, lorsque la modification de la date de fin du lien d'emploi est cochée "Départ définitif". Il est cependant possible de saisir manuellement des dates de départ définitif dans l'onglet dates du dossier employé, si aucun lien d'emploi ne correspond à cette date (surtout utile pour mettre des dates antérieures au début de l'utilisation de SOFE). Si on crée une date de type départ définitif dans cet écran, elle ne sera reliée à aucun lien d'emploi et devra donc être maintenue manuellement à partir de l'écran des dates de l'employé.

Une validation s'assure que les dates d'embauche et de départ définitif s'alternent une après l'autre. Évidemment, il n'est pas possible que l'employé quitte, puis soit embauché la même journée. Il n'est pas possible qu'un employé ait deux dates de départ définitif consécutives sans avoir une date d'embauche entre les deux. De plus, un employé ne peut avoir de date de départ définitif sans avoir de date d'embauche qui la précède.

Lors d'un départ définitif, un code de raison doit obligatoirement être indiqué pour justifier la fin d'emploi.

Fin fonds de pension : Saisissable par l'utilisateur. Peut être saisie/modifiée/supprimée dans cet écran.

Retraite : Saisissable par l'utilisateur. Peut être saisie/modifiée/supprimée dans cet écran.

Autre : Saisissable par l'utilisateur. Il peut y avoir plusieurs dates paramétrées sur ce type de date. Peut être saisie/modifiée/supprimée dans cet écran.

Considérations techniques spécifiques à l'écran

b. Adresse (Employé) [RR0016]

La fenêtre **Adresse (Employé) [RR0016]** permet, comme son nom l'indique, de saisir l'adresse de l'employé. Cependant, sa conception est inversée pour profiter des mécanismes de validation associés aux pays, provinces et municipalités.

Pour faciliter la saisie de l'adresse, cette dernière est saisie dans l'ordre inverse, car suite à la saisie du pays, la liste de valeurs de l'état/Province peut être restreinte et offerte si le pays est configuré pour valider la province. De la même façon, la liste de valeurs des municipalités est restreinte en fonction de la province si la province doit valider les municipalités. Si le pays valide le code postal, s'assurer que le code postal respecte le format canadien des codes postaux.

L'écran Adresse est accessible dans les onglets configurables de l'écran Employé, dans le sous-menu Autres informations du menu Gestion du Personnel et par le sous-menu Configuration employé accessible par le menu de droite de *Consultation des dossiers employés*.

Adresse (Employé) [RR0016-00] - Budgétaire SOFE

Employé 0000041 Maranda, Bruno

Vigueur 2007-01-01 Paiement Fin d'année Actif
 Invalide Date retour Trans. portail employé

Type A Domicile principal
 Pays CA CANADA
 État/Province QC QUÉBEC
 Municipalité QUÉBEC 23097
 Code postal

Ligne 1 2855 boul. Laurier
 Ligne 2
 Ligne 3

Téléphone

Vigueur 2007-01-01 Actif
 Type A Domicile
 No tél. 784-9875 No poste tel.
 Courriel
 Description

Modification téléphone

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Employé		Affiche le numéro matricule identifiant l'employé. Le numéro matricule est assigné de façon séquentiel à l'employé lors de la première sauvegarde de son dossier.
Nom et prénom de l'employé		Affiche les nom et prénom de l'employé sélectionné.
Vigueur	X	Affiche la date d'entrée en vigueur de l'adresse sélectionnée.
Paiement		Indique que l'adresse sélectionnée est disponible pour l'émission de chèques de paiement à l'employé.
Fin année		Indique que l'adresse sélectionnée est utilisée pour la production des formulaires de fin d'année de l'employé.
Actif		Indique que l'adresse est utilisée pour transmettre de l'information externe à l'employé.
Invalide		Indique que l'adresse a été détectée comme invalide par l'utilisateur, habituellement à la suite d'un retour de courrier. La date de retour du courrier peut être indiquée à titre informatif.
Date de retour		Affiche la date de retour de l'envoi par la poste. Cette information peut être indiquée à titre informatif.
Type	X	Affiche le code d'identification du type d'adresse saisi. C'est par le type que l'affichage sur le portail employé est contrôlé.
Pays	X	Contient le code de deux lettres du pays dans lequel réside l'employé. Il est possible d'inscrire d'abord le code et le nom du pays s'affiche; ou d'inscrire d'abord le nom du pays et son code alors s'affiche. L'annexe A du guide RC4445 T4A-NR - Paiements versés à des non-résidents pour services rendus au Canada contient la liste de tous les codes de pays.
Province		Affiche l'abréviation de la province dans laquelle se trouve la municipalité où réside l'employé. Il est possible d'activer la

		validation de la province dans la définition du pays.
Municipalité		Affiche la ville dans laquelle réside l'employé. Il est possible d'activer la fonctionnalité de validation de la ville dans la définition de la province.
Code postal		Affiche le code de la ville dans laquelle réside l'employé. Il est possible d'activer la fonctionnalité de validation de la ville dans la définition de la province.
Ligne 1-3	X	Affiche l'adresse civique de l'employé. L'adresse de l'employé s'inscrit sur un maximum de trois lignes.
Groupe Téléphone		
Vigueur		Affiche la date à partir de laquelle le numéro de téléphone de l'employé est actif. La date d'entrée en vigueur du numéro de téléphone est saisie dans la fenêtre Téléphone (Employé) [RR0017].
Actif		Indique que le numéro de téléphone affiché est actif pour l'employé sélectionné. Cette information est inscrite dans la fenêtre Téléphone (Employé).
Type		Affiche le code d'identification du type de numéro de téléphone saisi. C'est par le type que l'affichage sur le portail employé est contrôlé.
No tél.		Affiche le numéro de téléphone saisi pour le type sélectionné. Le numéro de téléphone peut être modifié dans la fenêtre Téléphone (Employé) [RR0017], accessible par la commande Modification téléphone.
No poste tél.		Affiche le numéro de poste téléphonique de l'employé. Le numéro de poste peut être modifié dans la fenêtre Téléphone (Employé) [RR0017], accessible par la commande Modification téléphone.
Courriel		Affiche l'adresse de courriel personnelle de l'employé. L'adresse de courriel est utilisée dans les communications externes avec l'employé. L'adresse de courriel peut être modifiée dans la fenêtre Téléphone (Employé) [RR0017], accessible par la commande Modification téléphone.
Description		Affiche un commentaire relatif au numéro de téléphone saisi, qui peut servir à donner plus d'information sur quand utiliser le numéro sélectionné. La description peut être modifiée par la fenêtre Téléphone (Employé) [RR0017], accessible par la commande Modification téléphone.
Modification téléphone		La commande Modification téléphone affiche la fenêtre Téléphone (Employé) [RR0017] pour permettre l'édition des informations relatives au numéro de téléphone sélectionné.

Considérations techniques spécifiques à l'écran

c. Téléphone (Employé) [RR0017]

L'écran de téléphone permet de spécifier les coordonnées téléphoniques d'un employé ou de maintenir une liste de contact en lien avec l'employé.

L'écran Téléphone est accessible dans les onglets configurables de l'Écran Employé, dans le sous-menu Autres informations du menu Gestion du Personnel et par le sous-menu Configuration employé accessible par le menu de droite de Consultation des dossiers employés.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Employé		Affiche le numéro matricule identifiant l'employé. Le matricule est assigné automatiquement de manière séquentielle par le système lors de la création du dossier de l'employé.
Nom, prénom de l'employé		Affiche les nom et prénom de l'employé.
Date en vigueur	X	Contient la date à partir de laquelle le numéro de téléphone sélectionné est actif.
Actif		Indique que le numéro de téléphone est utilisé pour communiquer avec l'employé.
Type de téléphone	X	Affiche le code d'identification du type de numéro de téléphone saisi. C'est par le type que l'affichage sur le portail employé est contrôlé.
No téléphone		Affiche le numéro de téléphone saisi pour le type sélectionné.
No poste tel		Affiche le numéro de poste pour contacter l'employé.
Courriel		Affiche l'adresse de courriel personnelle de l'employé. L'adresse de courriel est utilisée dans les communications externes avec l'employé.
Description		Affiche un commentaire relatif au numéro de téléphone saisi. Il s'agit d'un champ en saisie libre qui peut servir à donner plus d'information sur quand utiliser le numéro sélectionné.

Considérations techniques spécifiques à l'écran

d. Info de paiement [RR0014]

L'écran Info de paiement permet d'inscrire le moyen par lequel l'employé recevra sa rémunération, comme par exemple par chèque ou dépôt bancaire. Il est accessible à partir de l'écran du dossier employé, dans l'un des 3 onglets variables.

Info de paiement [RR0014-00] - Budgétaire SOFE

Employé

Employé 0000041 Maranda, Bruno

Mode de paiement MODCHQ Mode de paiement par chèque

Date vig. 2007-01-01

Trans. portail employé

Institution	Succursale	Folio	%	Séq.	Montant	Transfert
10	Banque du Canada	12		1	54.00	<input type="checkbox"/>
10	Banque du Canada	12		2		<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Employé		Affiche le numéro matricule de l'employé sélectionné. Le numéro matricule est assigné séquentiellement lors de la création du dossier employé.
Nom et prénom de l'employé		Affiche le nom et le prénom de l'employé sélectionné.
Mode de paiement		Affiche le code d'identification du mode utilisé pour le versement de paiement à l'employé.
Date vig.		Affiche la date à partir de laquelle s'appliquent les paramètres du mode de paiement sélectionné.
Institution		Affiche le code d'identification de l'institution financière vers laquelle transite le paiement à l'employé.
Succursale		Affiche le numéro de la succursale de l'institution financière vers laquelle transite le paiement à l'employé.
Folio		Contient le numéro de compte de l'employé à la succursale spécifiée de l'institution financière sélectionnée.
%		Affiche la proportion du paiement qui doit être versé dans le compte sélectionné. On ne peut utiliser des pourcentages et des montants dans un même dossier d'info de paiement. Si un pourcentage est indiqué pour un compte, il faut indiquer un pourcentage pour chaque compte et le total doit donner 100%.
Séq.		Affiche la séquence de considération de la ligne de paramètres de paiement. Cette information est requise uniquement si des montants sont indiqués dans la case Montant. Il faut alors s'assurer que la case Montant du compte ayant la plus haute séquence reste vide, puisque c'est dans ce compte que sera versé le reste du paiement.
Montant		Affiche le montant à verser au compte sélectionné. On ne peut utiliser des montants et des pourcentages dans un même dossier d'info de paiement. Lorsque des montants sont indiqués, il faut compléter la séquence et indiquer un montant de versement pour chaque compte, à l'exception du compte ayant la plus haute séquence dont la case Montant doit demeurer vide. C'est dans ce dernier compte que sera versé le résidu du paiement. Par exemple, les infos de paiement comptent trois comptes (A, B et

		C). Si un paiement de 1000\$ est fait à l'employé et ses paramètres sous Info de paiement sont compte A, séquence 1, montant 250;compte B, séquence 2, montant 150;compte C, séquence 3, champ montant vide. Un montant de 250\$ sera versé au compte A, un montant de 150\$ sera versé au compte B et le reste de 600\$ sera versé au compte C.
Transfert		Identifie le compte utilisé par défaut pour verser les paiements à l'employé découlant d'une transaction des finances (tel le remboursement d'un compte de dépenses). Un seul compte peut être sélectionné pour les transferts finance.

Considérations techniques spécifiques à l'écran

e. Courrier interne [RR0027]

Le courrier interne sert à spécifier où l'employé doit recevoir son courrier dans l'organisation. Il correspond à l'adresse de départements, locaux, facultés, édifices, etc. et ne constitue d'aucune façon une adresse civique complète. Lors de l'impression des relevés de dépôt, chèques ou formulaires de fin d'année, l'ordre d'impression est défini en fonction du code de courrier interne.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Employé		Affiche le numéro matricule de l'employé sélectionné. Le numéro matricule est assigné séquentiellement lors de la création du dossier employé.
Employé		Affiche le nom et le prénom de l'employé sélectionné.
Courrier interne		Affiche le code d'identification du lieu physique où est acheminé le courrier interne de l'employé.
Date inactif		Affiche la date de mise en inactivité de l'adresse de courrier interne de l'employé.
Courrier interne protégé		Indique que le code de courrier interne de l'employé ne peut être modifié directement. Lorsque la case est cochée, le champ Courrier interne est grisé pour empêcher une modification accidentelle de son contenu.
Raison		Indique la raison justifiant la protection du courrier interne. Le commentaire devrait être effacé lorsque la case Courrier interne protégé n'est pas cochée.

Considérations techniques spécifiques à l'écran

f. Info étranger / Origine [RR0021]

Les informations de la fenêtre **Infos étranger/origine (RR0051)** servent à des fins de traitement de la rémunération et statistiques. Elles permettent de valider l'existence d'un permis de travail/séjour/résidence permanente.

Cet écran est entre autres accessible via le menu de droite de l'écran Consultation des dossiers employés. En recherchant un employé spécifique, on peut accéder à l'écran Infos Étranger/Origine par le sous-menu Configuration employé. L'écran est aussi accessible à partir de l'écran du dossier employé, dans l'un des 3 onglets variables.

Plusieurs champs de l'écran des informations étranger/origine sont présents uniquement pour le cadre des enquêtes EPE/SYSPER. D'autres servent aussi au traitement de la rémunération et à la validation de l'existence d'un permis de travail/séjour/résidence permanente.

Un permis de travail doit être valide (date expiration non atteinte) pour chaque jour où de la rémunération est déclarée sur la feuille de paie. Ainsi, le calcul de la rémunération vérifiera toutes les dates inscrites sur les détails de la feuille de paie et s'assurera que le permis de travail n'est pas échu à cette date. La même validation sera effectuée par rapport à la date d'expiration du NAS, sauf pour le résident permanent qui a un NAS qui n'expire pas. Seul son permis de résidence permanent peut expirer.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Employé		Affiche le numéro matricule assigné par le système à l'employé. Il s'agit habituellement d'un numéro séquentiel.
Employé		Affiche les nom et prénom de l'employé. Cette information est récupérée de la fenêtre Employé (RR0003).

NAS		Affiche le numéro d'assurance sociale de l'employé. Cette information est récupérée de la fenêtre Employé (RR0003).
Id. étranger		Affiche le numéro d'identification de l'employé dans son pays d'origine. Cette information est inscrite uniquement à des fins indicatives.
Étranger		Indique que l'employé est de nationalité étrangère. Un permis de travail valide est requis pour qu'une paie lui soit produite et émise.
Date obtention citoyenneté		Affiche la date d'obtention de la citoyenneté canadienne par l'employé. Suite à l'obtention de la citoyenneté, l'utilisateur doit décocher la case Étranger. Cette information est affichée à titre indicatif seulement. Dans le cadre des extractions, la date d'obtention de la citoyenneté sert à établir jusqu'à quand l'employé était considéré comme étranger.
Citoyenneté		Affiche le code d'identification à deux caractères du pays d'origine de l'employé. Cette information est affichée à des fins indicatives seulement. L'utilisateur peut inscrire d'abord ou le code ou le nom du pays et l'autre information s'affiche automatiquement.
Citoyenneté		Affiche le nom du pays d'origine de l'employé. Cette information est affichée à des fins indicatives seulement. L'utilisateur peut inscrire d'abord ou le code ou le nom du pays et l'autre information s'affiche automatiquement.
Lieu de naissance - Pays		Affiche le code à deux caractères du pays où est né l'employé. Cette information est affichée à titre indicatif seulement.
Lieu de naissance - Pays		Affiche le nom du pays où est né l'employé. Cette information est affichée à titre indicatif seulement.
Lieu de naissance - Province / État		Affiche le code à deux caractères de la province ou de l'état où est né l'employé. Cette information est affichée à titre indicatif seulement.
Lieu de naissance - Province / État		Affiche le nom de la province ou de l'état où est né l'employé. Cette information est affichée à titre indicatif seulement.
Section Permis de travail		
Type de permis		Affiche le type d'autorisation de travail détenue par l'employé. Le permis de séjour est émis aux étudiants qui travaillent à leur institution d'enseignement.
Date permis		Affiche la date d'émission du permis de travail de l'employé étranger. La saisie de cette information est facultative.
Date expiration permis		Affiche la date d'expiration de l'autorisation de travail de l'employé étranger.
Date expiration NAS		Affiche la date d'expiration du numéro d'assurance sociale de l'employé étranger. Il y a pas de date d'expiration pour le statut de résident permanent.
Commentaire		Affiche un commentaire relatif à l'autorisation de travail de l'employé étranger. Il s'agit d'un champ de saisie libre.

Considérations techniques spécifiques à l'écran

g. Paramètres de rémunération [RR0018]

L'écran Paramètre de rémunération permet d'identifier le code de la province d'imposition de l'employé. Étant donné que chaque province canadienne a sa table d'imposition, cette information permet d'utiliser les bonnes données pour traiter la paie de l'employé. On y indique le taux à utiliser pour l'assurance-emploi (soit le taux régulier ou réduit par exemple) et pour la CSST.

L'écran est accessible à partir de l'écran du dossier employé, dans l'un des 3 onglets variables et dans le sous-menu Configuration employé via le menu de droite de l'écran Consultation des dossiers employés.

Certains automatismes de création sont prévus au système :

À l'officialisation du dossier employé, si aucun enregistrement n'a été saisi par l'utilisateur, le système génère par défaut un enregistrement en y mettant les valeurs présentes dans l'unité de paiement. Ainsi, si tous les employés doivent avoir la même province d'imposition et les mêmes numéros d'employeur, il ne sera pas nécessaire de saisir d'enregistrement ici, le système se chargera de les créer. Cependant, dans le cas de l'assurance-emploi, le taux peut varier en fonction de la couverture d'assurance de l'employé. Un autre automatisme est prévu pour gérer cela.

À l'officialisation et lors des corrections successives du dossier d'adhésion à l'assurance, en fonction du paramétrage fait au niveau du plan d'assurance, le système générera des enregistrements additionnels pour faire pointer les paramètres de rémunération sur le taux régulier ou réduit.

Lors de la conversion des paiements, si on détecte la présence d'un numéro d'employeur non présent dans les paramètres de rémunération de l'employé, on créera un enregistrement avec la date de début de période de paie afin de conserver ces numéros d'employeur. Cela est nécessaire pour la production adéquate des relevés de fin d'année, dans le cas de changement en cours d'année dans les données converties.

Date en vigueur	Province	Fédéral	Prov Actif
2007-03-28	Québec	199291564RP0001	Fédéral taux réduit 1098785601RS0 <input checked="" type="checkbox"/>
2007-01-08	Québec	199291564RP0001	Fédéral taux réduit 1098785601RS0 <input checked="" type="checkbox"/>
2007-01-01	Québec	199291564RP0002	Fédéral taux régulier 1098785601RS0 <input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Employé		Affiche le numéro matricule identifiant l'employé. Le matricule est assigné automatiquement de manière séquentielle par le système lors de la création du dossier de l'employé.

Nom et prénom de l'employé		Affiche les nom et prénom de l'employé.
Date en vigueur		Affiche la date d'entrée en vigueur de la ligne de paramètres de rémunération. La date courante est automatiquement utilisée lorsque la ligne est ajoutée.
Province		Affiche le nom de la province d'imposition de l'employé. Étant donné que chaque province canadienne applique sa table d'impôt, il est important de spécifier celle à utiliser pour produire la paie de l'employé.
Fédéral		Affiche le numéro fédéral de cotisation réduite à l'assurance emploi.
Provincial		Affiche le numéro provincial de remise des déductions à la source. Il est à noter qu'il est possible de saisir un numéro d'employeur provincial seulement et seulement si la province d'imposition est Québec. La notion de numéro d'employeur provincial n'existe pas pour les autres provinces.
CSST		Affiche le numéro de remise des contributions à la CSST.
Actif		Indique que les paramètres de rémunération sélectionnés s'appliquent à l'employé.

Considérations techniques spécifiques à l'écran

h. Crédits d'impôt personnels [RR0050]

L'écran Crédits d'impôt personnels est accessible à partir de l'écran du dossier employé, dans l'un des 3 onglets variables, dans le sous-menu *Informations de rémunération* du menu *Gestion du Personnel* et dans le sous-menu *Configuration employé* via le menu de droite de l'écran *Consultation des dossiers employés*. Lorsque cet écran est vide, c'est le montant de crédit d'impôt de base qui s'applique.

Un nouvel enregistrement est fait dans la fenêtre RR0051 Crédit d'impôt personnel, appelée par la fonction Nouveau.

Palier gov.	Année	Date vigueur	Crédit total	Appliquer crédit		Crédit pers. à charge	Autre déduction	Impôt additionnel	% exemption	Crédit z
				Actif						
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Nouveau Ouvrir

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Bouton Nouveau		La commande Nouveau affiche la fenêtre Crédit d'impôt personnel (RR0051) pour la saisie des paramètres des déductions et des crédits d'impôt personnels applicables à l'employé.
Bouton Ouvrir		La commande Ouvrir affiche la fenêtre Crédit d'impôt personnel (RR0051) pour la consultation des paramètres des déductions et crédits d'impôt personnels applicables à l'employé.

Considérations techniques spécifiques à l'écran

i. Crédit d'impôt personnel [RR0051]

La commande **Crédit d'impôt personnel** permet de saisir les crédits d'impôt et les déductions supplémentaires applicables à l'employé.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Groupe Identification		Identifie le palier gouvernemental et l'année du crédit.
Employé		Affiche le numéro matricule assigné séquentiellement par le système lors de la création de dossier de l'employé à qui s'appliquent les crédits d'impôt personnels ou les déductions additionnelles.
Employé		Affiche les nom et prénom de l'employé à qui s'appliquent les crédits d'impôt personnels ou les déductions additionnelles.
Palier gov.		Affiche le palier gouvernemental pour lequel sont appliqués les crédits d'impôt ou les déductions additionnelles, soit fédéral, Québec ou autres provinces.
Année		Affiche l'année d'imposition de la déclaration des crédits d'impôt personnels.
Date en vigueur		Affiche la date d'entrée en vigueur des crédits personnels d'impôt et

		des déductions additionnelles spécifiées pour l'employé sélectionné dans l'année d'imposition saisie.
Actif		Spécifie si les crédits d'impôt personnels et les déductions additionnelles sont pris en compte dans le calcul de la rémunération nette de l'employé sélectionné.
Groupe Crédit d'impôt personnel		Contient l'information concernant les crédits d'impôt personnels et les déductions additionnelles de l'employé.
Crédit total		Affiche le montant total des crédits d'impôt personnels. Cette information provient des formulaires de déclaration suivants: <ul style="list-style-type: none"> • Fédéral: Montant total de la demande du formulaire TD1 • Québec: Montant total de la demande du formulaire TP-1015.3 Attention Si un montant est inscrit dans cette case et que la case Appliquer crédit n'est pas cochée, le crédit inscrit ne sera pas appliqué sur les retenues à la source.
Appliquer crédit		Indique si le montant saisi dans la case Crédit total est appliqué sur les retenues à la source. Si la case n'est pas cochée, cette information n'est pas utilisée, il n'y aura donc aucun crédit appliqué.
Crédit personne à charge		Affiche le montant du crédit pour personne à charge vivant avec une déficience. Cette information est uniquement utilisée pour l'Ontario. Ce champ n'est pas utilisé aux niveaux fédéral et du Québec.
Autre déduction		Affiche le montant total de déduction additionnelle demandée par l'employé. Cette information provient du formulaire rempli par l'employé. <ul style="list-style-type: none"> • Fédéral: Déduction pour les habitants de zones visées par règlement tel qu'indiquée sur le formulaire TD1 (T4127, variable HD) • Québec: Autres déductions telles qu'indiquées sur le formulaire TP-1015.3 (TP-1015.F, variable J)
Impôt additionnel		Affiche le montant d'impôt à prélever en surplus du montant calculé sur le revenu de l'employé. Cette information provient du formulaire rempli par l'employé. <ul style="list-style-type: none"> • Fédéral: Impôt additionnel à retenir tel qu'indiqué sur le TD1 • Québec: Impôt additionnel à retenir tel qu'indiqué sur le formulaire TP-1015.3
% exemption		Affiche le taux d'exemption du revenu brut d'un chercheur, expert ou professeur étranger ainsi que pour les chercheurs étrangers en stage postdoctoral engagé par contrat. Plus d'information sur les renseignements à saisir sont disponibles sur le site de Revenu Québec. Rechercher aide fiscale pour la recherche scientifique et le développement expérimental. <ul style="list-style-type: none"> • Fédéral: N/A • Québec: Pourcentage d'exemption de la rémunération brute de l'employé tel qu'indiqué sur le formulaire TP1015.3
Groupe Annuel		Crédit et déduction autorisés pour l'employé par les agences du revenu.
Crédit autorisé		Affiche le montant de crédit d'impôt ou de réduction d'impôt autorisé

		<p>par l'agence de revenu concernée.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fédéral: Dans le cas d'un tel crédit, c'est le centre fiscal qui communique avec l'organisation pour indiquer quel montant inscrire dans cette case (T4127, variable K3P) Québec: Cette information est disponible dans le formulaire TP-1016. Crédit d'impôt non remboursable (TP-1015.F, variable K1)
Déduction autorisée		<ul style="list-style-type: none"> Fédéral: Dans le cas d'une telle déduction, c'est le centre fiscal qui communique avec l'organisation pour indiquer quel montant inscrire dans cette case (T4127, variable F1) Québec: Cette information est disponible dans le formulaire TP-1016. Déduction annuelle autorisée (TP-1015.F, variable J1)
Groupe Exonération		Exonération d'impôt et autres déductions.
Impôt		Indique que le revenu total de l'employé est inférieur au total de ses crédits, résultant en une exonération d'impôt pour le palier de gouvernement sélectionné.
RRQ/RPC		Indique que l'employé est exonéré de contribuer au régime public de retraite. Le programme varie selon le palier de gouvernement. <ul style="list-style-type: none"> Fédéral: Exonération au Régime de pension du Canada (RPC) Québec: Exonération au Régime de rentes du Québec (RRQ)
Contr. santé		Indique que l'employé est exempt du prélèvement de la contribution santé.
Ass. emploi		Indique que l'employé est exonéré de contribuer au programme fédéral d'assurance emploi.
RQAP		Indique que l'employé est exonéré de contribuer au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP).
SST		Indique la présence d'information d'une autre provenance.

Considérations techniques spécifiques à l'écran

3. Lien d'emploi

Le lien d'emploi qualifie le lien entre un individu et une organisation. Il est composé de l'unité de regroupement et du statut d'emploi. Un lien d'emploi ne peut être créé qu'à partir d'une transaction de création d'un nouveau lien d'emploi. Certains champs ne sont plus modifiables dès que la transaction n'est plus à l'état initial, étant donné leur importance et leur impact dans le système. Pour les modifier, il faut obligatoirement inscrire une transaction de modification.

Dès que la transaction de création est référentielle, il n'est plus possible de modifier l'unité de regroupement et le statut d'emploi. S'il s'agit d'une erreur de saisie, il est possible, tant que la transaction n'est pas officielle, de retourner la transaction de création à l'état initial afin de modifier ces champs. Si la transaction est officielle, il faudra plutôt annuler le lien d'emploi et en créer un nouveau en créant une autre transaction de création.

Dans le cas où il s'agit plutôt d'un changement dans le temps (par exemple : changement de statut de temporaire à régulier ou changement d'unité de regroupement), il faut plutôt mettre fin au lien d'emploi actuel en corrigeant sa date de fin et en créer un autre. Ainsi, un historique de lien d'emploi est conservé et des calculs dans le passé pourront être effectués correctement.

a. Lien d'emploi [RR0004]

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Employé		Affiche le numéro d'identification assigné habituellement automatiquement et de manière séquentiel à l'employé.
Employé		Affiche les nom et prénom de l'employé.
Code		Affiche le numéro d'identification assigné au lien d'emploi de l'employé.
Nouv. embauche		Indique le lien d'emploi correspond à une nouvelle embauche ou à une réembauche. Le cycle transactionnel de la transaction de création crée la date système d'embauche pour l'employé.
Commentaire		Affiche la description attribuée au lien d'emploi dans la transaction de création du lien d'emploi.
Unité de regroupement		Affiche le code d'identification du groupe auquel appartient l'employé.
Statut d'emploi		Affiche le code d'identification du statut d'emploi atteint par l'employé.
Date début		Affiche la date d'entrée en vigueur du lien d'emploi créé pour l'employé. La date peut être changée par une transaction de modification pour conserver un historique. La date de début du lien d'emploi ne peut être antérieure à la date de la transaction de création du lien d'emploi.
Mise à jour de la date de début du lien d'emploi		La commande Mise à jour de la date de début du lien d'emploi affiche la fenêtre Modification du lien d'emploi (RR0024-01) pour

		permettre la modification des paramètres opérationnels du lien d'emploi. Une indication est ajoutée à l'historique.
Consulter l'historique des dates de début		La commande Consulter l'historique des dates de début affiche la fenêtre Sélection transaction modification de lien d'emploi (RR0023-06) pour visualiser les paramètres de toutes les modifications de liens d'emploi ayant affecté l'employé sélectionné.
Date fin		Affiche la date d'échéance du lien d'emploi créé pour l'employé. La date peut être changée par une transaction de modification pour conserver un historique. Laisser le champ vide si la date de fin du lien d'emploi n'est pas connue.
Mise à jour de la date de fin du lien d'emploi		La commande Mise à jour de la date de fin du lien d'emploi affiche la fenêtre Modification du lien d'emploi (RR0024-01) pour permettre la modification des paramètres opérationnels du lien d'emploi. Une indication est ajoutée à l'historique.
Consulter l'historique des dates de fin		La commande Consulter l'historique des dates de fin affiche la fenêtre Sélection transaction modification de lien d'emploi (RR0023-06) pour visualiser les paramètres de toutes les modifications de liens d'emploi ayant affecté l'employé sélectionné.
Type de lien		Affiche le code d'identification du type de lien d'emploi utilisé pour l'employé.
Mise à jour du type de lien		La commande Mise à jour du type de lie affiche la fenêtre Modification du lien d'emploi (RR0024-01) pour permettre la modification des paramètres opérationnels du lien d'emploi. Une indication est ajoutée à l'historique.
Consulter l'historique de modification du type de lien d'emploi		La commande Consulter l'historique de modification du type de lien d'emploi affiche la fenêtre Sélection transaction modification de lien d'emploi (RR0023-06) pour visualiser les paramètres de toutes les modifications de liens d'emploi ayant affecté l'employé sélectionné.
Permanent		Indique que le type de lien d'emploi sélectionné pour l'employé en fait un employé permanent au sein de l'organisation.
Départ définitif		Indique que l'employé quitte définitivement l'organisation. Cet indicateur ne peut être saisi directement à l'écran. Une transaction de modification de date de fin doit être effectuée afin de confirmer le départ définitif d'un employé et générer une date de départ définitif.
Principal		Indique que le lien d'emploi est défini comme principal pour l'employé. Le lien d'emploi principal s'affiche dans les rapports et les listes de valeurs présentant l'employé. En fonction des dates, il ne peut y avoir qu'un seul lien d'emploi principal à la fois pour un employé.
Zone de message		Affiche différentes données par rapport à l'employé. Ces informations sont prédéfinies. De plus, elle contient des messages concernant des incohérences de dates, ce qui peut survenir après une conversion. Elle affiche aussi le numéro de dossier d'absence longue durée, si l'employé est en période de probation, le texte qui a été inscrit directement dans le dossier employé sous l'onglet Autres infos dans le champ Zone de message. Elle peut aussi être configurée pour afficher le courrier interne.
Imputation		La commande Imputation affiche la fenêtre Imputation (MR0176) pour la saisie des informations de ventilation de la rémunération de

		l'employé relative au lien d'emploi sélectionné.
Impact budgétaire		La commande Impact budgétaire affiche la fenêtre Impact budgétaire/Engagement (MR0208) pour inscrire l'impact du document d'affaires courant sur la disponibilité budgétaire.
Groupe Origine		
Nouveau lien d'emploi		Affiche le numéro de la transaction de création du lien d'emploi sélectionné. Cette transaction est inscrite dans la fenêtre Création employé/ lien d'emploi/ classification/ affectation (RR0002).
Consulter ou modifier la transaction		La commande Consulter ou modifier la transaction affiche la fenêtre Création employé/ lien d'emploi/ classification/ affectation (RR0002) pour visualiser les paramètres opérationnels de la transaction de création du lien d'emploi sélectionné.
Nombre tâches non complétées		Affiche le nombre de tâches à effectuer pour finaliser la création du dossier de l'employé. La liste peut être consultée en utilisant la loupe à droite du champ.
Consulter les tâches non complétées		La commande Consulter les tâches non complétées affiche la fenêtre Tâche non effectuée (MR1008). L'utilisateur y trouve un lien vers chaque tâche à effectuer pour finaliser le dossier de l'employé.
Officiel		Indique que la transaction de création du lien d'emploi est à l'état Officiel.
Nombre de transactions en cours		Affiche le nombre de transactions de modification du dossier employé qui sont inscrites à l'historique et qui n'ont pas atteint le statut Officiel ou Fermé. Pour consulter la liste de ces transactions, cliquer sur l'icône Consulter les transactions non terminées. La commande Consulter les transactions non terminées affiche la fenêtre Consulter les transactions non terminées (RR0023) qui contient la liste des transactions de modification du dossier employé présentes dans l'historique et qui n'ont pas atteint l'état Officiel ou Fermé. Il est possible de sélectionner une transaction et cliquer sur Ouvrir pour consulter la transaction et la faire cheminer au besoin.
Nombre de pièces jointes		Affiche le nombre de fichiers joints associés à ce dossier. Pour joindre un fichier au dossier, cliquer sur l'icône en forme de trombone à droite du nombre de fichiers. La commande Consulter les pièces jointes affiche la fenêtre Pièce jointe (GS0044) qui contient la liste des fichiers joints au dossier et où il est possible d'ajouter un fichier. Pour ce faire, cliquer sur l'icône en forme de trombone à droite d'une ligne vide; dans la fenêtre Insérer un fichier qui s'affiche alors, localiser le fichier à joindre et cliquer sur Ouvrir.
Nombre de notes		Affiche le nombre de notes présentes dans le dossier. Pour ajouter une note au dossier, cliquer sur l'icône en forme de livre à droite du nombre de notes. La commande Consulter les notes affiche la fenêtre Note (MC1025) qui contient la liste des notes ajoutées au dossier et où il est possible d'ajouter une nouvelle note. Pour ce faire, cliquer sur Nouveau; dans la fenêtre Note (MC1035) qui s'affiche alors, inscrire les informations et fermer la fenêtre.

<p>Nombre d'informations complémentaires</p>	<p>Affiche le nombre d'éléments d'information supplémentaire inclus dans le dossier. Pour consulter ces informations, cliquer sur l'icône en forme de trois points entre crochets à droite du nombre d'informations supplémentaires.</p> <p>La commande Consulter les informations supplémentaires affiche la fenêtre Informations complémentaires (MC1022) qui contient la liste des informations complémentaires insérées dans le dossier. Les sujets des informations sont prédéfinis.</p>
--	---

Affect. principale		Affect. actives	Histo. affect. princ.	Classification(s)	Avantages sociaux
Code/Desc.	0000003	Programmeur WEB		Début	2010-09-01
Titre emploi	00524	Programmeur WEB	U. adm. RH	Fin	
Poste	0000100	Programmeur WEB	Supér.	Titul.	<input type="checkbox"/>

Onglet Affect. principale	
Code/Desc.	Affiche le code d'identification de l'affectation assignée à l'employé. L'affectation principale s'affiche dans le dossier employé pour qualifier l'employé. Un employé peut avoir plusieurs affectations, mais une seule peut être principale à la fois.
Consulter l'affectation principale	La commande Consulter l'affectation principale affiche la fenêtre Affectation (RR0006) pour consulter les paramètres de l'affectation sélectionnée comme principale pour l'employé. Plus d'une affectation peut être créée pour un employé, mais une seule à la fois peut être définie comme principale.
Titre d'emploi	Affiche le code d'identification assigné au titre de l'emploi occupé par l'employé. Les titres d'emploi sont habituellement liés aux échelles salariales.
Poste	Affiche le code d'identification du poste de l'employé. C'est par le poste que l'employé se situe dans la structure organisationnelle. La sélection du poste détermine aussi certains éléments du comportement de SOFE.
Début	Affiche la date d'entrée en vigueur de l'affectation sélectionnée.
Fin	Affiche la date d'échéance de l'affectation sélectionnée.
Titul.	Indique que l'employé est le titulaire officiel du poste.
U. adm.RH	Affiche le code d'identification de l'unité administrative RH à laquelle appartient l'employé. Cette information permet de connaître dans quel service ou direction travaille l'employé.
Supér.	Affiche le nom du supérieur hiérarchique de l'employé. Le supérieur est déterminé à partir de la position du poste de l'employé dans la structure hiérarchique.

Affect. principale					Affect. actives					Histo. affect. princ.					Classification(s)					Avantages sociaux									
Description										Type					Début					Fin					Titul.				
Programmeur WEB										Principale					2010-09-01														

Voir toutes Nouveau Ouvrir

Onglet Affect. actives		L'onglet Affect. actives contient la liste des affectations de l'employé qui sont actives en date du jour. Pour que l'affectation soit active, il faut que la date du jour soit comprise entre les dates de début et fin de l'affectation.
Description		Affiche la description attribuée à l'affectation active sélectionnée.
Type		Affiche la description attribuée au type de l'affectation assignée à l'employé.
Début		Affiche la date d'entrée en vigueur de l'affectation sélectionnée.
Fin		Affiche la date d'expiration de l'affectation sélectionnée lorsqu'elle est connue. Le champ est laissé vide si cette information n'est pas disponible.
Titul.		Indique que l'employé est également le titulaire du poste associé à l'affectation.
Bouton Voir toutes		La commande Voir toutes affiche la fenêtre Sélection de l'affectation (RR0010) qui contient toutes les affectations actives associées au lien d'emploi sélectionné.
Bouton Nouveau		La commande Nouveau affiche une fenêtre de saisie Création employé/ lien d'emploi/ classification/ affectation (RR0002) vide pour qu'une nouvelle affectation puisse être créée. Dans une fenêtre vide, les champs affichés avec un fond jaune doivent être remplis. Pour sauvegarder l'affectation complétée, fermer la fenêtre et répondre oui à la question Voulez-vous enregistrer les modifications effectuées? Il est aussi possible de cliquer le bouton Enregistrer de la barre de menus. Pour annuler les modifications et revenir à la situation précédente, répondre non à la question.
Bouton Ouvrir		La commande Ouvrir affiche la fenêtre Affectation (RR0006) pour consulter ou modifier les paramètres opérationnels de l'affectation sélectionnée.

Affectation		Description	Du	Au
0000003	Programmeur WEB		2010-09-01	

Onglet Histo. affect. princ.		L'onglet Histo. affect. princ. est en consultation seulement. Il présente l'historique des affectations principales pour le lien d'emploi sélectionné.
Affectation		Affiche le code d'identification de l'affectation principale au dossier de l'employé qui est sélectionnée. Les paramètres de l'affectation sont accessibles par la loupe située à droite de la description.
Description de l'affectation		Affiche la description attribuée à l'affectation principale sélectionnée au dossier de l'employé. Les paramètres des affectations sont accessibles par la loupe située à droite de la description.
Visualiser l'affectation		La commande Visualiser l'affectation affiche la fenêtre Affectation (RR0006) pour consulter les paramètres de l'affectation sélectionnée.
Du		Affiche la date d'entrée en vigueur de l'affectation sélectionnée. Les paramètres de l'affectation sont accessibles par la loupe située à droite de la description de l'affectation.
Au		Affiche la date d'échéance de l'affectation. Les paramètres de l'affectation sont accessibles par la loupe sélectionnée à droite de l'affectation.

Date vigueur		Description
2010-12-12	Échelle salariale - Convention programmeur (66-01-01) - 0001 - Programmeur WEB	

Ouvrir

Onglet Classification(s)		L'onglet Classification(s) affiche la liste des classifications salariales de l'employé pour le lien d'emploi sélectionné. Il peut y avoir plus d'une classification pour un même lien d'emploi, car l'employé peut être affecté sur différents titres d'emploi dans le cadre d'un même lien d'emploi.
Date vigueur		Affiche la date d'entrée en vigueur de la classification sélectionnée. Les paramètres de la classification sont accessibles en cliquant sur le bouton Ouvrir.
Description		Affiche la description attribuée à la classification salariale

		sélectionnée. La description est composée à partir des informations de l'échelle salariale, de l'échelon atteint par l'employé et de la description de son titre d'emploi.
Paramètre supplémentaire pour changement d'échelon		La commande Paramètre supplémentaire pour changement d'échelon affiche la fenêtre Paramètres supplémentaires changement d'échelon pour consulter les informations relatives au paramètres de changement d'échelon automatique ou pour définir un changement d'échelon manuel.
Ouvrir		La commande Ouvrir affiche la fenêtre Classification employé (RR0005) pour afficher les paramètres opérationnels de la classification sélectionnée.

The screenshot shows a software window with several tabs: 'Affect. principale', 'Affect. actives', 'Histo. affect. princ.', 'Classification(s)', and 'Avantages sociaux'. The 'Avantages sociaux' tab is active, displaying a table with the following columns: 'Avantage', 'En vigueur', 'Choix', and 'Actif'. The table contains three rows, each with a checkbox in the 'Actif' column. Below the table, there are two buttons: 'Nouveau' and 'Ouvrir'.

Onglet Avantages sociaux		L'onglet Avantages sociaux affiche les choix d'avantages sociaux reliés à ce lien d'emploi.
Avantage		Affiche la description attribuée à l'avantage social configuré pour l'employé. Un nouvel avantage social peut être ajouté au dossier de l'employé en utilisant la commande Nouveau; les paramètres d'un avantage social existant peuvent être consultés en utilisant la commande Ouvrir. L'impact des avantages sociaux peut être défini par Module commun, Codification rémunération, Impact avantages sociaux.
En vigueur		Affiche la date d'entrée en vigueur de l'avantage social sélectionné pour l'employé spécifié. L'impact des avantages sociaux est défini par Module commun, Codification rémunération, Impact avantages sociaux.
Choix		Affiche les options sélectionnées par l'employé pour l'avantage social spécifié.
Actif		Indique que l'avantage social sélectionné est actif dans le dossier de l'employé. Les avantages sociaux sont ajoutés au dossier de l'employé en utilisant la commande Nouveau.
Nouveau		La commande Nouveau affiche la fenêtre Avantages sociaux de l'employé (RR0071) pour ajouter un avantage social dans le dossier de l'employé sélectionné.
Ouvrir		La commande Ouvrir affiche la fenêtre Avantages sociaux de l'employé (RR0071) pour consulter les choix effectués par l'employé pour les avantages sociaux ajoutés à son dossier.

Considérations techniques spécifiques à l'écran

b. Sélection du lien d'emploi [RR0009]

Matricule	Nom, prénom	État	Date début	Date fin	Unité regroupement

Considérations techniques spécifiques à l'écran

4. Affectation

L'affectation est la façon d'exprimer le travail qu'un employé effectue (son titre d'emploi, son poste, son unité administrative) et la façon de le rémunérer par rapport à ce travail (son horaire, s'il doit produire une feuille de temps, s'il est rémunéré de façon automatique).

Un employé peut avoir plusieurs affectations en même temps ou plusieurs affectations consécutives. Il est possible d'indiquer quelle affectation est celle représentant l'emploi « principal » de l'employé. Cela se fait grâce à l'indicateur principal.

L'affectation est gérée par une transaction. Ainsi, une affectation ne peut être créée qu'à partir d'une transaction de création. Certains champs ne sont plus modifiables dès que la transaction n'est plus à son état initial étant donné leur importance et leur impact dans le système. Pour les modifier, il faut obligatoirement effectuer une transaction de modification. Le type, la date de début, la date de fin de l'affectation, l'indicateur principal, le type de feuille de temps à saisir par l'employé et l'indicateur de rémunération automatique sont des champs qui nécessitent une transaction de modification.

Lorsque la transaction de création origine d'une offre d'emploi ou d'une demande de personnel, plusieurs champs auront des valeurs par défaut à partir de ceux de l'offre d'emploi de référence, comme par exemple, le poste, le titre d'emploi, l'unité administrative RH et le lieu de travail.

De plus, lorsque l'origine est une demande de personnel, la date de fin de l'affectation doit être la même que celle de la demande de personnel car c'est cette dernière qui est en contrôle de la date de fin de l'emploi. Le seul moment où la date de fin de l'affectation pourra être différente à celle de la demande de personnel est le cas où l'affectation doit se terminer avant la fin de la demande de personnel (nécessitant alors un remplacement).

Il est important de savoir que le poste du supérieur immédiat ne doit être saisi seulement que si le supérieur est différent de celui de la structure organisationnelle des postes, dans le but de laisser la structure organisationnelle décider de la hiérarchie des postes. Les valeurs provenant de la structure organisationnelle sont d'ailleurs affichées dans les zones de description pour permettre de connaître les valeurs qui seront utilisées.

Il en est de même pour l'unité administrative RH et l'horaire de l'affectation qui proviennent automatiquement du poste. Il faut les saisir seulement si on veut contourner les valeurs provenant du poste (ou s'il n'y a pas de poste).

La fin de l'affectation doit être confirmée par une transaction de date de fin d'affectation. Cette confirmation permettra de débiter le processus de départ de l'employé le cas échéant ainsi que d'indiquer qu'il n'y a plus possibilité de prolongation ou de renouvellement par exemple.



Information

Une fonctionnalité permet de prolonger automatiquement les affectations dont la date de fin n'est pas confirmée et pour lesquelles l'employé est toujours à l'emploi de l'organisation. Ainsi, le gestionnaire évite de se retrouver avec des employés non rémunérés et des chèques manuels à émettre.

L'activation de cette fonctionnalité requiert une colonne d'admissibilité supplémentaire et un cycle transactionnel pour la modification de la date de fin de l'affectation à configurer avec l'avancement automatique à l'état Officiel. La transaction client spécifiée sur ce cycle doit ensuite être associée à la transaction par traitement de type *Prol. auto affectation*.

Une colonne d'admissibilité doit être définie avec les combinaisons *Unité de regroupement / Statut d'emploi / Type d'affectation* pour lesquelles prolonger automatiquement les affectations. Cette colonne d'admissibilité doit ensuite être associée à la colonne d'admissibilité par traitement *Prol. auto. affectation*.

Notez que cette fonctionnalité ne s'applique qu'aux affectations finales et que l'équivalent existe pour les demandes de personnel.

a. Affectation [RR0006]

Affectation [RR0006-00] - Budgétaire SOFE

Lien d'emploi		Origine	
Employé	0000005 gilberte, Christian	Nouvelle affectation auto.	0000002084
Lien emploi	0000001 Convention analyste Actif	Nbr. tâche(s) non terminée(s)	2 Officiel <input checked="" type="checkbox"/>
Début	2007-01-01 Principal <input checked="" type="checkbox"/> Fin	Demande de personnel	00000032
Code	0000001	7 0 0 0 [-]	
Début	2007-01-01 Fin 2013-05-03 Fin conf.	Imputation	
Type	00000001 Principale	Principale <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Assiduité Ventilation	
Titre emploi	70001 Analyse système d'information	Heures au titre d'emploi : 35 Rémun. Impact budg	
Poste		Zone de message	
Un. adm. RH : Horaire : Supérieur : Lieu travail :		Saaa Date embauche : 2006-05-15 Date de mariage : 2006-07-02	
Un. adm. RH	travail Université	Mode cap. Aucune saisie Rém. auto. Déc. rém. auto.	
Poste supér.	0000013 Programmeur	Beaulieu, Jean-François	
Rattach./horaire Affect. à suspendre Suspendue par Salaire Primes Avantages sociaux Demande de rémun. Autres infos			
Date début	Date fin	Horaire	Description horaire
			État
			Poste
			Défaut
			Temps partiel
			Horaire remanié
Nouveau Ouvrir			

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Groupe lien d'emploi		
Employé		Affiche le numéro d'identification de l'employé. Le numéro matricule est habituellement assigné automatiquement par le système de manière séquentielle lors de la création du dossier employé.
Employé		Affiche les nom et prénom de l'employé. Cette information est récupérée du dossier employé.
Visualiser le dossier employé		La commande Visualiser le dossier employé affiche la fenêtre Employé (RR0003) pour consulter ou modifier les paramètres du dossier employé.
Lien d'emploi		Affiche le code d'identification du lien d'emploi assigné à l'employé. Un employé peut avoir plusieurs liens d'emploi, mais seul le lien d'emploi principal est affiché.
Visualiser le lien d'emploi		La commande Visualiser le lien d'emploi affiche la fenêtre Lien d'emploi (RR0004) pour consulter les paramètres du lien d'emploi.
Début		Affiche la date d'entrée en vigueur du lien d'emploi pour l'employé sélectionné.
Principal		Indique si le lien d'emploi affiché est défini comme principal pour l'employé sélectionné.
Fin		Affiche la date d'échéance du lien d'emploi assigné à l'employé.
Groupe Origine		
Nouvelle affect. auto.		Affiche le numéro assigné automatiquement à la transaction d'affaires utilisée pour créer l'affectation sélectionnée de l'employé.

Consulter ou modifier la transaction		La commande Consulter ou modifier la transaction affiche la fenêtre Création employé/ lien d'emploi/ classification/ affectation (RR0002) pour consulter les paramètres de l'affectation créée pour l'employé.
Nbr. de tâches non complétées		Affiche le nombre d'opérations à effectuer avant que le dossier de l'employé soit complet. Cliquer sur la loupe à droite du champ pour consulter la liste des tâches qui restent à accomplir.
Consulter les tâches non terminées		La commande Consulter les tâches non terminées affiche la fenêtre Tâche non effectuée (MR1008) pour consulter la liste des informations manquantes pour compléter le dossier de l'employé. Il est possible de cliquer sur le bouton d'une tâche pour accéder à la fenêtre de saisie appropriée.
Officiel		Indique que la transaction de création de l'affectation a atteint le statut officiel.
Demande de personnel		Affiche le numéro de la demande de personnel générée pour documenter la création de l'affectation de l'employé. Cliquer sur la loupe à droite du champ pour afficher la demande de personnel.
Visualiser la demande de personnel		La commande Visualiser la demande de personnel affiche les informations relatives à la demande de personnel utilisée pour justifier la génération de l'affectation de l'employé.
Groupe Affectation		
Code		Affiche le numéro d'identification de l'affectation de l'employé sélectionné.
Description de l'affectation		Affiche la description attribuée à l'affectation de l'employé sélectionné. Si aucune description n'est saisie, la description du titre de poste sera utilisée par défaut. Cette information peut être modifiée tant que l'affectation n'a pas atteint un état référentiel.
Début		Affiche la date d'entrée en vigueur de l'affectation créée pour l'employé sélectionné. Cette information peut être modifiée tant que l'affectation n'a pas atteint un état référentiel.
Fin		Affiche la date d'échéance de l'affectation générée pour l'employé sélectionné. Si aucune date n'est inscrite, l'affectation est toujours active. Cette information peut être modifiée tant que l'affectation n'a pas atteint un état référentiel.
Fin conf.		Indique que la date de fin d'emploi de l'employé est confirmée. Il n'y a alors aucune possibilité de prolongation de l'affectation de l'employé.
Type		Indique le type d'affectation. Le type définit si l'affectation est régulière, principale ou si l'employé est titulaire du poste. Si la transaction de création de la nouvelle affectation origine d'une demande de personnel et si un type d'affectation a été saisi sous l'onglet Autres infos du sous-écran Dotation DO0041) de la demande de personnel, ce type d'affectation est affiché par défaut. Cette information peut être modifiée tant que la transaction n'a pas atteint un état référentiel.
Description du type d'affectation		Affiche la description attribuée au type d'affectation. Le type définit si l'affectation est régulière, principale ou si l'employé est titulaire du poste. Si la transaction de création de la nouvelle affectation origine d'une demande de personnel et si un type d'affectation a été saisi sous l'onglet Autres infos du sous-écran Dotation DO0041) de la

		demande de personnel, ce type d'affectation est affiché par défaut.
Titre d'emploi		Affiche le code d'identification assigné au titre d'emploi lié à l'affectation. Le titre d'emploi est généralement associé aux échelles salariales. Cette information peut être modifiée tant que la transaction n'a pas atteint un état référentiel.
Description du titre d'emploi		Affiche la description attribuée au titre d'emploi lié à l'affectation. Le titre d'emploi est généralement associé aux échelles salariales.
Nombre de transactions en cours		Affiche le nombre de transactions de modification du dossier employé qui sont inscrites à l'historique et qui n'ont pas atteint le statut Officiel ou Fermé. Pour consulter la liste de ces transactions, cliquer sur l'icône Consulter les transactions non terminées. La commande Consulter les transactions non terminées affiche la fenêtre Consulter les transactions non terminées (RR0023) qui contient la liste des transactions de modification du dossier employé présentes dans l'historique et qui n'ont pas atteint l'état Officiel ou Fermé. Il est possible de sélectionner une transaction et cliquer sur Ouvrir pour consulter la transaction et la faire cheminer au besoin.
Nombre de pièces jointes		Affiche le nombre de fichiers joints associés à ce dossier. Pour joindre un fichier au dossier, cliquer sur l'icône en forme de trombone à droite du nombre de fichiers La commande Consulter les pièces jointes affiche la fenêtre Pièce jointe (GS0044) qui contient la liste des fichiers joints au dossier et où il est possible d'ajouter un fichier. Pour ce faire, cliquer sur l'icône en forme de trombone à droite d'une ligne vide; dans la fenêtre Insérer un fichier qui s'affiche alors, localiser le fichier à joindre et cliquer sur Ouvrir.
Nombre de notes		Affiche le nombre de notes présentes dans le dossier. Pour ajouter une note au dossier, cliquer sur l'icône en forme de livre à droite du nombre de notes. La commande Consulter les notes affiche la fenêtre Note (MC1025) qui contient la liste des notes ajoutées au dossier et où il est possible d'ajouter une nouvelle note. Pour ce faire, cliquer sur Nouveau; dans la fenêtre Note (MC1035) qui s'affiche alors, inscrire les informations et fermer la fenêtre.
Nombre d'informations complémentaires		Affiche le nombre d'éléments d'information supplémentaire inclus dans le dossier. Pour consulter ces informations, cliquer sur l'icône en forme de trois points entre crochets à droite du nombre d'informations supplémentaires. La commande Consulter les informations supplémentaires affiche la fenêtre Informations complémentaires (MC1022) qui contient la liste des informations complémentaires insérées dans le dossier. Les sujets des informations sont prédéfinis.
Principale		Indique que l'affectation est définie comme principale pour l'employé. L'affectation principale est affichée lorsque aucune affectation n'est spécifiée.
Modifier l'indicateur d'affectation principale		La commande Modifier l'indicateur d'affectation principale affiche la fenêtre Modification de l'affectation (RR0024) pour consulter ou modifier les paramètres de l'affectation.
Consulter l'historique de modification de l'indicateur d'affectation principale		La commande Consulter l'historique de modification de l'indicateur d'affectation principale affiche la fenêtre Sélection transaction

		modification d'affectation (RR0023-07), qui contient la liste des transactions de modification de l'affectation.
Titulaire		Indique que l'employé est désigné comme titulaire du poste.
Heures au titre d'emploi		Affiche le nombre d'heures de travail prévues selon le titre d'emploi associé à l'affectation.
Imputation		La commande Imputation affiche la fenêtre Imputation (MR0176) pour la saisie ou la consultation du poste budgétaire des montants prévus dans l'affectation sélectionnée.
Ventilation		La commande Ventilation affiche la fenêtre Ventilation/engagement (MR0205) pour ventiler le montant engagé par l'affectation.
Impact budgétaire		La commande Impact budgétaire affiche la fenêtre Impact budgétaire/engagement (MR0208) pour la saisie ou la consultation de l'impact budgétaire de l'engagement que représente l'affectation sélectionnée.
Groupe Poste		
Poste		Affiche le code d'identification assigné au poste lié à l'affectation sélectionnée. C'est à partir du poste qu'est identifié le supérieur hiérarchique de l'employé. Cette information peut être modifiée tant que la transaction n'a pas atteint un état référentiel.
Consulter le poste		La commande Consulter le poste affiche la fenêtre Poste (SO0007) pour consulter les paramètres du poste lié à l'affectation sélectionnée.
Paramètres du poste		Affiche les paramètres par défaut du poste sélectionné.
Un. adm. RH		Affiche le code d'identification de l'unité administrative RH à laquelle appartient l'employé. L'unité administrative représente le rattachement de l'employé à la structure organisationnelle.
Historique		La commande Historique affiche la fenêtre Historique de colonne (MC1023) pour consulter la liste des modifications d'unité administrative RH effectuées sur le poste.
Poste supér.		Affiche le code d'identification du poste occupé par le supérieur hiérarchique de l'employé. Cette information peut être modifiée tant que la transaction n'a pas atteint un état référentiel.
Description du poste du supérieur		Affiche le titre du poste occupé par le supérieur hiérarchique de l'employé.
Identification du supérieur		Affiche les nom et prénom du titulaire du poste du supérieur hiérarchique de l'employé sélectionné.
Zone de message		Affiche différentes données par rapport à l'employé. Ces informations sont prédéfinies. De plus, elle contient des messages concernant des incohérences de dates, ce qui peut survenir après une conversion. Elle affiche aussi le numéro de dossier d'absence longue durée, si l'employé est en période de probation, le texte qui a été inscrit directement dans le dossier employé sous l'onglet Autres infos dans le champ Zone de message. Elle peut aussi être configurée pour afficher le courrier interne.
Groupe Feuille de temps		
Mode cap.		Indique l'information que l'employé inscrit dans sa feuille de temps et identifie le type de feuille le cas échéant. Cette information peut être modifiée tant que la transaction n'a pas atteint un état référentiel.

		Une valeur par défaut est assignée au champ en fonction de l'unité de regroupement et du statut qui sont indiqués à la création initiale.
Modifier le mode de capture du temps		La commande Modifier le mode de capture du temps affiche la fenêtre Modification de l'affectation (RR0024) pour sélectionner une option différente pour l'information à saisir sur la feuille de temps que l'employé doit remplir.
Consulter l'historique de modification du mode de capture du temps		La commande Consulter l'historique de modification du mode de capture du temps affiche la fenêtre Sélection transaction modification d'affectation (RR0023-07) qui contient la liste des instances où le mode de capture du temps a été modifié.
Rém. auto.		Indique que la rémunération de l'employé est générée automatiquement à chaque période de paie pour cette affectation en fonction de l'horaire rattaché à cette affectation ou au poste de cette affectation. L'employé ne produit pas obligatoirement de feuille de temps pour être payé. Cette information peut être modifiée tant que la transaction n'a pas atteint un état référentiel. Une valeur par défaut est assignée en fonction de l'unité de regroupement et du statut d'emploi indiqués à la création initiale.
Modifier l'indicateur de rémunération automatique		La commande Modifier l'indicateur de rémunération automatique affiche la fenêtre Modification de l'affectation (RR0024) pour permettre à l'utilisateur de modifier le paramètre de rémunération.
Consulter l'historique de modification de l'indicateur de rémunération automatique		La commande Consulter l'historique de modification de l'indicateur de rémunération automatique affiche la fenêtre Sélection transaction modification d'affectation (RR0023-07) qui contient la liste des instances où l'indicateur de rémunération automatique a été modifié.
Déc. rémun. auto.		Indique le nombre de semaines d'écart entre la saisie et la génération de la rémunération automatique du temps.

Affectation principale

Première chose à savoir, il y a une case à cocher « principal » sur le lien d'emploi. Cette valeur est affichée et provient du type de lien d'emploi. Seulement un lien d'emploi à la fois peut être principal pour un employé. Évidemment, on tient compte des dates d'entrée en vigueur des transactions de modification et des dates de début et de fin du lien d'emploi pour faire cette validation.

Ensuite, la case à cocher « principal » sur l'affectation est modifiable directement dans l'affectation et suit la même règle de validation à la seule différence que c'est une seule affectation principale par lien d'emploi.

Le lien d'emploi principal, ainsi que l'affectation principale de ce dernier sont automatiquement affichés dans le dossier employé et ce sont ces valeurs qui seront transférées pour le bottin. De plus, quelques fois, dans les traitements, on ne sait pas quelle affectation prendre car on en a plusieurs, dans ce cas, on prend l'affectation principale. Exemple : quelques fois, on veut afficher un nom à côté d'un poste, mais personne n'a été indiqué comme titulaire (autre case à cocher sur l'affectation). Cependant, plusieurs affectations existent pour ce poste, à ce moment on regarde premièrement les affectations principales avant d'aller lire les affectations non principales. En bref, on privilégie toujours les affectations principales dans les sélections.

Mais en général, ce n'est pas obligatoire de mettre un lien et une affectation principale quoique souhaitable si on sait quel est l'emploi « principal » de l'employé. Si plusieurs affectations pour le même

employé existent et qu'elles se partagent le titre, il faut en choisir une. Il faudrait qu'aucune affectation ne soit une affectation principale logiquement pour ne pas cocher la case pour aucune affectation. Par exemple, si on crée une affectation « ouverte » au cas où l'employé travaillerait là-dedans, il n'y a pas de raison pourquoi on cocherait principale. Cependant, si on a une affectation pour remplacement et que c'est cette affectation que l'employé exécute principalement et qui le « définit » temporairement au sein de l'organisation, alors il serait logique de cocher sa case à cocher principale.

Aussi, l'indicateur principal peut servir dans quelques cas pour décider dans quelle imputation budgétaires les montants doivent aller se porter. Le concept d'affectation principale n'influence pas la rémunération.

Avis

La production de plusieurs types d'avis liés à la date de fin d'affectation, dans le cas d'une date de fin identifiée comme étant une date effective de fin d'emploi (pas de possibilité de prolongation), est prévue, principalement en relation avec la notion de poste vacant et de demande de personnel :

- Dans le cas d'une date de fin identifiée comme étant une date effective de fin d'emploi (pas de possibilité de prolongation) et où l'affectation est relative à un titulaire de poste, un avis de poste vacant sera émis pour qu'un processus soit démarré par rapport à ce poste potentiellement vacant. L'avis sera légèrement différent en fonction de l'existence ou non d'une transaction de poste vacant en cours pour le poste présent sur l'affectation. Si la transaction existe et que la date réelle de vacance est identifiée, aucun avis ne sera émis. Si, au contraire la date réelle de vacance n'y est pas identifiée, un avis confirmera la date réelle de vacance du poste. De plus, si la transaction de poste vacant existe, c'est cette transaction qui sera mise en référence plutôt que le poste, l'origine étant l'affectation. L'avis ne devra pas être créé s'il existe pour la même date pour le même poste. La modification du type d'affectation pour passer d'une affectation titulaire à non titulaire et vice versa devra aussi gérer cette même condition pour générer ou détruire des avis.
- Si l'affectation qui se termine est à l'origine d'une demande de personnel pour laquelle l'indicateur de date de fin selon origine est à oui, un avis de transaction étant à l'origine de la demande de personnel est terminée sera émis par rapport à la demande de personnel.
- Si, au contraire, l'affectation a comme origine une demande de personnel dont la date de fin est plus grande à la nouvelle date de fin d'affectation, un avis de remplacement nécessaire sera émis par rapport à cette demande de personnel, puisque la demande indique un besoin plus long que l'affectation qui avait été créée pour le remplir.
- De plus, si d'autres affectations avaient été créées par rapport à cette demande de personnel pour les mêmes dates dans le but d'accumuler de l'ancienneté, un avis sera émis par rapport à cette demande de personnel pour indiquer qu'il faut terminer ces affectations à la même date de fin que l'affectation qui est fermée.

La production d'avis liés à la date de fin d'affectation, est aussi prévue dans le cas où la date de fin est présente, mais n'est pas confirmée :

- Avis de date de fin à confirmer ou à prolonger. Il ne sera généré que si l'affectation n'est pas en lien avec une demande de personnel active puisque c'est par rapport à celle-ci que les avis de dates de fin sont émis dans ce cas. Cet avis sera détruit dès que la confirmation de la date de fin de l'affectation sera effectuée (par la transaction de modification de date de fin d'affectation).

Dans le cas où l'on utilise un titre d'emploi indiqué comme titre d'emploi étudiant, une date de fin sera obligatoire. Cela est nécessaire puisque le fait d'être étudiant est temporaire, que certaines règles régissent les étudiants et que l'on doit connaître les trimestres à valider pour cette affectation.

De même, si une affectation sans titre d'emploi étudiant est créée pour un employé étant étudiant (ayant un statut d'étudiant pour un trimestre inclus dans l'affectation), un message d'erreur avertira l'utilisateur de son erreur potentielle. Il pourra cependant faire ignorer cette validation en utilisant les actions du cycle transactionnel.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Date début		Affiche la date d'entrée en vigueur de l'horaire rattaché à l'affectation. Les paramètres de l'horaire peuvent être consultés en cliquant sur le bouton Ouvrir.
Date fin		Affiche la date à partir de laquelle l'horaire rattaché à l'affectation ne s'applique plus. Les paramètres de l'horaire peuvent être consultés en cliquant sur le bouton Ouvrir.
Horaire		Affiche le code d'identification de l'horaire type utilisé pour créer l'horaire assigné à l'affectation. Les paramètres de l'horaire type peuvent être consultés par le bouton Ouvrir.
État		Affiche l'étape du cycle transactionnel où se trouve la transaction de gestion de l'horaire type. Par défaut, une transaction qui vient d'être créée est à l'état Initiale. Utiliser la commande Action pour faire progresser le document dans le cycle transactionnel.
Regroupement horaire		Affiche le code d'identification du regroupement d'horaire auquel appartient l'employé.
Quantité par semaine		Affiche le nombre d'unités de temps prévues à l'horaire assigné à l'affectation. Cette information est évaluée en fonction de l'unité de calcul sélectionnée.
Unité de calcul		Affiche le code d'identification de l'unité de calcul permettant d'évaluer le contenu du champ Quantité par semaine.
ETC		Affiche la proportion d'un horaire à temps plein que représente l'horaire assigné à l'affectation ou au poste. La valeur est exprimée sous forme d'un pourcentage.
Poste		Indique que l'horaire sélectionné est défini sur le poste de l'employé.
Défaut		Indique que l'horaire assigné à l'affectation est utilisé par défaut.
Temps partiel		Indique que l'employé ne travaille pas l'ensemble des heures prévues à l'horaire sélectionné pour l'affectation.
Horaire remanié		Indique s'il est possible de modifier en tout ou en partie l'horaire assigné à une affectation, un poste ou une demande de personnel.

		L'opération de modification doit être effectuée avant d'officialiser le rattachement d'horaire à l'employé.
Nouveau		La commande Nouveau affiche une fenêtre de saisie Horaire de l'affectation - Saisie (AS0023-01) vide pour qu'un nouvel horaire puisse être créé. Dans une fenêtre vide, les champs affichés avec un fond jaune doivent être remplis. Pour sauvegarder l'horaire complété, fermer la fenêtre et répondre oui à la question Voulez-vous enregistrer les modifications effectuées? Il est aussi possible de cliquer le bouton Enregistrer de la barre de menus. Pour annuler les modifications et revenir à la situation précédente, répondre non à la question. Pour détruire un horaire existant, mais qui n'est pas utilisé, cliquer sur Supprimer un enregistrement de la barre de menus.
Ouvrir		La commande Ouvrir affiche l'horaire sélectionné dans une fenêtre de saisie pour en permettre la consultation et la modification. Pour sauvegarder les modifications, fermer la fenêtre et répondre oui à la question Voulez-vous enregistrer les modifications effectuées? Il est aussi possible de cliquer le bouton Enregistrer de la barre de menus. Pour annuler les modifications et revenir à la situation précédente, répondre non à la question. Pour détruire un horaire existant, mais qui n'est pas utilisé, cliquer sur Supprimer un enregistrement de la barre de menus.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Affectation	X	Affiche le code d'identification de l'affectation dont le traitement est suspendu par l'utilisation de l'affectation sélectionnée. L'affectation à suspendre doit exister.
Visualiser l'affectation à suspendre		La commande Visualiser l'affectation à suspendre affiche les paramètres de l'affectation à suspendre dans une fenêtre Affectation (RR0006).
Actif		Indique le statut de la suspension de l'affectation sélectionnée.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Début		Affiche la date d'activation de la suspension de l'affectation courante par l'affectation identifiée.
Fin		Affiche la date de fin de la suspension de l'affectation sélectionnée par l'affectation courante. L'affectation sélectionnée recommence à être prise en considération dans la rémunération.
Affectation		Affiche le code d'identification de l'affectation qui suspend l'affectation courante.
Description de l'affectation		Affiche la description attribuée à l'affectation qui suspend l'affectation courante.
Visualiser l'affectation suspendue		La commande Visualiser l'affectation suspendue affiche la fenêtre Affectation (RR0006) pour consulter les paramètres opérationnels de l'affectation qui suspend l'affectation courante.
Actif		Indique que la suspension de l'affectation courante par l'affectation sélectionnée est en vigueur. Cette information est gérée à partir des paramètres de l'affectation qui suspend l'affectation courante.

Rattach./horaire	Affect. à suspendre	Suspendue par	Salaire	Primes	Avantages sociaux	Demande de rémun.	Autres infos
Classification	Individuel - Test		Salaire	30,000.0000		Total	30,000.0000
Échelon	<input type="checkbox"/> Hors échelle		Suppl. sal.			Total selon %	
Date échelle		Unité calcul	Hebdo.	Prime affect.		% temps trav.	0.00
En date du	2013-07-15		Prime poste				
			Avantages sociaux				
Détail salaire							

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Classification		Affiche la description attribuée à la classification salariale qui s'applique à l'employé. Les paramètres de la classification sont accessibles par la loupe située à droite de la description.
Consulter la classification		La commande Consulter la classification affiche la fenêtre Classification employé (RR0005) pour consulter les paramètres de la classification salariale qui s'applique à l'employé sélectionné.
Échelon		Affiche l'échelon atteint par l'employé dans l'échelle salariale qui s'applique à son dossier.
Date échelle		Affiche la date d'entrée en vigueur de l'échelle salariale qui s'applique à l'employé sélectionné.
Unité calcul		Affiche la description attribuée à l'unité de calcul utilisée pour évaluer les données salariales.
En date du		Affiche la date à prendre en compte pour déterminer l'information salariale à afficher sous l'onglet Salaire. Par défaut, les données sont affichées en fonction de la date du jour.
Salaire		Affiche le salaire de l'employé selon la date spécifiée, en fonction de la classification et de l'échelon qui s'appliquaient alors à l'employé.
Suppl. sal.		(affichage seulement) Affiche le montant total du supplément salarial accordé à l'employé. Le supplément salarial est inscrit par

		Gestion du personnel, Classifications employés.
Prime affect.		Affiche le montant de la prime associée à l'affectation assignée à l'employé.
Prime poste		Affiche le montant de la prime associée au poste qu'occupe l'employé.
Avantages sociaux		Affiche le montant calculé des déductions pour avantages sociaux de l'employé, selon les paramètres du dossier employé.
Total		(affichage seulement) Affiche le salaire total de l'employé, incluant les suppléments salariaux.
Total selon %		Affiche le salaire total incluant les avantages sociaux calculés selon le pourcentage de temps de travail.
% temps trav.		Affiche le pourcentage que représente le temps travaillé par l'employé en fonction du temps à son horaire.
Détail salaire		La commande Détail salaire affiche la fenêtre Détail du salaire qui contient le détail des primes et des suppléments salariaux. Cette information permet de calculer le salaire total selon le pourcentage de temps travaillé par rapport à l'horaire.
Sous-fenêtre Détail du salaire		La fenêtre Détail du salaire s'affiche à partir de l'onglet Salaire, par la commande Détail salaire. L'utilisateur peut y consulter le détail du paiement à l'employé des suppléments salariaux et des primes calculés selon le pourcentage du temps travaillé en fonction de son horaire.
Salaire		Affiche le montant de salaire brut avant les primes et suppléments salariaux.
Salaire selon le pourcentage de temps travaillé		Affiche le salaire total de l'employé incluant la portion des primes et suppléments salariaux calculée en fonction du pourcentage de temps travaillé.
TAG		Affiche le code d'identification du code TAG utilisé pour calculer la prime ou le supplément salarial de l'employé.
Description des TAG		Affiche la description attribuée au code TAG utilisé pour calculer la prime ou le supplément salarial de l'employé.
Provenance		Affiche la source des informations relatives à la prime ou au supplément salarial payé à l'employé.
Montant		Affiche le montant brut de la prime ou du supplément salarial sélectionné pour l'employé.
Mnt % temps trav.		Affiche le montant de la prime ou du supplément salarial sélectionné pour l'employé, calculé en fonction du pourcentage de son temps de travail par rapport au temps prévu à l'horaire.
Total		Affiche le montant de salaire total de l'employé en incluant les primes et les suppléments salariaux.
Salaire total selon le pourcentage		Affiche le salaire total de l'employé incluant ses primes et ses suppléments salariaux, calculés en fonction du pourcentage de temps travaillé par rapport à l'horaire prévu.
Fermer la fenêtre		La commande Fermer la fenêtre enregistre le contenu de la fenêtre et retourne à la fenêtre d'origine.

Rattach./horaire	Affect. à suspendre	Suspendue par	Salaire	Primes	Avantages sociaux	Demande de rémun.	Autres infos	
TAG	Param. TAG	Début	Fin	Montant	Unité de calcul	Actif		
...						<input checked="" type="checkbox"/>		
						<input type="checkbox"/>		
						<input type="checkbox"/>		
						<input type="checkbox"/>		

Nom du champ	Obl.	Commentaire
TAG		Affiche le code d'identification du code TAG utilisé pour calculer les primes versées à l'employé.
Description du TAG		Affiche la description attribuée au code TAG utilisé pour calculer les primes versées à l'employé.
Param. TAG		Affiche le regroupement de paramètres opérationnels s'appliquant au code TAG spécifié pour calculer la prime de l'employé sélectionné.
Début		Affiche la date de début d'application de la prime pour l'employé sélectionné. Cette information permet d'évaluer le montant de prime en fonction du pourcentage de temps de travail.
Fin		Affiche la date d'échéance de la prime versée à l'employé sélectionné. Cette information permet d'évaluer le montant de prime en fonction du pourcentage de temps de travail. Si aucune date de fin n'est spécifiée, la prime continue d'être versée.
Montant		Affiche le montant brut de la prime versée à l'employé. Cette information sera évaluée en fonction du pourcentage de temps travaillé par l'employé par rapport à celui prévu à son horaire.
Unité de calcul		Affiche le code d'identification de l'unité de calcul utilisée pour évaluer le montant de prime.
Description de l'unité de calcul		Affiche la description attribuée à l'unité de calcul utilisée pour évaluer le montant de prime.
Commentaire original		Affiche l'information justifiant le versement de la prime sélectionnée à l'employé.
Suivi		Affiche le commentaire de suivi de la prime de l'employé spécifié. Il s'agit d'un texte en saisie libre.
Actif		Indique que la prime sélectionnée est en vigueur et est versée à l'employé.

Rattach./horaire	Affect. à suspendre	Suspendue par	Salaire	Primes	Avantages sociaux	Demande de rémun.	Autres infos	
Avantage	En vigueur	Choix	Actif					
			<input type="checkbox"/>					
			<input type="checkbox"/>					
			<input type="checkbox"/>					

Nouveau Ouvrir

Nom du champ	Obl.	Commentaire
--------------	------	-------------

Avantage		Affiche la description attribuée à l'avantage social lié à l'affectation et appliqué à l'employé.
En vigueur		Affiche la date d'entrée en vigueur de l'option sélectionnée par l'employé pour l'avantage social spécifié, en rapport à l'affectation.
Option		Affiche la description attribuée à l'option de l'avantage social sélectionnée par l'employé.
Actif		Indique que l'option sélectionnée de l'avantage social spécifié pour l'employé est en vigueur et est calculée dans la rémunération.
Nouveau		La commande Nouveau affiche une fenêtre de saisie vide pour qu'un nouvel avantage social puisse être ajouté au dossier de l'employé pour l'affectation sélectionnée. Dans une fenêtre vide, les champs affichés avec un fond jaune doivent être remplis. Pour sauvegarder l'avantage social complété, fermer la fenêtre et répondre oui à la question Voulez-vous enregistrer les modifications effectuées? Il est aussi possible de cliquer le bouton Enregistrer de la barre de menus. Pour annuler les modifications et revenir à la situation précédente, répondre non à la question.
Ouvrir		La commande Ouvrir affiche l'avantage social sélectionné dans une fenêtre de saisie pour en permettre la consultation et la modification. Pour sauvegarder les modifications, fermer la fenêtre et répondre oui à la question Voulez-vous enregistrer les modifications effectuées? Il est aussi possible de cliquer le bouton Enregistrer de la barre de menus. Pour annuler les modifications et revenir à la situation précédente, répondre non à la question.

Rattach./horaire	Affect. à suspendre	Suspendue par	Salaire	Primes	Avantages sociaux	Demande de rémun.	Autres infos		
Demande	État	Début	Fin	Quantité	U. Qté	Taux	U. taux	Montant	

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Demande		Affiche le numéro de la demande de rémunération inscrite pour payer l'employé relativement à l'affectation sélectionnée. Les paramètres opérationnels de la demande de rémunération peuvent être consultés en utilisant la loupe située à droite du champ.
Visualiser la demande de rémunération		La commande Visualiser la demande de rémunération affiche la fenêtre Demande de rémunération - saisie (RR0074) pour consulter les paramètres de la demande de rémunération créée pour payer l'employé relativement à l'affectation. La demande de rémunération est aussi accessible par Traitement de la rémunération, Demande de rémunération.
État		Affiche l'étape du cycle transactionnel où se trouve la transaction de gestion de la demande de rémunération. Par défaut, une transaction qui vient d'être créée est à l'état Initiale. Utiliser la commande Action

		pour faire progresser le document dans le cycle transactionnel.
Début		Affiche la date d'entrée en vigueur de la demande de rémunération créée pour payer l'employé relativement à l'affectation sélectionnée.
Fin		Affiche la date d'expiration de la demande de rémunération créée pour payer l'employé relativement à l'affectation sélectionnée.
Quantité		Affiche le nombre d'unités de temps prévues à la demande de rémunération. La valeur est évaluée en fonction de l'unité de mesure spécifiée.
U. Qté		Affiche le code d'identification de l'unité de calcul permettant d'évaluer la quantité spécifiée dans le champ Quantité.
Taux		Affiche le taux de rémunération prévu pour chaque unité de temps à payer à l'employé, relativement à l'affectation sélectionnée.
U. taux		Affiche le code d'identification de l'unité de calcul permettant d'évaluer l'information spécifiée dans le champ Taux.
Montant		Affiche le montant total à verser prévu dans la demande de rémunération de l'employé.
Type demande		Affiche le type de demande de rémunération qui est utilisé pour payer l'employé. Le type de demande de rémunération regroupe les paramètres opérationnels des demandes qui y sont associées.
TAG		Affiche le code d'identification du TAG utilisé pour le paiement de la demande de rémunération.
Description		Affiche le commentaire inscrit dans le champ Description de la demande de rémunération sélectionnée.

Rattach./horaire	Affect. à suspendre	Suspendue par	Salaire	Primes	Avantages sociaux	Demande de rémun.	Autres infos	
U. adm. vac.	<input type="text"/>	<input type="text"/>				Renouvellement		
Lieu trav.	<input type="text"/>	<input type="text"/>				Début <input type="text"/>	Possib. prolongation <input type="checkbox"/>	
Titre poste fin	<input type="text"/>	<input type="text"/>				Fin <input type="text"/>	Fin de paiement <input type="text"/>	
Motif création	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
Commentaire	<input type="text"/>							<input type="button" value="Param. embauche"/>

Nom du champ	Obl.	Commentaire
U. adm. vac.		Affiche le code d'identification de l'unité administrative prise en compte pour la gestion des vacances.
Lieu trav.		Affiche le code d'identification de l'endroit où travaille l'employé.
Description du lieu de travail		Affiche la description attribuée à l'endroit où travaille l'employé.
Titre poste fin		Affiche le titre porté par le poste à l'échéance de l'affectation. Cette information est conservée à des fins historiques.
Motif création		Affiche le code d'identification du type de mouvement de personnel (mutation, rétrogradation, nomination, etc.) à l'origine de l'affectation. Si la transaction de création de la nouvelle affectation origine d'une demande de personnel et si un motif de création a été saisi dans l'écran Dotation de la demande de personnel, sous l'onglet Autres infos, ce motif de création s'affiche par défaut.
Commentaire		Contient une description de l'utilisation de l'affectation. Il s'agit d'un

		champ en saisie libre.
Début du renouvellement		Affiche la date de renouvellement du contrat de travail de l'employé.
Fin du renouvellement		Affiche la date d'expiration du contrat de travail de l'employé.
Possib. prolongation		Indique s'il y a possibilité de prolongation. Cette information est utile lors d'attribution d'emplois temporaires. Elle est présente à titre informatif seulement.
Fin de paiement		Indique une cessation de paiement pour l'affectation. Cette information est utilisée pour couper la rémunération automatique.
Param. embauche		La commande Param. embauche affiche la fenêtre Paramètres d'embauche (RR0108) pour saisir des commentaires à imprimer sur le document de confirmation des paramètres d'embauche.

a. Sélection de l'affectation [RR0010]

Matricule	Nom, prénom	État	Date début	Date fin	Titre emploi

Considérations techniques spécifiques à l'écran

5. Classification

La transaction de classification permet d'identifier le salaire de l'individu par rapport à la fonction qu'il occupe (son titre d'emploi). On doit premièrement y indiquer si le salaire doit être trouvé par rapport à une échelle salariale ou de façon individuelle pour l'employé (il est à noter que ce choix peut être restreint en fonction du paramétrage de l'unité de regroupement). On doit aussi y indiquer l'unité de calcul et le groupe d'échelle (si nécessaire), l'échelon ou le salaire individuel (en fonction du paramétrage lié au groupe d'échelle sélectionné).

On y voit toutes les transactions de création/modification de classification relatives à cette classification, triées par date d'entrée en vigueur. Une classification peut avoir plusieurs définitions d'échelon dans le temps. En effet, des augmentations d'échelon ou d'échelle créent des lignes additionnelles. La date d'entrée en vigueur de l'échelon et son indicateur actif permettent de retrouver le bon salaire au bon moment.

Le supplément salarial permet d'ajouter un montant additionnel au salaire « de base » de l'employé. Cela s'applique, par exemple, dans le cas où l'employé est payé selon une échelle, mais qu'un facteur de négociation ou de marché a été attribué à l'employé lors de son embauche. Ainsi ce montant pourra être fondu à même le taux de la personne lors de paiement de salaire régulier, heures supplémentaires, lors de calcul de salaire annuel pour les retenues, etc. Il est à noter que ce montant pourra être imprimé de façon distincte sur le relevé de paie de l'employé, en fonction du paramétrage.

Une transaction de création de classification est automatiquement initiée lors de la saisie d'un nouvel employé. Cette transaction doit être à son état « final » pour que le cycle de la transaction employé puisse avancer.

Les informations indiquées dans l'onglet « Info. Classification » de l'écran Dotation de la demande de personnel seront ramenées automatiquement si elles sont présentes. S'il est indiqué qu'une

classification doit être réutilisée, cette classification sera automatiquement ramenée dans l'écran de transaction d'un dossier employé, mais seulement quand on aura sauvegardé l'affectation, afin de s'assurer que cette classification est toujours valide par rapport au titre d'emploi qui aura été mis dans l'affectation.

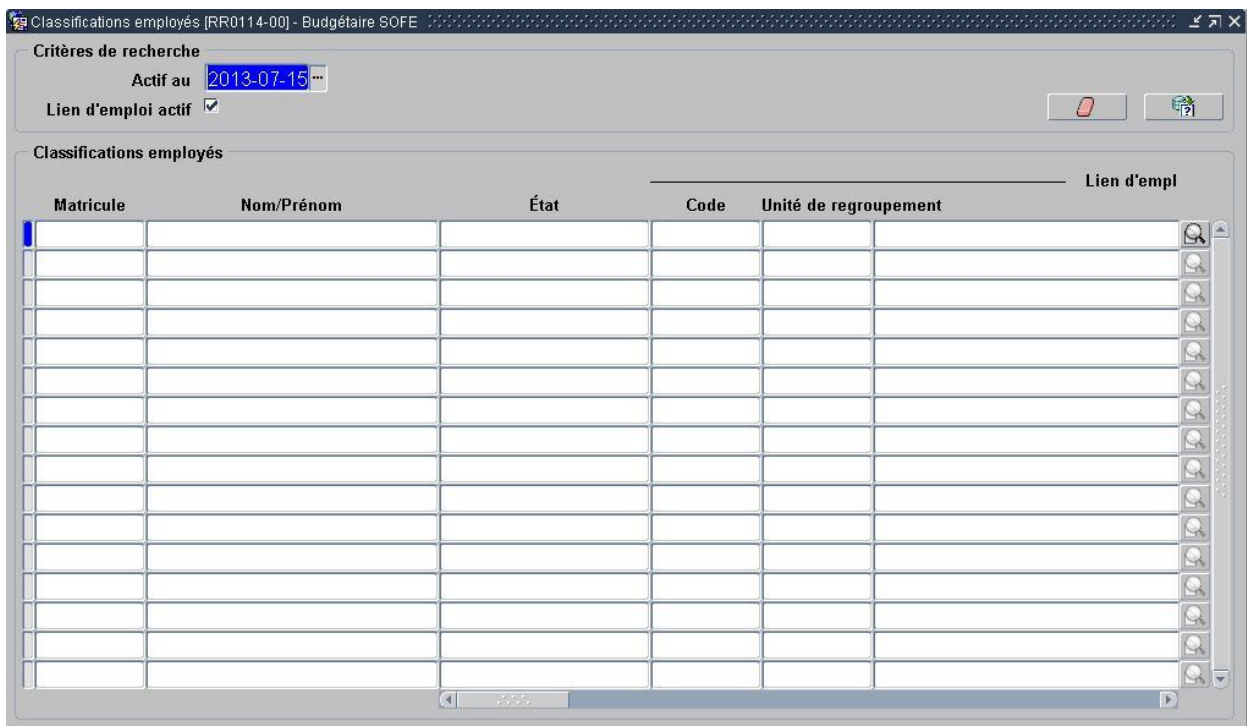
Pour changer le salaire de l'employé, il s'agit d'initier une autre transaction de classification en utilisant un des deux boutons disponibles, soit : modification groupe/échelle ou modification échelon/salaire. Le premier sert à changer le groupe d'échelle (i.e. changer de classe ou d'échelle) de l'employé, tandis que le second permet de changer d'échelon (ou de salaire individuel, c'est selon) et/ou de spécifier du salaire additionnel à l'intérieur du même groupe d'échelle. Pour créer une nouvelle classification pour un autre titre d'emploi à l'employé, la classification devra être créée par la transaction de création employé puisque la création d'une classification implique obligatoirement la création d'une affectation.

Il ne peut y avoir deux transactions de classification officielles pour la même date et la même classification. Aussi, si la classification a été officialisée, ainsi que l'affectation, aucune modification à la transaction existante n'est possible. Il faut alors initier une transaction de modification de classification afin de saisir les bonnes données. Cependant, puisqu'il ne peut y avoir deux transactions officielles pour la même date d'entrée en vigueur, l'utilisateur devra initier la nouvelle transaction en premier, puis annuler l'ancienne transaction officielle afin de pouvoir officialiser la nouvelle. L'application s'assure qu'il y a au moins toujours une transaction de classification de non annulée pour une affectation. Cela explique donc pourquoi il faut premièrement initier la transaction de modification avant de pouvoir annuler l'ancienne ligne.

Pour les employés avec une méthode de changement automatique de salaire 008, la date d'augmentation d'échelon doit être saisie afin que l'application sache à quel moment procéder à l'avancement d'échelon.

a. Classifications employés [RR0114]

L'écran Classifications employés est accessible par le menu *Gestion du personnel*. Il permet de rechercher une classification spécifique en fonction d'une date parmi toutes les classifications des employés. La loupe permet ensuite d'accéder à la classification sélectionnée.



Nom du champ	Obl.	Commentaire
Actif au		Affiche la date à prendre en considération pour déterminer l'inclusion de la classification dans la liste. La classification doit être active à cette date pour être couverte.
Lien d'emploi actif		Indique si le lien d'emploi doit toujours être actif en date de production de la liste pour y être inclus.
Réinitialiser les critères de recherche		La commande Réinitialiser la recherche réinitialise les paramètres de recherche et le contenu de la fenêtre.
Exécuter la recherche		La commande Exécuter la recherche produit une liste des enregistrements qui correspondent aux critères de recherche spécifiés.
Groupe Classifications employés		
Matricule		Affiche le numéro d'identification de l'employé. Le matricule de l'employé est habituellement assigné automatiquement de manière séquentielle lors de la première sauvegarde du dossier employé.
Nom et prénom de l'employé		Affiche les nom et prénom de l'employé.
État		Affiche l'étape du cycle transactionnel où se trouve la transaction de création de la classification de l'employé. Par défaut, une transaction qui vient d'être créée est à l'état Initiale. Utiliser la commande Action pour faire progresser le document dans le cycle transactionnel.
Code du lien d'emploi		Affiche le code d'identification du lien d'emploi assigné à l'employé. Un même employé peut avoir plusieurs liens d'emploi, mais un seul peut être principal à la fois.
Unité de regroupement		Affiche le code d'identification de l'unité de regroupement à laquelle

		appartient le titre d'emploi de l'employé. L'unité de regroupement est utilisée pour la configuration de la rémunération et la gestion du dossier de l'employé.
Statut d'emploi		Affiche le code d'identification du statut d'emploi lié au lien d'emploi de l'employé.
Date en vigueur		Affiche la date d'entrée en vigueur de la classification salariale qui s'applique à l'employé. L'information est récupérée de la fenêtre Saisie de la classification (RR0022).
Code		Affiche le code d'identification du groupe d'échelle applicable à l'employé.
Catégorie		Affiche le code de catégorie de l'échelle utilisée pour la passerelle SYSPER.
Classe		Affiche le code d'identification de la classe salariale à laquelle appartient le titre d'emploi assigné à l'employé.
Type salaire		Affiche la méthode de détermination du salaire versé à l'employé. Les options sont Individuelle, où le salaire annuel est inscrit et est réparti en fonction du nombre de périodes de paie; Échelle salariale, où le salaire est établi selon le niveau atteint par l'employé dans l'échelle salariale qui s'applique à son poste.
Échelon		Affiche le niveau atteint par l'employé dans l'échelle salariale utilisée pour déterminer sa rémunération. Les échelons sont définies dans les paramètres de l'échelle salariale, accessibles par Module commun, Classification employé, [[MR0104-00, "Échelle salariale"]].
Unité calcul		Affiche le code d'identification de l'unité de calcul utilisée pour évaluer la valeur du champ Salaire.
Salaire		Affiche le salaire versé à l'employé. La valeur est évaluée en fonction de l'unité de calcul sélectionnée.
Supplément		Affiche le montant du supplément salarial versé à l'employé. Cette information peut être constante ou calculée selon un pourcentage du salaire de l'employé. Cette valeur est évaluée en fonction de l'unité de calcul sélectionnée.
Salaire total		Affiche le salaire de l'employé incluant les suppléments salariaux inscrits dans la classification salariale de l'employé.
Heures hebdo		Affiche le nombre d'heures rémunérées prévues à l'horaire hebdomadaire de l'employé. Cette information est récupérée du lien d'emploi lié à l'échelle salariale.
Date échelle		Affiche la date d'entrée en vigueur de l'échelle salariale sélectionnée.
Changement échelon man.		Indique que le changement d'échelon de l'employé est effectué manuellement.
Date augmentation		Affiche la date d'entrée en vigueur de l'augmentation de l'échelon de l'employé. Cette information est utilisée pour les employés avec une méthode de changement automatique de salaire 008. Alors la date d'augmentation d'échelon doit être saisie afin que l'application sache à quel moment procéder à l'avancement d'échelon.
Dernier échelon		Indique que l'employé a atteint le dernier échelon de l'échelle salariale.
Commentaire		Affiche le contenu du champ Commentaire de la fenêtre Saisie de la classification (RR0022), Modification du groupe d'échelle (RR0022-

		01) ou Modification échelon/salaire (RR0022-02). Ce champ permet de documenter la justification de la transaction inscrite.
Provenance		Affiche le mode d'inscription de l'information relative à la classification salariale de l'employé. Les options sont: <ul style="list-style-type: none"> • Passerelle • Procédure automatique • Rétro • Saisie manuelle
TAG		Affiche le code d'identification du TAG utilisé dans le calcul du supplément salarial versé à l'employé. Lorsque plus d'un code TAG est spécifié dans le groupe Supplément salarial, la case Plus d'un TAG est cochée automatiquement.
Description du TAG		Affiche la description abrégée attribuée au code TAG sélectionné pour le calcul du supplément salarial versé à l'employé.
Plus d'un TAG		Indique que plus d'un code TAG sont utilisés pour calculer le supplément salarial versé à l'employé sélectionné.
Visualiser la classification		La commande Visualiser la classification affiche la classification salariale sélectionnée dans une fenêtre de saisie Saisie de la classification (RR0022) pour en permettre la consultation et la modification. Pour sauvegarder les modifications, fermer la fenêtre et répondre oui à la question Voulez-vous enregistrer les modifications effectuées? Il est aussi possible de cliquer le bouton Enregistrer de la barre de menus. Pour annuler les modifications et revenir à la situation précédente, répondre non à la question.

Considérations techniques spécifiques à l'écran

b. Saisie de la classification [RR0022]

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Groupe Identification		
Transaction		Affiche le numéro de la transaction de création de la classification de l'employé. Le numéro de transaction est assigné automatiquement lors de la sauvegarde de la transaction de création de la classification.
Type trans.		Affiche le type de la transaction de gestion de la classification de l'employé.
Description du type de transaction		Affiche le type de la transaction de gestion de la classification de l'employé.
Date vigueur		Affiche la date d'entrée en vigueur des paramètres de la classification salariale de l'employé.
Employé		Affiche le numéro d'identification de l'employé. Le matricule de l'employé est habituellement assigné automatiquement de manière séquentielle lors de la première sauvegarde du dossier employé.
Nom et prénom de l'employé		Affiche les nom et prénom de l'employé.
Lien d'emploi		Affiche le code d'identification du lien d'emploi assigné à l'employé. Un même employé peut avoir plusieurs liens d'emploi, mais un seul peut être principal à la fois.
Description		Affiche la description du titre d'emploi associé à la classification de l'employé.
Commentaire		Documente l'utilisation ou le fonctionnement de la classification de l'employé. Il s'agit d'un champ en saisie libre.
Provenance		Affiche le type de génération de la classification salariale de

		l'employé.
Groupe d'échelle		
Type salaire		Affiche le mode d'évaluation du salaire de l'employé. La sélection dans ce champ détermine les informations à inscrire sous l'onglet Échelon/salaire. Les options sont Individuelle (où le salaire est spécifié dans le dossier employé) et Échelle salariale (où le salaire est déterminé en fonction de l'échelle salariale et de l'échelon atteint par l'employé).
Groupe d'échelles		Affiche le code d'identification du groupe d'échelles utilisé pour déterminer le salaire de l'employé. Le groupe d'échelles inclut la notion de classe salariale habituellement utilisée dans les échelles salariales.
Unité de calcul		Affiche le code d'identification de l'unité de calcul permettant d'évaluer le salaire de l'employé.
Date augmentation échelon		Affiche la date d'entrée en vigueur de l'augmentation de l'échelon de l'employé. Cette information est utilisée pour les employés avec une méthode de changement automatique de salaire 008. Alors la date d'augmentation d'échelon doit être saisie afin que l'application sache à quel moment procéder à l'avancement d'échelon. Cette information est inscrite par la commande Modifier la date d'augmentation des échelons.
Heures hebdomadaires		Affiche le nombre d'heures prévues à l'horaire de travail hebdomadaire de l'employé.
Groupe État		
État		Affiche l'étape du cycle transactionnel où se trouve la transaction de gestion de la classification salariale de l'employé. Par défaut, une transaction qui vient d'être créée est à l'état Initiale. Utiliser la commande Action pour faire progresser le document dans le cycle transactionnel.
Action		La commande Action affiche la fenêtre Action - Cycle transactionnel (MR1001) qui donne accès aux opérations qu'il est possible d'effectuer sur le dossier. Les actions se divisent entre la progression dans les étapes du cycle transactionnel de l'élément, des opérations qui peuvent être effectuées sur le dossier ou d'autres actions ponctuelles relatives à l'élément sélectionné.

Historique / État	La commande Historique/État affiche la fenêtre Historique des états des transactions (MR1005), qui permet de suivre le cheminement du document et des tâches qui y sont rattachées. L'information de l'utilisateur qui fait avancer le document ou qui effectue une tâche s'y rapportant est aussi affichée, ainsi que le prochain état auquel doit accéder le document.
Nombre de transactions en cours	(affichage seulement) Affiche le nombre de transactions de modification du dossier employé qui sont inscrites à l'historique et qui n'ont pas atteint le statut Officiel ou Fermé. Pour consulter la liste de ces transactions, cliquer sur l'icône Consulter les transactions non terminées. La commande Consulter les transactions non terminées affiche la fenêtre Consulter les transactions non terminées (RR0023) qui contient la liste des transactions de modification du dossier employé présentes dans l'historique et qui n'ont pas atteint l'état Officiel ou Fermé. Il est possible de sélectionner une transaction et cliquer sur Ouvrir pour consulter la transaction et la faire cheminer au besoin.
Nombre de pièces jointes	(affichage seulement) Affiche le nombre de fichiers joints associés à ce dossier. Pour joindre un fichier au dossier, cliquer sur l'icône en forme de trombone à droite du nombre de fichiers. La commande Consulter les pièces jointes affiche la fenêtre Pièce jointe (GS0044) qui contient la liste des fichiers joints au dossier et où il est possible d'ajouter un fichier. Pour ce faire, cliquer sur l'icône en forme de trombone à droite d'une ligne vide; dans la fenêtre Insérer un fichier qui s'affiche alors, localiser le fichier à joindre et cliquer sur Ouvrir.
Nombr de notes	(affichage seulement) Affiche le nombre de notes présentes dans le dossier. Pour ajouter une note au dossier, cliquer sur l'icône en forme de livre à droite du nombre de notes. La commande Consulter les notes affiche la fenêtre Note (MC1025) qui contient la liste des notes ajoutées au dossier et où il est possible d'ajouter une nouvelle note. Pour ce faire, cliquer sur Nouveau; dans la fenêtre Note (MC1035) qui s'affiche alors, inscrire les informations et fermer la fenêtre.

Nombre d'informations supplémentaires	(affichage seulement) Affiche le nombre d'éléments d'information supplémentaire inclus dans le dossier. Pour consulter ces informations, cliquer sur l'icône en forme de trois points entre crochets à droite du nombre d'informations supplémentaires. La commande Consulter les informations supplémentaires affiche la fenêtre Informations complémentaires (MC1022) qui contient la liste des informations complémentaires insérées dans le dossier. Les sujets des informations sont prédéfinis.
Onglet Échelon/Salaire	
Échelon	Affiche le code d'identification du degré de l'échelle salariale applicable atteint par l'employé.
Sal. min.	Affiche le salaire minimal qui peut être versé à un employé de l'échelon sélectionné. Cette information s'affiche uniquement lorsque le type d'échelle est Minimum/Maximum et l'échelon est présent.
Date échelle	Affiche la date d'entrée en vigueur de l'échelle salariale dont les dispositions s'appliquent à l'employé.
Salaire	Affiche le salaire de base de l'employé, excluant les suppléments salariaux et les primes.
Total suppl. salarial	Affiche le montant total des suppléments salariaux de l'employé. Les suppléments salariaux sont créés dans le groupe Supplément salarial.
Salaire total	Affiche le salaire total de l'employé, incluant le montant de suppléments salariaux.
Modif. groupe/échelle	La commande Modif. groupe/échelle affiche la fenêtre Modification du groupe d'échelle (RR0022-01) pour modifier l'information relative au groupe d'échelles qui s'applique à l'employé. L'utilisateur peut modifier les informations concernant le type de transaction à inscrire, la date de création et le groupe d'échelle.
Modif. échelon/salaire	La commande Modif. échelon/salaire affiche la fenêtre Modification échelon/salaire (RR0022-02) pour modifier l'information relative à l'échelon atteint par l'employé dans l'échelle salariale ou le salaire qui lui est versé.
Sal. max.	Affiche le salaire maximal qui peut être versé à un employé de l'échelon sélectionné. Cette information s'affiche uniquement lorsque le type d'échelle est

		Minimum/Maximum et l'échelon est présent.
Groupe supplément salarial		
Séq.		Affiche l'ordre de considération du supplément salarial dans le calcul du salaire de l'employé. Le numéro de séquence doit être exclusif: deux suppléments salariaux ne peuvent avoir la même valeur de séquence.
TAG		Affiche le code d'identification du TAG utilisé pour calculer le supplément salarial.
Montant		Affiche le montant de supplément salarial accordé à l'employé. Le supplément salarial peut être défini comme un montant ou comme un pourcentage du salaire brut versé à l'employé.
Pourcentage		Affiche le pourcentage du salaire brut de l'employé qui lui est accordé à titre de supplément salarial. Le supplément salarial peut être défini comme un montant ou comme un pourcentage du salaire brut versé à l'employé.
Onglet Affectation		
Code		Affiche le code d'identification de l'affectation assignée à l'employé.
Début		Affiche la date d'entrée en application de l'affectation sélectionnée pour l'employé.
Fin		Affiche la date d'échéance de l'affectation sélectionnée pour l'employé. Une affectation qui n'a pas de date de fin ou dont la date de fin n'est pas passée est toujours active.
État		(affichage seulement) Affiche l'étape du cycle transactionnel où se trouve la transaction de gestion de l'affectation. Par défaut, une transaction qui vient d'être créée est à l'état Initiale. Utiliser la commande Action pour faire progresser le document dans le cycle transactionnel.
Visualiser l'affectation		La commande Visualiser l'affectation affiche les paramètres opérationnels de l'affectation sélectionnée de l'employé à des fins de consultation.

Considérations techniques spécifiques à l'écran

c. Classification employé [RR0005]

Nom du champ	Obl.	Commentaire
En-tête de la fenêtre		
Employé		Affiche le numéro d'identification de l'employé. Le matricule de l'employé est habituellement assigné automatiquement de manière séquentielle lors de la première sauvegarde du dossier employé.
Nom et prénom de l'employé		Affiche les nom et prénom de l'employé.
Lien emploi		Affiche le code d'identification du lien d'emploi assigné à l'employé. Un même employé peut avoir plusieurs liens d'emploi, mais un seul peut être principal à la fois.
Description du lien d'emploi		Affiche la description attribuée au lien d'emploi assigné à l'employé. Un même employé peut avoir plusieurs liens d'emploi, mais un seul peut être principal à la fois.
Description		(affichage seulement) Affiche la description du titre d'emploi associé à la classification de l'employé.
Commentaire		Documente l'utilisation ou le fonctionnement de la classification de l'employé.
Corps de la fenêtre		
Tout sélectionner		Sélectionne tous les enregistrements de la fenêtre Classification employé (RR0005) en une seule opération. Décocher la case désélectionne toutes les cases sélectionnées.
Sél.		Indique que l'enregistrement est sélectionné et sera inclus dans l'opération à effectuer. Il est possible de sélectionner un enregistrement en utilisant la commande Tout sélectionner ou en cochant sa case Sél..
Vigueur		Affiche la date d'entrée en vigueur de la classification employé sélectionnée.
Description		Affiche la description attribuée à la classification de l'employé. Elle

		est composée entre autres du type de salaire, du groupe d'échelle, de l'échelle salariale et du titre d'emploi.
Salaire		Affiche le salaire de l'employé, sans les suppléments salariaux ni les primes.
Supplément		Affiche le montant total de suppléments salariaux calculés pour l'employé.
Total		Affiche le salaire total de l'employé, incluant les suppléments salariaux.
État		Affiche l'étape du cycle transactionnel où se trouve la transaction de gestion de la classification salariale de l'employé. Par défaut, une transaction qui vient d'être créée est à l'état Initiale. Utiliser la commande Action pour faire progresser le document dans le cycle transactionnel.
Ouvrir		La commande Ouvrir affiche la classification sélectionnée pour en permettre la consultation et la modification. Pour sauvegarder les modifications, fermer la fenêtre et répondre oui à la question Voulez-vous enregistrer les modifications effectuées? Il est aussi possible de cliquer le bouton Enregistrer de la barre de menus. Pour annuler les modifications et revenir à la situation précédente, répondre non à la question.
Modif. groupe/échelle		La commande Modif. groupe/échelle affiche la fenêtre Modification du groupe d'échelle (RR0022-01) pour modifier l'information relative au groupe d'échelles qui s'applique à l'employé. L'utilisateur peut modifier les informations concernant le type de transaction à inscrire, la date de création et le groupe d'échelle.
Modif. échelon/salaire		La commande Modif. échelon/salaire affiche la fenêtre Modification échelon/salaire (RR0022-02) pour modifier l'information relative à l'échelon atteint par l'employé dans l'échelle salariale ou le salaire qui lui est versé.
Action		La commande Action affiche la fenêtre Action - Cycle transactionnel (MR1001) qui donne accès aux opérations qu'il est possible d'effectuer sur le dossier. Les actions se divisent entre la progression dans les étapes du cycle transactionnel de l'élément, des opérations qui peuvent être effectuées sur le dossier ou d'autres actions ponctuelles relatives à l'élément sélectionné.

Considérations techniques spécifiques à l'écran

6. Transaction de création

Afin de faciliter, guider et contrôler la saisie d'un nouvel employé ou pour qualifier un employé par son lien d'emploi, affectation et classification, SOFE incorpore le principe de transaction sur l'employé. Cette transaction permet soit de créer un nouvel employé et de le qualifier avec un lien d'emploi, une affectation et une classification ou qualifier un employé existant en lui créant un nouveau lien d'emploi et/ou une nouvelle affectation. En ce qui a trait à la création d'un employé à partir d'un candidat ou d'une demande de personnel, SOFE RH ET PAIE a un mécanisme de récupération de l'information saisie par le candidat dans le processus de la dotation.

Ainsi donc, la création des différents objets d'affaires auxquels nous faisons allusion ici est supportée par un mode transactionnel. Cela permet d'associer un cycle de transaction pour assister les différents utilisateurs pour ce qui est nécessaire sur le plan administratif. On pourra donc paramétrer le cycle de façon à représenter les étapes et approbations nécessaires dans le cas de la création d'une nouvelle affectation par exemple.

En plus des types de transaction entourant la création d'un employé, d'un lien d'emploi, d'une affectation et d'une classification vus plus haut, d'autres transactions de création sont aussi possibles :

- La transaction de création de classification salariale pour encadrer :
 - o La création d'une nouvelle classification (cette transaction est aussi incluse à même la transaction de création employé puisque la création d'une classification accompagne normalement la création d'une affectation ou d'un lien d'emploi)
 - o La modification du groupe d'échelle/échelle de la classification. Par exemple, si un employé change de classe salariale suite à l'obtention d'un diplôme.
 - o La modification de l'échelon/salaire de la classification. Par exemple, si le salaire d'un employé passe de l'échelon 1 à l'échelon 2 d'une échelle salariale suite à l'augmentation salariale annuelle.
- Une transaction de création de rattachement d'horaire existe aussi afin d'indiquer :
 - o L'horaire prévu de l'employé pour la production de sa feuille de temps
 - o L'horaire à utiliser pour générer sa rémunération automatique

La transaction de création est composée de cinq champs importants qui constituent la définition du personnel, soit l'employé, le dossier (de l'employé à l'intérieur de la compagnie), le lien d'emploi, l'affectation et la classification.

Voici les types de transaction de création dans la gestion du personnel.

- La transaction de création d'un nouvel employé. Cette transaction est nécessaire lorsqu'une nouvelle personne, qui n'a jamais eu de lien d'emploi avec l'organisme est embauchée. Elle nous oblige à créer de nouveaux enregistrements pour les cinq champs importants, sauf pour certains groupes d'employés qui seront payés par demande de rémunération et pour lesquels une affectation et une classification ne sont pas obligatoires. On ne peut référencer aucun enregistrement existant puisque l'employé n'existe pas encore. Une demande de rémunération est utilisée lorsqu'un employé effectue un contrat temporaire et qu'il n'existe pas un besoin de définir une affectation. Par exemple, un auxiliaire d'enseignement dans une université qui a comme fonction d'aider un professeur dans ses tâches lors d'une session; sera rémunéré par demande de rémunération puisque l'emploi se terminera dès la fin de la session. De plus, une demande de rémunération peut aussi être utilisée lors d'une rémunération additionnelle attribuée à un cadre ou à un employé par exemple.
- La transaction de création d'un nouveau dossier est utilisée si l'employé existe, mais est associé à une autre compagnie. Les informations personnelles de l'employé ne changent pas, mais son dossier dans la compagnie est différent. Puisqu'il change de compagnie, il faut lui créer un nouveau lien d'emploi car le lien entre l'entreprise et l'employé n'est pas le même. Il faut aussi créer de nouvelles affectations et classifications, sauf pour certains

groupes d'employés qui seront payés par demande de rémunération et pour lesquels une affectation et une classification ne sont pas obligatoires.

- La transaction de création d'un nouveau lien d'emploi. Il s'agit d'un employé existant dans la compagnie, mais pour lequel un lien d'emploi différent doit être créé (il change d'unité de regroupement ou de statut d'emploi). Par la suite, on lui crée de nouvelles affectations et classifications, sauf pour certains groupes d'employés qui seront payés par demande de rémunération et pour lesquels une affectation et une classification ne sont pas obligatoires.
- La transaction de création d'une nouvelle affectation. L'employé et le lien d'emploi existent, mais une nouvelle affectation doit être créée.
- La transaction de création d'une nouvelle classification. Lorsque la transaction de création est officielle dans le cycle transactionnel, on ne peut effacer la classification reliée à l'affectation officielle lorsqu'il y a erreur. Au lieu d'annuler l'affectation et la classification afin de corriger l'erreur, la transaction de création d'une nouvelle classification permet de seulement créer une nouvelle classification pour une affectation existante. La nouvelle transaction couvre alors la période de l'ancienne; ce qui oblige le recalcul salarial. Cette transaction est entre autres utile dans le cas de l'équité salariale. Cette opération permet d'accéder de nouveau au bouton dans le champ de la classification de la transaction de création. L'affectation n'est alors plus reliée à l'ancienne classification mais bien à la nouvelle.
- La transaction de modification de la classification. Cette transaction de création permet de rattacher une transaction à une classification existante. La loupe dans le champ de la classification permet alors de référer la transaction à une classification déjà créée.

Le cheminement de la transaction employé dans le cycle transactionnel permettra de rendre l'employé visible dans les listes de valeurs des autres unités de traitement (référable) et de le rendre apte à recevoir des paiements (finaux). Certaines validations y sont associées pour s'assurer que les informations minimales pour traiter l'employé ont été saisies. Certains avis pourront aussi être émis aux personnes devant traiter le dossier employé à court, moyen ou long terme.

Une transaction de création peut référencer une offre d'emploi, une demande de personnel, une réaffectation de poste ou une demande de rémunération, ce qui permet à l'application d'initialiser plusieurs champs en raison des informations déjà contenues dans leur module respectif. Par exemple, pour un candidat à une offre d'emploi qui devient un employé, on connaît son nom et plusieurs autres de ses informations personnelles.

Tous les écrans permettant la saisie de ces objets (employé, lien d'emploi, affectation, classification) sont liés entre eux à partir de l'écran de transaction. La plupart des champs sont modifiables en fonction de l'état de la transaction dans le cycle transactionnel. Par contre, certains champs ne sont plus modifiables dès que la transaction a atteint un état « référable », peu importe la configuration du cycle. Comme nous l'avons déjà mentionné, des documents d'affaires existent pour encadrer les modifications des champs auxquels nous faisons allusion ici. Dans les écrans, nous identifions les champs qui nécessitent une transaction de modification (document d'affaires) avec le bouton. La classification même si elle n'est pas associée au bouton s'ajoute à ces champs puisque sa modification est aussi encadrée par une transaction.

Probation

Une période de probation ou d'essai peut être enclenchée si on désire que des avis soient émis pour avertir qu'une évaluation doit être faite, que la probation est terminée, etc. Ces avis sont définis au niveau du type de probation/essai. Des étapes supplémentaires devront aussi être franchies au niveau du cycle transactionnel. Ces étapes permettront d'indiquer si la probation s'est terminée avec succès et permettront à l'application de modifier le type d'affectation (par exemple, pour modifier le type d'affectation de probation à titulaire du poste).

De plus, si l'employé possède une autre affectation active en date de début de la nouvelle affectation et que cette ancienne affectation est relative à un poste pour lequel il est identifié comme titulaire (à l'aide du type d'affectation), un avis de poste potentiellement vacant sera émis avec comme origine la transaction de création et comme référence l'ancienne affectation. Ainsi, le processus décisionnel pourra être enclenché plus tôt si désiré.

Un autre avis sera produit pour la même raison lors de la fin de la probation.

Un avis sera aussi émis dans le cas d'un échec de probation si l'affectation était liée à une offre d'emploi. Cet avis indiquera un « désistement » ou une « non-confirmation » par rapport à l'offre d'emploi et indiquera à l'utilisateur qu'il est possiblement nécessaire de faire un suivi sur cette offre d'emploi.

Profil de RCE

Le profil de RCE permet d'automatiser en tout ou en partie la création des retenues à prélever sur le dossier de l'employé. Ainsi, un code de profil, regroupant toutes les RCE par défaut à mettre sur un dossier peut être utilisé. Différents codes de profil peuvent exister en fonction des différents groupes d'employés. Un seul peut être référé à la création. Des informations additionnelles peuvent aussi être demandées par rapport à ce profil.

Une fois que les différentes composantes de la transaction de création sont créées; et que le cycle transactionnel est généré, un nouvel écran apparaît lorsqu'on accède à la transaction de création d'un employé. Les différentes transactions affichées dans l'écran présentent les transactions créées (employé, dossier employé, lien d'emploi, affectation et classification salariale), en plus de la transaction de création initiale. Chacune des transactions est maintenant accessible de façon distincte.

a. Création employé/liens d'emploi/classification/affectation [RR0002]

Toute création d'un employé, lien d'emploi, affectation ou classification doit être effectuée au moyen d'une transaction de création. Cette transaction se veut un utilitaire de saisie de l'information nécessaire pour compléter le dossier de l'individu dans l'organisation, ainsi qu'un outil de contrôle des modifications.

Chaque type de transaction de création permet de valider la cohérence des informations saisies à différentes étapes de complétion du dossier employé. Elle identifie également des étapes administratives supplémentaires, qu'elles soient des étapes de vérification, de traitement ou d'approbation.

La transaction de création est basée sur cinq champs importants qui constituent la définition du personnel, soit l'employé, le dossier, le lien d'emploi, l'affectation et la classification

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

Numéro 0000008630 **État** Finance(Complété) **Action**
Origine Affectation **Historique / États**
Référence 0000003
Type CHAAFT Nouvelle affect. rétroactiv
Date début 2015-03-02
Description
Employé 0000332 Morel, André
Dossier Test SB
Lien emploi 0000002 Personnel de soutien Régulier
Prob./Essai
Affectation 0000004 Analyste Créée
Classification Individuel - Programmeur Créée
Profil RCE
Autres informations créées **Probation/Essai** **Transfert d'affectation**

Origine	Description

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Numéro		Affiche le numéro assigné automatiquement à la transaction de création. Cette information s'affiche lors de la première sauvegarde de la transaction.
Origine		Identifie l'origine de la transaction de création sélectionnée. Dans la majorité des cas, le système affiche dans la transaction les informations saisies dans le document d'origine. Le choix sont: <ul style="list-style-type: none"> • Attribution • Candidature • Manuelle • Offre d'emploi • Demande de personnel • Demande de personnel (remplacement) • Demande de réassignation de poste • Demande de rémunération
Référence		Identifie le code du document d'origine de la transaction lorsque l'origine est autre que manuelle. Par exemple, si la transaction de création est inscrite suite à une offre d'emploi, c'est le numéro de l'offre d'emploi qu'il faut inscrire dans le champ Référence.
Visualiser la référence de la transaction		La commande Visualiser la référence de la transaction affiche la fenêtre de saisie du type du document identifié en référence.
Type		Affiche le code d'identification du type de transaction qui spécifie quels éléments de la transaction créer ou référencer (employé, lien d'emploi, affectation, classification).
Description du type de transaction		Affiche la description attribuée au type de transaction qui spécifie quels éléments de la transaction créer ou référencer (employé, lien

Nom du champ	Obl.	Commentaire
		d'emploi, affectation, classification).
Date début		Affiche la date de la transaction. Cette information sert de valeur par défaut des dates de début du lien d'emploi, de l'affectation et de la classification. Une validation est aussi faite par rapport à cette date: les objets de la transaction (lien d'emploi, etc.) ne doivent pas avoir une date de début plus petite que la date de début de la transaction.
Description		Affiche des informations supplémentaires concernant l'objet de la transaction de création sélectionnée. Il s'agit d'un champ en saisie libre.
Groupe Éléments de création		
Employé		Affiche le code d'identification assigné à l'employé touché par la transaction. Si la transaction correspond à une création d'employé, l'icône à droite du champ est utilisé pour accéder à l'écran qui permet de créer l'employé. Son numéro matricule est automatiquement inscrit dans la transaction lors du retour à l'écran. Lorsqu'un nouvel employé est créé, la case à cocher Créé est cochée. Elle indique que l'état de l'employé est géré par cette transaction. Si la case à cocher Créé n'est pas cochée, c'est que l'employé existait déjà et qu'il est simplement référé sur la transaction. L'état de l'employé ne sera donc pas géré par la transaction actuelle.
Nom et prénom de l'employé		Affiche les nom et prénom de l'employé touché par la transaction. Si la transaction correspond à une création d'employé, l'icône à droite du champ est utilisé pour accéder à l'écran qui permet de créer l'employé. Son numéro matricule est automatiquement inscrit dans la transaction lors du retour à l'écran. Lorsqu'un nouvel employé est créé, la case à cocher Créé est cochée. Elle indique que l'état de l'employé est géré par cette transaction. Si la case à cocher Créé n'est pas cochée, c'est que l'employé existait déjà et qu'il est simplement référé sur la transaction. L'état de l'employé ne sera donc pas géré par la transaction actuelle.
Visualiser un employé		La commande Visualiser un employé affiche la fenêtre "Employé (RR0003) pour permettre la consultation des paramètres du dossier de l'employé sélectionné.
Dossier		Spécifie le dossier employé touché par la transaction. Si la transaction correspond à une création de dossier dans une nouvelle compagnie, le bouton à droite du champ est utilisé. Son identifiant est automatiquement inscrit dans la transaction. Lorsqu'un nouveau dossier employé est créé, la case à cocher Créé est cochée, indiquant que l'état du dossier est géré par cette transaction.
Visualiser un dossier employé		La commande Visualiser un dossier employé affiche la fenêtre Employé (RR0003) pour créer ou consulter les paramètres du dossier employés.
Lien d'emploi		Affiche le code d'identification du lien d'emploi touché par la transaction. Si la transaction implique la création d'un lien d'emploi, le bouton à droite du champ est utilisé pour accéder à l'écran qui permet de le créer. Son numéro est automatiquement inscrit dans la

Nom du champ	Obl.	Commentaire
		transaction. Lorsqu'un nouveau lien d'emploi est créé, la case à cocher Créé est cochée, indiquant que l'état du lien d'emploi est géré par cette transaction.
Visualiser un lien d'emploi		La commande Visualiser un lien d'emploi affiche la fenêtre Lien d'emploi (RR0004) pour créer ou consulter les paramètres du lien d'emploi.
Prob./Essai		<p>Ce champ réagit au « Mode de gestion des probations » défini au « Paramètre dossier employé ».</p> <p><u>Mode « Activé par case à cocher »</u> : Indique qu'une période de probation ou d'essai doit être effectuée dans le cadre de cet emploi. Dans ce cas, les informations de l'onglet du même nom doivent être saisies avant de créer l'affectation. Ainsi, des valeurs par défaut pourront être initialisées dans l'affectation. Des étapes additionnelles dans le cycle transactionnel seront activées pour indiquer le résultat de la probation. Il faut sortir du champ pour que l'onglet Probation/Essai s'active.</p> <p><u>Mode « Activé par type probation »</u> : La saisie d'un type de probation indique que qu'il y a une probation/essai.</p> <p><u>Mode « Ne pas afficher »</u> : Le champ n'est pas affiché et les probations ne sont pas possible.</p>
Affectation		Affiche le code d'identification assigné à l'affectation touchée par la transaction. Si la transaction implique la création d'une affectation, le bouton à droite du champ doit être utilisé pour accéder à l'écran qui permet de la créer. Son numéro est automatiquement inscrit dans la transaction. Lorsqu'une nouvelle affectation est créée, la case à cocher Créé est cochée, indiquant que l'état de l'affectation est géré par cette transaction.
Visualiser ou créer une affectation		La commande Visualiser ou créer une affectation affiche la fenêtre Affectation (RR0006) pour consulter ou créer les paramètres d'une affectation.
Visualiser la transaction qui origine de la création de l'affectation		La commande Visualiser la transaction qui origine de la création de l'affectation affiche la fenêtre Transaction de création (RR0002) contenant les paramètres fonctionnels utilisés pour générer l'affectation.
Classification) Affiche la description attribuée à la classification touchée par la transaction. Si la transaction implique la création d'une classification, le bouton à droite du champ doit être utilisé pour accéder à l'écran qui permet de la créer, sinon utiliser la liste de valeurs afin de sélectionner une classification existante. Seules les valeurs valides pour le titre d'emploi de l'affectation seront présentées. Son identifiant est automatiquement inscrit dans la transaction. Lorsqu'une nouvelle classification est créée, la case Créé est cochée, indiquant que l'état de la classification est géré par cette transaction.
Visualiser une classification		La commande Visualiser une classification affiche la fenêtre Saisie de la classification (RR0022) pour consulter les paramètres de la classification applicable à l'employé.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Profil RCE		Affiche la description attribuée au profil de RCE utilisé pour créer le dossier employé. Le profil regroupe les RCE que l'on retrouve habituellement dans un dossier. Différents profils peuvent exister selon les différents groupes d'employés, mais un seul peut être référé à la création. L'icône située à droite du champ permet d'indiquer le détail additionnel par rapport au profil (des montants employés ou employeurs, etc.)
Groupe État		
État		Affiche l'étape du cycle transactionnel où se trouve la transaction de création. Par défaut, une transaction qui vient d'être créée est à l'état Initiale. Utiliser la commande Action pour faire progresser le document dans le cycle transactionnel.
Action		La commande Action affiche la fenêtre Action - Cycle transactionnel (MR1001) qui donne accès aux opérations qu'il est possible d'effectuer sur le dossier. Les actions se divisent entre la progression dans les étapes du cycle transactionnel de l'élément, des opérations qui peuvent être effectuées sur le dossier ou d'autres actions ponctuelles relatives à l'élément sélectionné.
Historique / États		La commande Historique/État affiche la fenêtre Historique des états des transactions (MR1005), qui permet de suivre le cheminement du document et des tâches qui y sont rattachées. L'information de l'utilisateur qui fait avancer le document ou qui effectue une tâche s'y rapportant est aussi affichée, ainsi que le prochain état auquel doit accéder le document.
Nombre de pièces jointes		Affiche le nombre de fichiers joints associés à ce dossier. Pour joindre un fichier au dossier, cliquer sur l'icône en forme de trombone à droite du nombre de fichiers. La commande Consulter les pièces jointes affiche la fenêtre Pièce jointe (GS0044) qui contient la liste des fichiers joints au dossier et où il est possible d'ajouter un fichier. Pour ce faire, cliquer sur l'icône en forme de trombone à droite d'une ligne vide; dans la fenêtre Insérer un fichier qui s'affiche alors, localiser le fichier à joindre et cliquer sur Ouvrir.
Nombre de notes		Affiche le nombre de notes présentes dans le dossier. Pour ajouter une note au dossier, cliquer sur l'icône en forme de livre à droite du nombre de notes. La commande Consulter les notes affiche la fenêtre Note (MC1025) qui contient la liste des notes ajoutées au dossier et où il est possible d'ajouter une nouvelle note. Pour ce faire, cliquer sur Nouveau; dans la fenêtre Note (MC1035) qui s'affiche alors, inscrire les informations et fermer la fenêtre.
Nombre d'informations complémentaires		Affiche le nombre d'éléments d'information supplémentaire inclus dans le dossier. Pour consulter ces informations, cliquer sur l'icône en forme de trois points entre crochets à droite du nombre d'informations supplémentaires. La commande Consulter les informations supplémentaires affiche la fenêtre Informations complémentaires (MC1022) qui contient la liste des informations complémentaires insérées dans le dossier. Les sujets des informations sont prédéfinis.

Autres informations créées		Probation/Essai	Transfert d'affectation
Origine	Description		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Onglet Autres informations créées		L'onglet Autres informations créées est en consultation seulement. Il contient les informations supplémentaires créées pour l'employé alors que la transaction n'était pas officielle encore.
Origine		Affiche le type de l'information créée dans le dossier de l'employé.
Description		Affiche l'information créée. La loupe affiche la fenêtre de saisie appropriée pour consulter ou modifier cette information.
Visualiser la transaction de création		La commande Visualiser la transaction de création affiche la fenêtre de saisie appropriée pour consulter ou modifier l'information créée sélectionnée.

Autres informations créées		Probation/Essai	Transfert d'affectation
Type probation/essai	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Date début probation	<input type="text"/>	Solde à créditer	<input type="text"/>
Date fin probation	<input type="text"/>		
Commentaire	<input type="text"/>		
Évaluation performance			

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Onglet Probation/Essai		L'onglet Probation/Essai contient les informations permettant de générer les avis relatifs à la probation ainsi que d'autres informations complémentaires. L'onglet est accessible uniquement lorsque la case Probation/essai est cochée ou que le mode de gestion des probations est activé par le type probation .
Type probation/essai		Affiche le code d'identification du type de probation ou d'essai qui est imposé à l'employé avant de le confirmer dans ses fonctions. La liste des valeurs présente les types de probation actifs selon l'URG, le statut, le groupe d'emploi et le type d'affectation de l'employé
Consulter les avis du type de probation		La commande Consulter les avis du type de probation affiche la fenêtre Type de probation (RR0037) pour consulter le contenu des avis relatifs au processus de probation.
Date début probation		Affiche la date de début de la probation ou de l'essai imposé à l'employé. Cette information est utilisée pour déterminer la date de

		production des avis. Par défaut, la date de début de la transaction est utilisée. La saisie ou non de cette information est définie dans le type de probation.
Date fin probation		Affiche la date réelle d'expiration de la période de probation ou d'essai imposée à l'employé sélectionné et utilise le cycle transactionnel pour confirmer. Cette information sert à générer la transaction de modification du type d'affectation. (La transaction prend une date d'entrée en vigueur égale à la date de fin de probation + 1.) La saisie ou non de cette information est définie dans le type de probation.
Solde à créditer		Affiche la valeur d'un crédit accordé à un employé qui occupait déjà le poste en tant que travailleur temporaire. Lorsque le type de probation est fait en fonction d'une banque qui permet d'accumuler les heures travaillées, le solde à créditer est ajouté à la banque à l'étape du cycle transactionnel qui rend la transaction de création finale. Lorsque le type de probation est fait en fonction de nombre de jours calendrier, le nombre de jours est soustrait de la date de début de probation pour calculer la date d'émission des avis.
Commentaire		Affiche un commentaire pour spécifier le résultat de la fin de la probation, qu'il s'agit d'un échec de probation ou d'une réussite.
Bouton Avis		Le bouton « Avis » menant à un sous écran permettant de consulter les avis envoyés et futur en lien avec la probation/essai. La loupe permet de consulter les paramètres de l'avis en consultation seulement.
Bouton Évaluation performance		La commande Évaluation performance affiche la fenêtre de sélection des évaluations de performance (SP0004) en mode d'analyse des évaluations pour documenter la fin de la période de probation ou d'essai imposée à l'employé sélectionné et suivre son évolution.



Autres informations créées		Probation/Essai	Transfert d'affectation
Formulaires de temps	0	Planification décentralisée	0
Demandes de rémunération	1	Échange de temps	0
Absences longue durée	0		
Feuilles de paie	0		

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Onglet Transfert d'affectation		L'onglet Transfert d'affectation est affiché uniquement lors d'une procédure de changement rétroactif de l'affectation ou du lien d'emploi (donc pour les types de transaction CHAFT

et CHALEM).
 Le système y affiche le nombre d'éléments qui seront automatiquement recréés dans le dossier de l'employé et qui seront liés à la nouvelle affectation ou au nouveau lien d'emploi. Une loupe permet de valider les informations.

Pour le changement rétroactif d'affectation, un cycle transactionnel spécifique CHAFT est créé. Le cycle d'affectation générée est aussi modifié.

Aussi, les transactions à générer lors d'un changement rétroactif d'affectation doivent être identifiées sous l'onglet *Transactions* de l'écran *Paramètre dossier employé [MR0153-00]*.

Pour plus d'information, consulter l'analyse du changement dans SOS 16452.

b. Sélection de la transaction de création [RR0008]

Matricule	Nom, prénom	Numéro	Type	État	Origine
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Nouveau Ouvrir Action

7. Transaction de modification

Des transactions de modification de dates de début et de fin d'un lien d'emploi ou d'une affectation, ainsi que des transactions de modification du type d'affectation et du type de lien d'emploi sont nécessaires dans certains cas précis. La majorité des champs sont modifiables directement à l'écran, en fonction des restrictions identifiées dans le cycle transactionnel. Cependant, des transactions de modification sont nécessaires puisque des champs ont des impacts ou des validations qui leur sont liés. Ces champs sont identifiés par le bouton situé à leur droite.

Les différents types de transaction de modification sont les suivantes :

- Date de début du lien d'emploi
- Date de fin du lien d'emploi
- Type de lien d'emploi
- Date de début de l'affectation
- Date de fin de l'affectation
- Type d'affectation

Les raisons pouvant justifier la modification d'une date de début sont les suivantes :

- la date de début est retardée;
- à cause d'une erreur de saisie.

Les raisons pouvant justifier la modification d'une date de fin sont les suivantes :

- pour prolonger l'affectation, sans toutefois vouloir indiquer qu'il s'agit de la fin de l'emploi;
- pour indiquer la date effective de la fin de l'emploi;
- pour confirmer la date de fin d'emploi;
- à cause d'une erreur de saisie.

Les transactions de modification de date sont encadrées par un cycle transactionnel. Dans le cadre de ce cycle, une validation est utilisée. Elle s'assure que, lors d'un changement de date :

- la date de début reste plus petite que la date de fin ;
- les affectations restent dans l'intervalle du lien d'emploi ;
- l'affectation ne rend pas un ALD orphelin (date de fin avant la fin de l'ALD) ;
- l'affectation ne rend pas une demande de rémunération ou sa prolongation orpheline (les demandes de rémunérations doivent rester incluses dans les dates de l'affectation) ;
- une classification doit être active au moins en date de début de la première paie dans SOFE si l'affectation se prolonge dans des périodes de paie SOFE (non conversion) ;
- pour un changement de date de fin d'affectation pour une transaction de création qui a comme origine une demande de personnel, elle s'assure que la date de fin de l'affectation n'est pas plus grande que celle de la demande de personnel. Si on veut mettre une date plus grande, il faudra passer par la prolongation de demande de personnel pour assurer l'intégrité de l'information et pour utiliser les automatismes liés à la demande de personnel. La prolongation aura comme effet de générer une transaction de modification de date de fin de l'affectation;
- on ne peut pas cocher la confirmation de date de fin et la possibilité de prolongation en même temps, puisque ces deux affirmations se contredisent. L'utilisation de la case à cocher « fin du lien d'emploi » permet d'indiquer de façon informative que le lien d'emploi entre l'employeur et l'employé se termine définitivement.
- pour une modification impliquant une date d'embauche ou de départ définitif, la séquence date d'embauche/date de départ définitif doit être respectée.

La production de plusieurs types d'avis liés à la date de fin est prévue en relation avec la notion de poste vacant et de demande de personnel : ils sont les mêmes que pour la transaction de création.

a. Transaction de modification de date de début d'une affectation

Lors de la modification de la date de début de l'affectation, si la case « MAJ lien emploi » est cochée, un automate met à jour la date de début du lien d'emploi en même temps que la date de début d'affectation. Cette case à cocher permet d'indiquer que la modification d'une date d'affectation va se répercuter dans le lien d'emploi. On n'aura donc pas à modifier le lien d'emploi par la suite. La date de l'affectation et du lien d'emploi sont mises à jour lors de la passation à l'état « officiel » (après validations bien sûr). Si la date d'embauche doit être mise à jour (voir la modification de la date de début du lien d'emploi), la mise à jour se fait aussi à ce moment.

Dans l'écran ci-dessous, une raison peut être saisie. Le code de raison saisi peut déclencher une création ou une mise à jour d'une date en fonction du paramétrage dans l'écran Type de date (Détails dans la section Type de date).

b. Transaction de modification de date de fin d'une affectation

Lors de la transaction de modification d'une date de fin d'affectation, il est possible de déclencher des mises à jour et des automatismes liés à cette modification de date. Ces mises à jour et automatismes peuvent être déclenchés en cochant les cases à cocher dans l'écran de modification de date de fin. Les cases à cocher et leurs répercussions sont :

- Confirmation date de fin : Cette opération confirme que la date de fin de l'affectation est connue. Il ne s'agit pas ici d'une perte de lien d'emploi, mais seulement de la confirmation que la date de fin est réelle et ne devrait pas changer par la suite. Dans le cas où la fonction d'historique d'événement est utilisée, elle permet d'indiquer à l'application de générer un historique d'événement pour l'affectation.
- MAJ lien emploi : Même principe que pour la modification de date de début d'affectation vue précédemment. Un automate met à jour la date de fin du lien d'emploi. Cette case à cocher permet donc de dire à l'application de mettre à jour la date de fin du lien d'emploi en même temps que la date de fin de l'affectation. On n'aura pas à modifier le lien d'emploi par la suite. La date de l'affectation et du lien d'emploi sont mises à jour lors de la passation à l'état « officiel » (après validations bien sûr).
- Départ définitif : Lorsqu'on coche cette case dans la transaction de modification de la date de fin de l'affectation et que la case MAJ lien d'emploi est aussi cochée, la case à cocher « Départ définitif » dans le lien d'emploi est automatiquement aussi cochée. Un code de raison doit être obligatoirement saisi le cas où cette case est cochée. Voir la signification de la case à cocher « Départ définitif » dans la transaction de modification de la date de fin du lien d'emploi.

- Possibilité de prolongation : Signifie qu'on ouvre la porte à une prolongation. Cette information est présentée à titre informatif, sauf si on utilise l'avis de prolongation relativement à l'affectation. Cette case à cocher peut éventuellement servir à repérer toutes les affectations qui sont susceptibles de se prolonger.

Dans l'écran ci-dessous, une raison peut être saisie. Le code de raison saisi peut déclencher une création ou une mise à jour d'une date en fonction du paramétrage dans l'écran Type de date (Détails dans la section Type de date).

c. Transaction de modification du type d'affectation

L'écran ci-dessous est utile à des fins de modification du type d'affectation.

d. Transaction de modification de date de début d'un lien d'emploi

Lors de la modification de la date de début du lien d'emploi, si ce dernier était coché « Nouvelle embauche », un automatisme met à jour la date d'embauche dans l'onglet Dates du dossier employé. La modification de la date de début du lien d'emploi peut aussi être initiée à partir de la modification de la date de début de l'affectation. C'est par une case à cocher dans cette dernière que l'automatisme de mise à jour du lien d'emploi s'active.

Dans le cas où on recule la date de début de lien d'emploi, plusieurs données ayant la même date d'entrée en vigueur que celle de début du lien d'emploi sont aussi mises à jour pour suivre cette date :

- o les classifications du lien d'emploi
- o les choix d'avantage sociaux du lien d'emploi
- o les informations bancaires de l'employé
- o les crédits d'impôt de l'employé
- o les paramètres de rémunération de l'employé
- o la date d'embauche de l'employé (si la case nouvelle embauche est cochée)

Dans l'écran ci-dessous, une raison peut être saisie. Le code de raison de modification saisi peut déclencher une création ou une mise à jour d'une date, en fonction du paramétrage dans l'écran Type de date.

Code 00007858

Date 2011-04-26

État Officiel

Type trans. RRDL Corr. date début lien emploi

Raison

Employé 0000816 Pouliot, Henri

Lien d'emploi 0000001 Unité de regroupement 57 Actif

Date début 2007-06-16

Date fin 2007-12-31

Modification

Ancienne date 2007-06-01

Nouvelle date 2007-06-10

Commentaire

e. Transaction de modification de date de fin d'un lien d'emploi

Dans cet écran, vous retrouverez une case à cocher « Départ définitif ». Si l'employé quitte l'organisation et qu'il n'y aura plus de lien d'emploi entre l'employé et l'employeur, on doit cocher cette case. Si cette case est cochée, elle déclenche un automatisme et la case à cocher « Départ définitif » dans le lien d'emploi est automatiquement aussi cochée. Cette opération confirme donc que le lien d'emploi est terminé à une date connue. Cela indique aussi que le lien d'emploi entre l'employeur et l'employé se termine définitivement, comme dans le cas d'une mise à pied. C'est une vraie perte de lien d'emploi. Une date de type « départ définitif » est donc automatiquement générée sous le dossier employé. Un code de raison doit obligatoirement être saisi lorsqu'on indique un départ définitif.

Si toutefois, cette case avait été cochée par erreur, on peut répéter l'opération (transaction de modification de date de fin) et ne pas cocher la case départ définitif. Cela aura pour effet de détruire la date de départ définitif qui avait été créée. L'inverse est aussi vrai. La date de départ sera aussi détruite si on vient modifier la date de fin afin d'indiquer une nouvelle date nulle (vide) puisqu'on vient indiquer à l'application que la date de fin n'était pas bonne et qu'elle n'est pas connue.

Cette case à cocher peut aussi servir à diriger le cycle transactionnel de façon conditionnelle pour déclencher le processus de fin de lien d'emploi qui pourra inclure la gestion du régime de retraite, etc. Il est à noter que certains avis peuvent être configurés en lien avec cette case à cocher. Pour toutes ces raisons, si on met fin à un lien d'emploi pour en créer un autre différent (comme dans le cas d'un changement de statut d'emploi ou d'unité de regroupement), on ne doit pas cocher cette case.

La modification de la date de fin du lien d'emploi peut aussi être initiée à partir de la modification de la date de fin de l'affectation. C'est par une case à cocher dans cette dernière que cet automatisme s'active.

Dans l'écran ci-dessous, une raison peut être saisie. Le code de raison saisi peut déclencher une création ou une mise à jour d'une date en fonction du paramétrage dans l'écran Type de date.

Modification du lien d'emploi [RR0024-01] - Budgétaire SOFE

Code 00007847

Date 2011-04-04

État Annulé

Type trans. RRFL Corr. date de fin lien emploi

Raison

Employé 0000408 Letarte, Jérôme

Lien d'emploi 0000001 Personnel de soutien Régulier

Date début 2007-11-01

Date fin

Modification

Ancienne date

Nouvelle date 2008-04-30

Commentaire

Départ définitif

f. Transaction de modification du type de lien d'emploi

L'écran ci-dessous est utile à des fins de modification du type de lien d'emploi.

Modification du lien d'emploi [RR0024-01] - Budgétaire SOFE

Code: 00004828

Date vigueur: Date: 2009-09-03

État: Officiel

Type trans.: RRTLAUT Changement type lien emploi

Raison:

Employé: 0000379 Dussault, Ézékiel

Lien d'emploi: 0000001 Convention employé bureau Régulier

Date début: 2008-06-02 Date fin:

Modification

Ancien type:

Nouveau type: P Principale

Commentaire:

Buttons: Action, Historique / État, Param. d'embauche

B. Unités de traitement de la section Informations de rémunération

Le menu *Informations de rémunération* permet de saisir les différents éléments influençant la rémunération d'un employé. Plus spécifiquement, deux notions principales sont abordées : les RCE de l'employé et les avantages sociaux.

1. RCE de l'employé

L'acronyme RCE représente la codification des retenues et des contributions employeur pour le calcul de la rémunération. Les RCE comprennent donc l'ensemble des retenues, gouvernementales, syndicales, assurances collectives, régimes de retraite, diverses, etc.

Après l'officialisation du dossier employé, certaines RCE seront automatiquement rattachées à l'employé (en fonction du profil de RCE indiqué dans la transaction de création). D'autres RCE seront aussi rattachées automatiquement. Il s'agit des RCE liées aux adhésions d'assurance et de régime de retraite, qui seront générées à l'officialisation des adhésions respectives, et des RCE liées aux conventions collectives (habituellement pour les cotisations syndicales), qui seront générées lors du premier calcul de rémunération pour un nouveau lien d'emploi.

Il est ensuite possible de venir rattacher d'autres RCE au dossier de l'employé. On peut penser aux RCE qui sont au choix de l'employé, telles que Centraide, du REER, du stationnement, etc. Un numéro de référence peut être spécifié sur le rattachement de la RCE à l'employé. Il sert principalement lors de la production de rapport de remise : il est imprimé avec le nom de l'employé. Ainsi, si la tierce partie à qui on verse la remise établit un numéro de référence spécifique pour chaque employé, on pourra l'indiquer à cet endroit.

Les modalités de récupération d'arrérages peuvent être gérées au rattachement. Par défaut, aucune information n'est indiquée, ce qui a comme signification de dire au système de prendre le maximum possible. Si on désire qu'aucun arrérage ne se récupère pour l'employé, il faut alors mettre zéro dans le champ prévu à cet effet. On fera la même chose pour appliquer un maximum en fonction de l'employé (on met un montant spécifique plutôt que zéro).

Le montant à prélever peut être spécifié de différentes façons, habituellement en fonction de la durée et de la répétitivité du prélèvement :

- Par saisie des informations sur le détail de RCE (on indiquera obligatoirement une date de début, et optionnellement une date de fin. On pourra indiquer un pourcentage, un montant employé, un montant employeur et un maximum, en fonction du paramétrage nécessaire à la RCE). Est donc utile quand la RCE se prend pour une très longue durée, de façon uniforme. Toutes les RCE ont au moins une ligne ici pour indiquer le début de l'application de la RCE.
- Par saisie de cédule. On peut saisir un nombre défini de période à prélever, accompagné d'un montant employé et/ou d'un montant employeur, en fonction du paramétrage de la RCE. Un outil de génération de cédule est aussi disponible afin d'étaler un montant sur un nombre de période fixe, ou en fonction d'un montant fixe. Chaque cédule peut être qualifiée par un numéro de référence. Plusieurs cédules peuvent être créées pour une même RCE, et couvrant les mêmes périodes. Elles seront additionnées. Les cédules sont appliquées en plus de la formule de la RCE. Cette information peut être chargée par passerelle/chargement Excel.
- Par saisie d'ajustement. On saisit une période, accompagné d'un montant employé et/ou d'un montant employeur. On peut créer autant d'ajustement que désiré pour une période, ces ajustements seront tous pris en compte (additionnés). Les ajustements sont appliqués à la fin du calcul de la RCE, peu importe sa formule. Cette information peut être chargée par passerelle/chargement Excel.

Matricule	Nom, prénom	RCE	Déclencheur	Montant arrérages
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	

Détail									
Début	Fin	Part employé	Maximum	Cumulatif	Part employeur	Exemption	% appl.	Actif	Cotisation
								<input type="checkbox"/>	
								<input type="checkbox"/>	
								<input type="checkbox"/>	
								<input type="checkbox"/>	
								<input type="checkbox"/>	
								<input type="checkbox"/>	
								<input type="checkbox"/>	
								<input type="checkbox"/>	
								<input type="checkbox"/>	

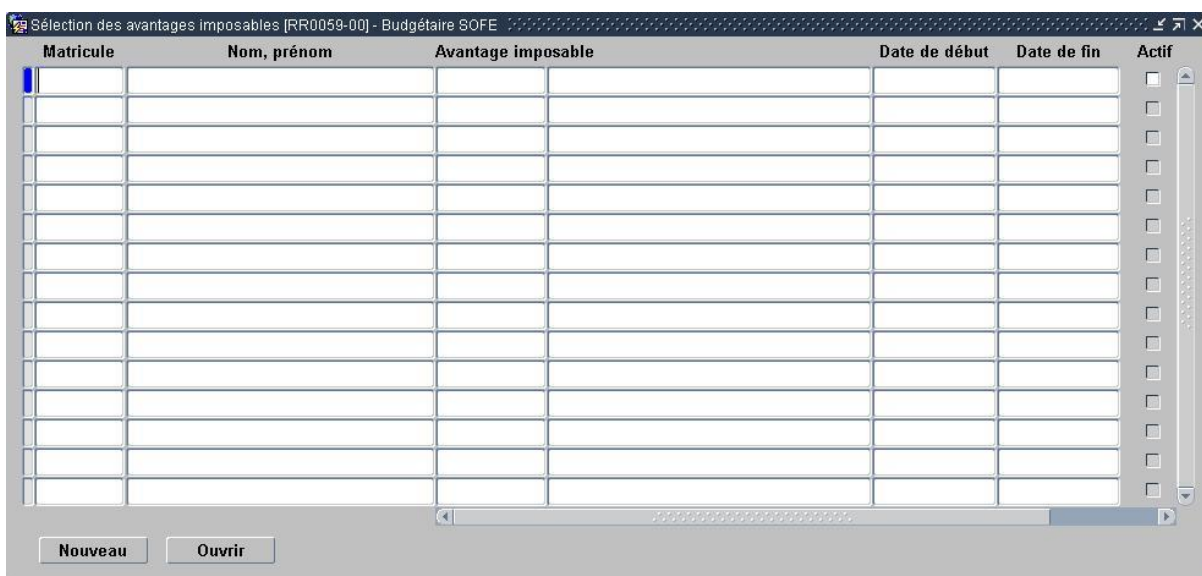
2. Avantages imposables de l'employé

Comme dans le cas des RCE, certains avantages sont aussi rattachés automatiquement.

Il est ensuite possible de venir rattacher d'autres avantages imposables au dossier de l'employé. On peut penser par exemple à un avantage imposable pour allocation de voiture ou pour le paiement de cotisation à un ordre professionnel.

Le montant à appliquer peut être spécifié de différentes façons, habituellement en fonction de la durée et de la répétitivité du prélèvement :

- Par saisie des informations sur le détail de l'avantage (on indiquera obligatoirement une date de début, et optionnellement une date de fin. On pourra indiquer un montant employé. Est donc utile quand l'avantage s'applique pour une très longue durée, de façon uniforme.
- Par saisie d'ajustement. On saisit une période, accompagnée d'un montant. On peut créer autant d'ajustements que désirés pour une période, ces ajustements seront tous pris en compte (additionnés). Cette information peut être chargée par passerelle/chargement Excel.



La fonction Ouvrir permet d'accéder à l'écran de saisie/modification d'un avantage imposable. Le bouton Nouveau permet d'initier une nouvelle création d'avantage imposable.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Employé		Affiche le numéro d'identification de l'employé. Le matricule de l'employé est habituellement assigné automatiquement de manière séquentielle lors de la première sauvegarde du dossier employé.

Nom et prénom de l'employé		Affiche les nom et prénom de l'employé.
Avantage impos.		Affiche le code d'identification assigné à l'avantage imposable sélectionné.
Date de début		Affiche la date de début de prélèvement de la retenue relative à l'avantage imposable sélectionné.
Date de fin		Affiche la date de fin du prélèvement de la retenue relative à l'avantage imposable sélectionné dans le dossier de l'employé.
Montant		Affiche le montant de la retenue prélevée pour acquitter le coût de l'avantage imposable sélectionné.
Actif		Indique que l'avantage imposable s'applique dans le cas de l'employé sélectionné.

C. Unités de base et configuration

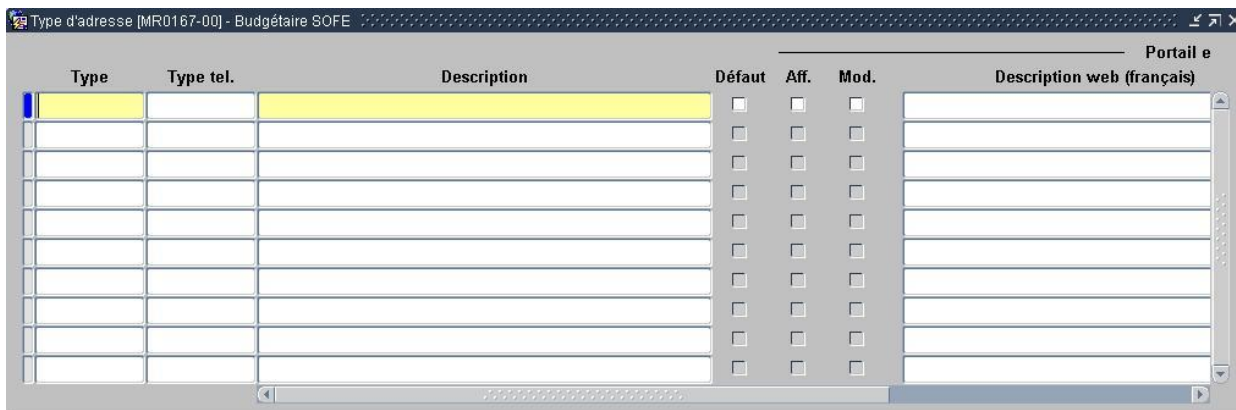
Le fonctionnement du module de gestion du personnel nécessite de définir au préalable diverses informations de base qui influencent et orientent l'utilisation du module.

Les pages qui suivent feront état de diverses notions de paramétrage de données en lien avec : le type d'adresse, le type de téléphone, le type de date, le courrier interne, l'état civil, le type de lien d'emploi, le type de probation et le type d'affectation.

1. Type d'adresse [MR0167]

Le type d'adresse qualifie les adresses de l'employé. L'utilisateur peut en créer autant qu'il le désire.

Un type de téléphone peut être associé à un type d'adresse. Lors de la saisie d'une adresse pour un employé, l'utilisateur pourra alors saisir le numéro de téléphone dans le même écran, sans avoir à spécifier le type de téléphone. Cela permet donc une saisie plus rapide.



Nom du champ	Obl.	Commentaire
Type	X	Affiche le code d'identification du type assigné à l'adresse au dossier.
Type tel.		Affiche le type de numéro de téléphone associé au type d'adresse sélectionné. Lors de la saisie d'une adresse de ce type, il sera

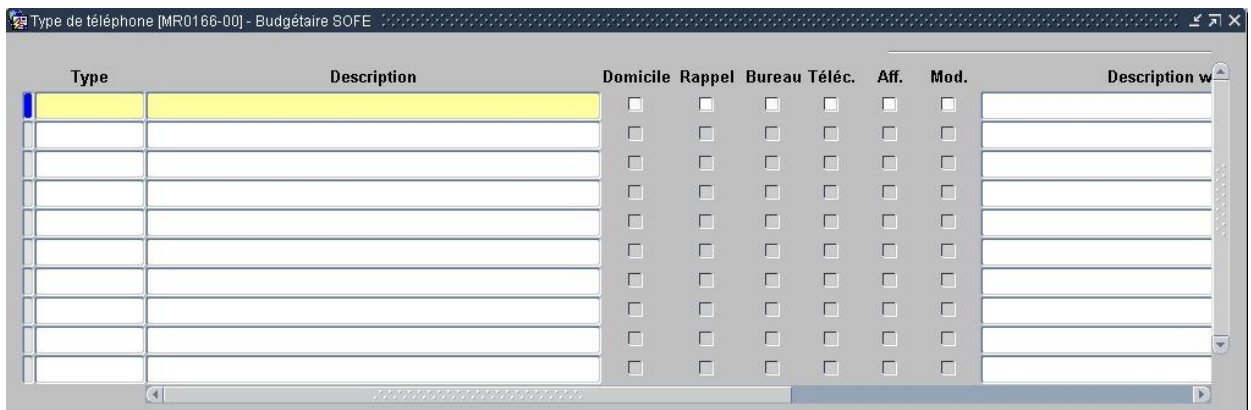
		possible aussi d'entrer le numéro de téléphone du type identifié dans la même fenêtre.
Description	X	Affiche la description attribuée au type d'adresse sélectionné. Cette information s'affiche dans les listes de valeurs pertinentes. Le contenu de ce champ n'est pas utilisé pour l'affichage sur le portail.
Défaut		Indique que le type d'adresse sélectionné s'affiche par défaut dans les fenêtres de saisie appropriées.
Aff.		Indique que l'adresse identifiée au type sélectionné doit être affichée dans la section pertinente du portail employé.
Mod.		Indique que l'adresse identifiée au type sélectionné peut être modifiée par l'employé à partir du portail.
Web		Indique que le type d'adresse sélectionné est affiché sur le portail. Il est alors nécessaire de saisir le libellé à afficher dans le champ Description Web.

Considérations techniques spécifiques à l'écran

2. Type de téléphone [MR0166]

Pour être en mesure d'indiquer un téléphone pour un employé, les différents types de téléphone doivent être créés au préalable. Cet écran permet de définir les types de téléphone.

Le type de téléphone permet de qualifier de façon informative les numéros de téléphone de l'employé. L'utilisateur peut en créer autant qu'il le désire.



Nom du champ	Obl.	Commentaire
Type	X	(champ alphanumérique - 8 caractères) Affiche le code d'identification assigné au type de numéro de téléphone sélectionné. Cette information s'affiche dans les listes de valeurs pertinentes.
Description	X	(champ alphanumérique - 60 caractères) Affiche la description attribuée au type de numéro de téléphone sélectionné. Cette information s'affiche dans les listes de valeurs pertinentes.
Domicile		(case à cocher) Indique que le type de numéro de téléphone sélectionné correspond à celui du domicile de l'employé.
Rappel		(case à cocher) Indique que le type de numéro de téléphone sélectionné est relatif à la liste de rappel. Cette information est principalement utile dans la liste de rappel et la déclaration de disponibilité qui lui est liée.
Bureau		(case à cocher) Indique que le type de numéro de téléphone sélectionné correspond au numéro au travail de l'employé.
Télec.		(case à cocher) Indique que le type de téléphone sélectionné correspond au numéro de télécopieur de l'employé.
Aff.		(case à cocher) Indique que le type de numéro de téléphone s'affiche dans le portail employé. Dans ce cas, il est important de remplir le champ Description Web pour spécifier le libellé à utiliser dans le portail.
Mod.		(case à cocher) Indique que l'information associée au type de téléphone sélectionné s'affiche dans le portail employé et peut être modifiée par l'employé à partir du portail.
Description Web		(champ alphanumérique - 60 caractères) Contient le libellé affiché dans le portail pour identifier le type de numéro de téléphone sélectionné.

Considérations techniques spécifiques à l'écran

3. Type de date [MR0165]

Le type de date sert à gérer les dates importantes reliées au dossier employé. L'utilisateur peut créer autant de types de date qu'il le désire.

Description	Type de date générique	Type système	Zone de message
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Mis à jour par			
Code de raison de modification	Action	Date	Commentaire

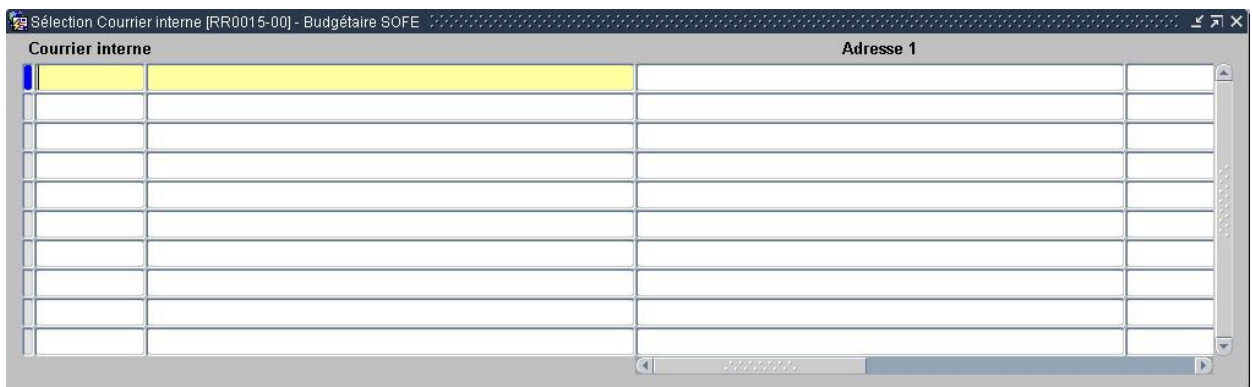
Nom du champ	Obl.	Commentaire
Description	X	Affiche la description attribuée au type de date. Cette description doit être la plus informative possible, car elle identifie la date dans le dossier employé.
Type système	X	(champ alphanumérique - valeur prédéfinie) Affiche le type système de la date sélectionnée. Le type système détermine comment la date est inscrite et mise à jour. Il est à noter que seul le type Autre peut être répété plus d'une fois. La déclaration des autres types est unique. Les types de dates systèmes sont : <ul style="list-style-type: none"> • Autre : Est maintenue par l'utilisateur. • Décès : Est maintenue par l'utilisateur. • Départ définitif : Peut être générée par la fin d'un lien d'emploi ou d'une affectation, lorsque la date de fin du lien d'emploi ou de l'affectation est cochée Départ définitif. Il est cependant possible de créer des dates de départ définitif sans que celles-ci ne soient reliées à un lien d'emploi. Elles peuvent alors être modifiées et supprimées. • Embauche : Peut être générée par la date de début du lien d'emploi lorsque celui-ci est coché • Nouv. embauche. Lorsque la date est générée par un lien d'emploi, elle ne peut être modifiée ou supprimée. Il est cependant possible de créer des dates d'embauche sans que celles-ci ne soient reliées à un lien d'emploi. Elles peuvent alors être modifiées et supprimées. • Naissance : Est non modifiable, car elle est alimentée par la date de naissance inscrite au dossier de l'employé. Pour modifier la date, il faut modifier la date de naissance dans le dossier de l'employé. • Retraite : Est maintenue par l'utilisateur.
Zone de message		(case à cocher) Indique que la date sélectionnée s'affiche dans la zone de message de la fiche employé, du lien d'emploi, de l'affectation, de l'absence longue durée, etc.

Onglet Mis à jour par		Permet de spécifier la mise à jour du type de date référencé selon le code de raison spécifié. Des valeurs peuvent être spécifié que pour les types de dates qui ne sont pas générés automatiquement par l'application.
Code de raison de modification		Affiche le code d'identification de la raison qui enclenche la mise à jour d'une date dans le dossier de l'employé. Ce code de raison peut être spécifié lors de modification de date de lien d'emploi et d'affectation.
Description de la raison de modification		Affiche la description attribuée à la raison qui enclenche la mise à jour d'une date dans le dossier de l'employé. Le code de raison peut être spécifié lors de modification de date de lien d'emploi et d'affectation.
Action		Indique l'action qui est exécutée lors à l'utilisation du code de raison sélectionné pour le type de date référencé. Les valeurs possibles sont Ajouter et Mettre à jour.
Date		Spécifie la date qui est affichée dans la zone de message. Les valeurs possibles sont Date, Date -1 jour et Date +1 jour.
Commentaire		Spécifie le type de commentaire qui sera affiché sur la date. Les valeurs possibles sont Aucun, Commentaire et Description raison.

Considérations techniques spécifiques à l'écran

4. Courrier interne [RR0015]

Le courrier interne permet de spécifier l'endroit, à l'interne, où l'employé reçoit ses communications. L'ordre d'impression des relevés de dépôt, chèques ou relevés de fin d'année est déterminé en fonction du code de courrier interne. Ces adresses ne servent qu'au sein de l'organisation et ne constituent d'aucune façon une adresse civique complète.



Nom du champ	Obl.	Commentaire
Courrier interne	X	(champ alphanumérique - 8 caractères) Affiche le code d'identification de l'adresse de courrier interne. Le courrier interne sert au sein de l'organisation et ne peut être considéré au même titre que l'adresse civique de l'employé.
Description du courrier interne	X	(champ alphanumérique - 60 caractères) Affiche la description attribuée à l'adresse de courrier interne. Le courrier interne sert au sein de l'organisation et ne peut être considéré au même titre que l'adresse civique de l'employé.
Adresse		Offre trois lignes d'adresse civique de l'endroit auquel correspond l'adresse de courrier interne sélectionnée. Les trois lignes disponibles sont les parties de l'adresse et ne peuvent donc être utilisées pour inscrire des adresses différentes.

Considérations techniques spécifiques à l'écran

5. Courrier interne [RR0015]

Le courrier interne permet de spécifier l'endroit, à l'interne, où l'employé reçoit ses communications. L'ordre d'impression des relevés de dépôt, chèques ou relevés de fin d'année est déterminé en fonction du code de courrier interne. Ces adresses ne servent qu'au sein de l'organisation et ne constituent d'aucune façon une adresse civique complète.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Courrier interne		(champ alphanumérique - 8 caractères) Affiche le code d'identification de l'adresse de courrier interne. Le courrier interne sert au sein de l'organisation et ne peut être considéré au même titre que l'adresse civique de l'employé.
Description du courrier interne		(champ alphanumérique - 60 caractères) Affiche la description attribuée à l'adresse de courrier interne. Le courrier interne sert au sein de l'organisation et ne peut être considéré au même titre que l'adresse civique de l'employé.

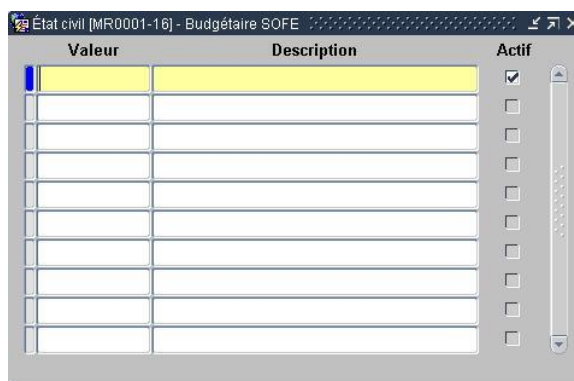
Adresse	Offre trois lignes d'adresse civique de l'endroit auquel correspond l'adresse de courrier interne sélectionnée. Les trois lignes disponibles sont les parties de l'adresse et ne peuvent donc être utilisées pour inscrire des adresses différentes.
---------	--

Considérations techniques spécifiques à l'écran

6. État civil [MR0001-16]

Pour être en mesure de spécifier un état civil dans le dossier employé, les différents codes doivent être créés au préalable. Cet écran permet de définir les codes d'état civil.

L'état civil représente la situation civile de l'employé.



Nom du champ	Obl.	Commentaire
Actif		Indique que la valeur est affichée à l'utilisateur lorsqu'il demande une liste de valeurs.

Considérations techniques spécifiques à l'écran

7. Type de lien d'emploi [RR0011]

Type de lien d'emploi	Perm.	Princ.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Type de lien d'emploi		Affiche le code d'identification assigné au type de lien d'emploi spécifié. Le type de lien d'emploi permet de valider qu'un employé occupe un seul lien d'emploi principal à la fois. Cette information s'affiche dans les listes de valeurs pertinentes.
Description du type de lien d'emploi		Affiche la description attribuée au type de lien d'emploi spécifié. Le type de lien d'emploi permet de valider qu'un employé occupe un seul lien d'emploi principal à la fois. Cette information s'affiche dans les listes de valeurs pertinentes.
Perm.		Indique que l'employé occupant le lien d'emploi sélectionné a obtenu sa permanence dans l'organisation.
Princ.		Indique que lien d'emploi de l'employé est son lien d'emploi principal. Un employé peut avoir plusieurs liens d'emploi actifs simultanément, mais un seul peut être principal à la fois. Le lien d'emploi principal s'affiche par défaut dans le dossier employé ainsi que dans les rapports.

Considérations techniques spécifiques à l'écran

8. Type de probation [RR0037]

Le type de probation permet d'automatiser la production d'avis en fonction d'un nombre de jours ou d'un solde de banque, tout dépendant du type de gestion de la probation. Des étapes du cycle transactionnel de l'employé sont reliées à la probation et permettent de gérer les avis. Elles permettent aussi d'automatiser le changement de type d'affectation à la fin de la période de probation et de générer automatiquement des évaluations de performance.

		si le type d'affectation est présent.
Selon poste/aff.		Identifie que la probation s'applique à l'attribution du poste ou de l'affectation, contrairement à une probation s'appliquant au lien d'emploi en général. Dans le cas d'une probation selon le poste, si une nouvelle affectation est créée pour cet employé, la période de probation ne sera pas partagée par les deux affectations.
Selon banque		Indique que le temps de probation est calculé à l'aide d'une banque. Un code de BAC doit alors être spécifié. Les BAC disponibles varient selon la valeur de la case à cocher Selon poste / affectation. Si elle est cochée, les banques transférables seront de niveau de gestion Employé / affectation, sinon ce sont celles de niveau Employé / lien d'emploi ou Employé / unité de regroupement. La probation est évaluée en jours calendrier lorsque cette case n'est pas sélectionnée.
Banque		Affiche le code d'identification de la banque utilisée pour évaluer la probation lorsque l'option Selon banque est sélectionnée.
Saisie possible – Date début probation	X	Indique si la date de début de probation est non saisissable, facultatif ou obligatoire à la création du lien d'emploi ou de l'affectation. Si la case « Selon banque » est cochée, la valeur prend automatiquement et obligatoirement la valeur « Non-saisissable » puisque c'est la banque.
Saisie possible – Date fin probation	X	Indique si la date de fin de probation est non saisissable, facultatif ou obligatoire à la création du lien d'emploi ou de l'affectation.
Type aff. probation		Affiche le code d'identification du type d'affectation à utiliser par défaut pour l'affectation active durant la période de probation.
Type aff. fin prob.		Affiche le code d'identification du type d'affectation à assigner par défaut à l'affectation active à la fin de la période de probation.
Trans. modif. type aff.		Affiche le code d'identification de la transaction d'affaires utilisée pour inscrire la modification de l'affectation active lorsque la fin de la probation est indiquée.
Raison modif. type aff.		Affiche le code d'identification de la raison justifiant la modification du type d'affectation.
Description longue		Affiche la description complète du type de probation sélectionné.
Actif		Indique si le type de probation est disponible à la création du lien d'emploi ou de l'affectation.
Onglet Avis		L'utilisateur se sert de l'onglet Avis pour créer autant d'avis que nécessaire par rapport à la période de probation/essai. Par exemple, pour qu'un avis soit émis 7 jours avant la date de tombée pour la première évaluation de l'employé, pour qu'un autre avis soit émis avant la date de fin de probation, etc.
Délai événement		Permet d'identifier l'événement de l'évaluation de la probation par rapport à la date de début de probation. Si la date de début de probation est absente, la date de début de l'affectation ou du lien d'emploi s'applique. Pour une probation selon le lien d'emploi, poste ou affectation la

		<p>quantité s'exprime en jours. Le délai d'avis s'applique en plus ou en moins sur l'événement.</p> <p>Pour une probation selon banque, permet de saisir la quantité (en l'unité de calcul de la banque) à partir de la date de début de probation afin d'identifier l'événement de l'évaluation.</p>
Solde cible / délai		Affiche la valeur utilisée pour déterminer quand émettre l'avis sélectionné relatif à la probation. Il s'ajoute au délai d'événement s'il est présent.
Option d'ajustement		<p>Méthode d'ajustement de l'événement. S'applique uniquement pour une probation selon le lien d'emploi, poste ou affectation. Le champ n'est pas saisissable et est forcé à vide si le type de probation est selon banque.</p> <p>La valeur disponible est « Max date fin affect./lien ». Si cette option est sélectionnée l'événement d'évaluation est limité à la date de fin de l'affectation ou du lien d'emploi s'il survient après la date de fin de l'affectation ou du lien d'emploi</p>
Texte		Affiche le texte de l'avis sélectionné relatif à la probation.
Type d'évaluation		Lorsque le type d'évaluation est présent, une évaluation de performance est créée automatiquement sur l'envoi de l'avis par la procédure de génération des avis. La liste des valeurs contient les types d'évaluation que le type de transaction client est actif.
Nouveau		La commande Nouveau affiche une fenêtre de saisie Paramètres d'avis (MR0008) vide pour qu'un nouvel avis relatif à la probation puisse être créé. Dans une fenêtre vide, les champs affichés avec un fond jaune doivent être remplis. Pour sauvegarder l'avis complété, fermer la fenêtre et répondre oui à la question Voulez-vous enregistrer les modifications effectuées? Il est aussi possible de cliquer le bouton Enregistrer de la barre de menus. Pour annuler les modifications et revenir à la situation précédente, répondre non à la question.
Ouvrir		La commande Ouvrir affiche l'avis sélectionné dans une fenêtre de saisie Paramètres d'avis (MR0008) pour en permettre la consultation et la modification. Pour sauvegarder les modifications, fermer la fenêtre et répondre oui à la question Voulez-vous enregistrer les modifications effectuées? Il est aussi possible de cliquer le bouton Enregistrer de la barre de menus. Pour annuler les modifications et revenir à la situation précédente, répondre non à la question.

Considérations techniques spécifiques à l'écran

9. Type d'affectation [RR0012]

L'affectation représente un emploi pour l'employé dans le cadre de son lien d'emploi. Elle comprend le titre d'emploi, le poste, les dates d'emploi, le supérieur immédiat, etc. À ce titre, un type d'affectation catégorise et indique s'il s'agit de l'affectation principale de l'employé pour ce lien d'emploi, s'il est titulaire du poste, s'il est en probation, etc.

Type d'affectation		Princ.	Tit.	Aff.			Exclure	
				Prob.	temp.	Qual.	Événement	corr. comb.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Type d'affectation		Affiche, en quelque sorte, le statut de l'affectation assignée à l'employé. Indique par exemple s'il s'agit d'une affectation principale, permanente ou temporaire, de nature probatoire ou si elle est créée suite à un événement spécifique.
Princ.		Indique qu'il s'agit d'une affectation principale. Un employé peut avoir plusieurs affectations actives dans un même lien d'emploi, mais une seule peut être considérée principale. L'affectation principale est privilégiée lorsqu'il faut afficher une seule affectation à côté du nom de l'employé ou d'un lien d'emploi.
Tit.		Indique qu'il s'agit d'une affectation dont l'employé est titulaire du poste. Le nom du titulaire d'un poste est affiché lorsqu'un processus de dotation ou de remplacement est enclenché pour ce poste.
Prob.		Indique que l'employé à qui une affectation de ce type est assignée est en probation. Un stage probatoire peut être configuré lors de l'inscription d'une transaction de création de l'employé, son lien d'emploi, une nouvelle affectation ou une classification. La commande Création employé/ lien d'emploi/ classification/ affectation (RR0002) est accessible par Gestion du personnel, Transaction de création.
Aff. temp.		Indique qu'il s'agit d'une affectation temporaire. Cette information est inscrite à titre de catégorisation uniquement.
Acc. anc.		Indique qu'il s'agit d'une affectation qui permet uniquement à l'employé d'accumuler de l'ancienneté. Cette situation se rencontre surtout lorsqu'un poste qui se doit selon l'ancienneté être offert à un employé en absence de longue durée.
Événement		Indique si un historique est conservé sur certains événements de cette affectation.
Visualiser l'événement		La commande Visualiser l'événement affiche la fenêtre Événement client (MR0014) pour consulter les conditions qui peuvent entraîner la documentation d'une modification du type d'affectation de l'employé.
Exclure corr. comb.		Indique qu'une modification du type d'affectation n'entraîne pas un calcul rétroactif de l'engagement qui est associée à l'affectation de l'employé. Lors d'un changement d'affectation, les données réelles sont automatiquement recalculées et une écriture d'ajustement est inscrite au journal. Lorsque la case n'est pas cochée, l'engagement complet sera aussi recalculé et ajusté, et avec lui les ventilations et les disponibilités.

Considérations techniques spécifiques à l'écran

D. Unités d'analyse

Un logiciel intégré permet de conserver une très grande quantité d'informations. De plus, afin de pouvoir effectuer une gestion efficace des ressources, il est important d'être en mesure d'utiliser ces informations et d'en extraire des indicateurs.

Le présent document explique le fonctionnement des listes et des rapports, le résultat obtenu ainsi que des exemples.

On retrouve différents regroupements de rapport sous la gestion du personnel. Voici donc, comment se découpe ces regroupements :

- Ancienneté et service continu
- Perte de lien d'emploi
- Analyse salariale
- Autres
- Banque, accumulateur et contrôle
- Compétences

1. Perte de lien d'emploi

Les rapports que l'on retrouve dans ce regroupement, permettent de détecter les employés qui ont atteint un délai prescrit par les conventions collectives ou règles d'affaires.

La base de fonctionnement de ces listes est de calculer, selon un nombre de mois, et de présenter, à partir de la date de fin de l'affectation la plus récente, les employés qui répondent aux critères de sélection. De plus, il faut nécessairement que l'employé ait un lien d'emploi actif à la date de la demande du rapport.

a. Détection des pertes de lien d'emploi

Contrairement aux 2 autres listes que l'on retrouve sous le regroupement de Perte de lien d'emploi, ce rapport a une particularité de plus et s'adresse aux organisations qui doivent gérer des **affectations qualifiées**.

Ces organisations mettent fin à l'affectation principale et ne termine pas les affectations qualifiées. Ce rapport fait donc en sorte de détecter, via le type d'affectation, s'il s'agit d'une affectation qualifiée ou non. Dans la positive, cette dernière n'est pas tenu en compte et fait en sorte d'obtenir les bons employés.

Une fois les paramètres sélectionnés, cliquer sur le bouton Ok afin de lancer le traitement. Le résultat se retrouve dans la fenêtre État des requêtes, accessible par le menu Outils – État des requêtes. Sélectionner la requête et cliquer sur le bouton Sortie.

La première page du rapport présente les paramètres sélectionnés et les subséquentes, la liste des employés répondant aux paramètres précédemment sélectionnées.

Lancement de traitement [G80090-00] - Budgétaire SOFE

Description du lancement : Détection des pertes de lien d'emploi

Nom du traitement : Détection des pertes de lien d'emploi [RR5053-00]

Imprimante : Exagon Lexmark

Notification par courriel :

Paramètre

Description	Valeur
Unité regroupement	
Statut d'emploi	
Nombre de mois max.	
En date du	

Infos traitement Sauvegarder cette requête Ok Annuler

Nom du champ	Type de paramètre	Commentaire
Unité de regroupement	Obl. multiple	Permet de sélectionner un ou plusieurs unités de regroupement dans les paramètres de sélection. Ce paramètre est obligatoire.
Statut d'emploi	Opt. multiple	Parmi les unités de regroupements sélectionnés, ce paramètre permet de cibler plus directement, les employés ayant le ou les statuts d'emploi sélectionné. Ce paramètre est facultatif.
Nombre de mois max	Obl. unique	Ce paramètre sert à déterminer combien de mois doit être écoulé, par rapport au paramètre « En date du » vs la date de fin de l'affectation la plus récente. Ce paramètre est obligatoire.
En date du	Obl. unique	Ce paramètre présente par défaut la date du jour. Il est possible de changer cette date dans le passé ou le futur, soit pour valider des informations passées, soit pour faire de la planification. Ce paramètre est obligatoire.
Sauvegarder cette requête		Cette option permet de sauvegarder un ensemble de paramètres afin de pouvoir le récupérer ultérieurement. Si la case est activée, SOFE demandera de donner un nom à cette sauvegarde lors du lancement de la requête.
Bouton « Infos traitement »		Ce bouton permet de « Gérer » le traitement de la requête à savoir l'imprimante à lequel il faut imprimer le document, le format de prévisualisation et même de définir le moment où on veut exécuter le traitement.

Considérations techniques spécifiques à l'écran

IV. Gestion du changement de salaire automatique

La fonction de changement de salaire automatique permet d'indiquer, par unité de regroupement et statut, un comportement à adopter en fin de période de paie, quant aux changements d'échelle salariale et quant à la progression salariale des employés.

Ainsi, lors de l'arrivée d'une nouvelle échelle salariale (nouvelle date d'entrée en vigueur avec de nouveaux taux), l'application pourra automatiquement faire pointer tous les employés qui étaient reliés à l'ancienne échelle, vers la nouvelle échelle.

De plus, l'application pourra faire avancer d'échelon les classifications des employés en fonction de différents critères. Ces critères doivent être paramétrés et c'est la fonction de changement de salaire qui permet d'y arriver.

Voici les grandes étapes liées aux changements de salaire automatiques. Chacune de ces étapes sera reprise plus en détail.

Paramétrage (module commun)

Du paramétrage doit être indiqué pour chacune des unités de regroupement et peut aussi être différente en fonction du statut d'emploi.

Les échelles salariales doivent être créées afin de déclencher une ré-indexation salariale.

Dans certains cas, on doit aussi paramétrer manuellement chaque classification employé. Cela est nécessaire dans le cas où chaque classification a sa propre date d'augmentation.

Fermeture de période (traitement de la rémunération)

Lors de la fermeture de la période de paie, l'application procédera à l'évaluation des classifications et échelles afin d'identifier les changements de salaire à générer pendant la prochaine période, autant pour les indexations salariales que pour les avancements d'échelon.

Indexation rétroactive (traitement de la rémunération)

Dans le cas où l'échelle salariale n'a pas été créée avant la période de paie contenant la date de la nouvelle échelle, l'application n'a pu détecter qu'il y avait des transactions de modification de salaire à générer pour les employés. À ce moment, une procédure d'indexation rétroactive peut être lancée manuellement.

Tableau de bord (menu principal)

Des transactions de modification salariales sont générées. Le cycle transactionnel de ces transactions influencera ensuite le comportement de ces transactions.

Dans certains cas, on désire que les transactions soient automatiquement officielles. Dans d'autre cas, on veut prendre connaissance des transactions générées et poser une action pour les officialiser.

En fonction du paramétrage du cycle transactionnel, le tableau de bord pourra être utilisé pour prendre connaissance des transactions générées, ainsi que pour produire une extraction Excel dans le but de faire une fusion Word.

A. Changement de salaire

[Module commun, Classification employé, Changement de salaire]

Le paramétrage des changements de salaire automatique se font à partir de l'écran Changement de salaire.

⚠ Attention

Les employés payés par salaire individuel ne pourront être indexés automatiquement.

Les employés payés par salaire selon échelles selon borne (min-max) sont indexés selon le pourcentage de changement d'échelle qui est indiqué sur la nouvelle échelle.

De la même façon, l'avancement automatique d'échelon s'arrête au dernier échelon de l'échelle. Un changement de groupe d'échelle doit donc être fait manuellement

Les primes d'affectation et de poste ne sont pas modifiées automatiquement.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Unité de regroupement		Le paramétrage se fait par unité de regroupement et statut. Unité de regroupement pour laquelle s'applique le changement de salaire paramétré.
Statut d'emploi		Il est important que chaque combinaison unité de regroupement / statut soit mentionnée dans le paramétrage d'avancement automatique de salaire. Pour les unités de regroupement paramétrées, il faut indiquer tous les statuts possibles ou laisser le champ « Statut d'emploi » à blanc pour qu'ils se comportent tous de la même manière.
Changement d'échelle / Transaction	X	Type de transaction client à utiliser pour effectuer un changement d'échelle (une ré-indexation salariale). Permet de choisir quelle transaction sera générée par le système lorsque, lors de la fermeture de paie, une nouvelle échelle existe

		pour cette unité de regroupement dans le courant de la prochaine période de paie. Il est permis de choisir ici une transaction qui passe de l'état généré à officiel directement si les clients de souhaitent pas vérifier chacune des transactions une à la fois.
Appliquer min/max		Active la possibilité d'appliquer une augmentation de salaire/échelon aux échelles de type min-max. Le pourcentage est indiqué dans la fenêtre Échelle salariale (% augmentation échelon). Cette option ne s'applique donc que pour le changement d'échelon, puisque le changement d'échelle fait toujours en sorte d'appliquer le pourcentage d'augmentation de l'échelle.
Ne pas traiter affectations terminées		Si cette case est cochée, les classifications associées à des affectations terminées ne sont plus modifiées automatiquement. Cette case impacte autant l'augmentation d'échelon que le changement d'échelle.
Méthode / Augmentation d'échelon	X	Méthode à utiliser pour évaluer si l'augmentation d'échelon doit avoir lieu. Choisir parmi les méthodes présentées plus loin.
Transaction / Augmentation d'échelon	X	Type de transaction client à utiliser pour effectuer une augmentation d'échelon. Il est suggéré de faire deux cycles (deux types de transaction) : un pour les transactions de d'augmentation d'échelon et un autre pour les transactions de changement d'échelle. On souhaite fort probablement avoir l'un des deux dans l'historique de carrière, mais pas les deux. De plus, si on souhaite associer des avis aux cycles de modification de salaire, on souhaite probablement aussi avoir des cycles différents pour les changements d'échelle et les changements d'échelons. Permet donc de choisir quelle transaction de changement d'échelon sera générée par le système lorsque, lors de la fermeture de paie, un changement d'échelon est repéré pour cette unité de regroupement dans le courant de la prochaine période de paie. Il est permis de choisir ici une transaction qui passe de l'état généré à officiel directement si les clients de souhaitent pas vérifier chacune des transactions une à la fois.
Banque / Solde / Unité de calcul		Ces champs sont utiles seulement si on utilise une méthode nécessitant un solde de banque (002, 003, 004, 009 et 011). La banque utilisée ici sera remise à zéro à chaque augmentation d'échelon (à chaque fois que le solde cible sera atteint). Il ne faut donc pas utiliser une banque d'ancienneté ici car sinon elle sera réduite à zéro à chaque augmentation. Il faut donc avoir une banque spécifique à l'avancement d'échelon. Sauf pour la méthode 011, le solde de banque se conserve et on regarde la variation du solde au cours de l'année.
Pér. Décalage		Nombre de périodes de paie pendant lesquelles l'évaluation doit continuer de se faire après la date prévue d'évaluation. Surtout utile dans le cas des méthodes avec solde de banque. L'évaluation aura donc lieu à la date prévue, puis pour le nombre de semaine indiqué. Dans le cas où les employés sont payés de façon décalée (2 semaines en retard), soit parce qu'ils sont payés par feuille de temps ou soit parce qu'ils sont décalés aussi pour leur rémunération

		automatique, il se peut qu'on veuille continuer à évaluer le changement d'échelon plus tard que la date réelle prévue (parce que les banques continueront à augmenter pour des dates antérieures à la date fixe d'évaluation).
Nbr mois		Nombres de mois pour la méthode 010.
Jour appl.		À utiliser seulement dans le cas où il faut spécifier une journée fixe, dans la semaine où devrait avoir lieu le changement de salaire (par exemple, toujours le lundi ou le dimanche). La date de début de la classification indiquera une journée différente que la date de changement paramétrée. S'applique aux méthodes 003, 004, et 008. Pour la méthode 012, on choisit le lendemain.
Semaine		Ce champ est obligatoire seulement si le champ « Jour appl. » est peuplé. On détermine, ici, si la journée applicable est dans la semaine courante de la date effective de changement ou la semaine suivante.
Onglet Impact suppl. salarial		
TAG		Si un impact sur le supplément salarial est envisagé, il faut indiquer quels TAG sont concernés et la méthode qui est choisie.
Méthode		Une seule méthode est présentement disponible : Diminution du montant d'augmentation. Dans ce cas, le montant du supplément salarial sera réduit de l'équivalent de l'augmentation de l'échelon. (afin que le salaire total reste le même jusqu'à disparition complète du supplément salarial). Dans le cas où on ne veut pas réduire le montant du supplément salarial, on n'indique tout simplement pas le TAG dans cet onglet (puisque'on ne désire aucun impact).
Onglet Date d'augmentation		
Mois / Jour		Insérer une date dans le format mois/jour si la méthode requiert une date de référence unique (méthodes 001, 002, 004 et 005).
Condition d'embauche		Insérer une date dans le format mois/jour si la méthode requiert une date de condition d'embauche (méthode 005).
Onglet Message		
Message : Méthode		Choisir une des méthodes présentées plus bas.
Message		Permet d'indiquer le texte du message qu'on souhaite voir apparaître pour ce message.
Imprimé		Si coché, sera imprimé sur le rapport. On peut ainsi inactiver certains messages temporairement.

Considérations techniques spécifiques à l'écran

1. Méthodes d'augmentation d'échelon

- 001 Date de référence

Le changement d'échelon s'effectue selon la date de référence sans autre condition. La date d'avancement d'échelon est inscrite dans l'onglet Date augmentation dans le champ Mois/Jour. Nous prenons cette date comme date de référence. Exemple : Tous les employés réguliers peuvent avoir une augmentation le 1^{er} février de chaque année.

- 002 Date de référence + solde de banque 1^{ère} fois

Pour la 1^{ère} augmentation d'échelon:

Le changement d'échelon s'effectue selon la date de référence et seulement lorsque le solde de la banque est atteint.

Pour les suivantes :

Garde la date de référence de la 1^{ère} augmentation d'échelon et effectue le changement d'échelon à chaque année à cette date.

On inscrit la date d'avancement d'échelon dans l'onglet Date augmentation dans le champ Mois/Jour et nous prenons cette date comme date de référence.

- 003 Selon solde de banque

Effectue l'augmentation d'échelon lorsque le solde de banque est atteint. Pour cette méthode, on doit remplir les champs Banque, Solde et Unité de calcul.

- 004 Date de référence + solde de banque

Le changement d'échelon s'effectue selon la date de référence et si le solde de la banque est atteint. Le solde de la banque est remis à zéro à chaque augmentation d'échelon. Pour cette méthode, on doit remplir les champs Banque, Solde et Unité de calcul et inscrire la date d'avancement d'échelon dans l'onglet Date augmentation dans le champ Mois/Jour. Nous prenons cette date comme date de référence.

- 005 Date de référence + condition date d'embauche

Le changement d'échelon s'effectue selon la date référence. En plus, il faut que la date d'embauche de l'employé soit antérieure à la date spécifiée sur les paramètres dans le champ Condition d'embauche. La date de condition d'embauche sert à déterminer si l'employé a droit à une augmentation durant la première année. Exemple : si la date de référence est le 1^{er} juin et la date de condition d'embauche est le 1^{er} janvier, alors seuls les employés embauchés avant le 1^{er} janvier auront une augmentation le 1^{er} juin.

La date d'avancement d'échelon est inscrite dans l'onglet Date augmentation dans le champ Mois/Jour. Nous prenons cette date comme date de référence.

- 006 Non applicable

Pas d'augmentation d'échelon automatique.

- 007 Procédure chargé de cours

Effectue le changement d'échelon via la procédure de chargé de cours qui est lancée manuellement. Pour ce traitement, il faut spécifier une banque de référence et un solde qui correspond à la variation nécessaire pour passer au prochain échelon...

Exemple: Le solde serait de 8.

Éch	Solde
01	00.00 à 08.00
02	08.01 à 16.00

Etc.

- 008 Date par employé/classification

La date est spécifiée dans la classification de l'employé sous format mm/jj dans l'écran Paramètres supplémentaires pour changement d'échelon. Chaque classification a sa propre date de changement d'échelon.

- 009 Date par employé + solde de banque

La date est spécifiée dans la classification de l'employé sous format mm/jj dans l'écran Paramètres supplémentaires pour changement d'échelon. Pour augmenter, un employé doit atteindre un solde de banque et la date d'augmentation. La date sert à s'assurer que l'employé n'a pas plus d'une augmentation par année.

Ex: la date de l'employé est le 1er février. Il atteint le solde cible au 15 décembre. L'augmentation aura lieu le 1 février mais le compteur pour la prochaine augmentation gardera les transactions entre le 15 décembre et le 1er février suivant.

- 010 Date par employé/classif. + nbr mois

La date est spécifiée dans la classification de l'employé sous format mm/jj dans l'écran Paramètres supplémentaires pour changement d'échelon. Chaque classification a sa propre date de changement d'échelon. On doit spécifier un nombre de mois pour déterminer l'intervalle des augmentations.

- 011 Date par employé + solde de banque : La date est spécifiée par employé/classification. Pour augmenter, un employé doit atteindre un solde de banque et la date d'augmentation. La date sert à s'assurer que l'employé n'a pas plus d'une augmentation par année

Ex: la date de l'employé est le 1er février. Il atteint le solde cible au 15 décembre. L'augmentation aura lieu le 1 février et le compteur pour la prochaine augmentation recommence 1er février.

- 012 Selon borne de banque sur échelon

Le changement d'échelon s'effectue selon le solde de la banque par rapport aux bornes spécifiées dans l'échelle salariale. Les bornes sur les échelons doivent être cumulatives, c'est-à-dire que la borne de l'échelon suivant doit inclure la borne précédente plus la variation désirée. Dans cette méthode, on ne remet jamais la banque à zéro. On la laisse augmenter sans arrêt. Des bornes devront être saisies directement au niveau de l'échelle. La dernière colonne à droite permet de saisir les bornes à surveiller pour débiter un nouvel échelon.

On doit aller voir l'échelon actuel. Ensuite, on vérifie le solde de la banque mentionnée en paramètre à chaque jour de la période de paie. Si on croise une borne dans les soldes, on déclenche une transaction de changement de salaire **pour le lendemain de la journée trouvée**. La nouvelle

classification doit être à l'échelon correspondant au solde borne trouvé. Ceci étant dit, lors de la recherche de l'échelon, on ne doit JAMAIS baisser l'échelon.

Si la banque de référence est en heures, on doit jumeler cette méthode à la procédure de régularisation des taux Correction d'échelon [RR5216-00].

2. Méthodes de message

- 001 Classification déjà existante

Message lorsque la modification salariale a déjà été effectuée manuellement.

- 002 Non éligible selon la date d'embauche

L'employé ne respecte pas le critère selon la date d'embauche.

- 003 Solde de banque insuffisant

La banque n'a pas atteint le solde nécessaire pour effectuer le changement de salaire.

- 004 Supplément salarial à vérifier

Il existe des suppléments salariaux qui ont été modifiés par le traitement.

- 005 Échelon maximum atteint

L'employé est au maximum de son échelle salariale.

- 006 Sans affectation principale

Il n'y a pas d'affectation principale pour le lien d'emploi.

- 007 ALD actif

Il y a un ALD actif qui a un impact sur la banque qui contient le solde à atteindre.

- 008 Classification future existe

Une classification existe pour une date ultérieure à celle que la procédure crée.

- 009 Arrêt d'un supplément salarial

Le supplément salarial a été réduit jusqu'à 0.

- 010 Changement d'échelon effectué

Message lorsque le changement d'échelon est effectué. Ce message ne s'imprimera jamais (Le texte). Cela est dans le but de faire apparaître des messages seulement lorsqu'il y a des informations à vérifier!

- 011 Changement d'échelle salariale effectué
Ce message sert à imprimer tous les employés dont le changement d'échelle a été effectué. Le texte ne s'imprimera pas sur le rapport.
- 012 Changement de salaire déjà effectué
Le changement de salaire a déjà été effectué. Le solde de la banque sera remis à zéro en date de l'augmentation.
- 013 Pas de date spécifiée sur classification
La date d'augmentation n'a pas été spécifiée sur la classification salariale.
- 014 Limite maximale de l'échelon
L'employé a atteint la limite maximale de l'échelon.
- 015 La classification contient plus d'un type d'affectation
Message lorsqu'il y a plus d'une affectation associée à une classification ayant des règles de changement de salaire différentes. Dans ce cas, aucune augmentation d'échelon n'est effectuée.
- 016 Une classification de type " Hors échelle " a été modifiée.
- 017 La classification réfère à plus d'un TE. Aucun changement.
- 018 Bornes manquantes sur les échelons de l'échelle salariale.
Message lors que la méthode 012 est utilisée et que l'échelle référée sur la classification de l'employé ne contient pas de bornes.
- 019 L'échelon courant est plus élevé que celui correspondant au solde de la banque.
Message lors que la méthode 012 est utilisée et que l'échelon courant est plus élevé que celui trouvé en fonction du solde de la banque versus l'échelle.

B. Échelle salariale

[Module commun, Classification employé, Échelle salariale]

Afin de créer une nouvelle échelle salariale, la date de l'échelle salariale doit avoir été définie sous la convention collective. Un commentaire peut accompagner cette date.

Par la suite, une nouvelle échelle pourra être créée, soit par une saisie complète, soit par une copie d'une échelle existante avec application d'un pourcentage d'augmentation.

Convention collective [MR0102-00] - Chez Geneviève

Code	Description	Type échelle	Actif
PA	Personnel administratif	Obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Documentation Date échelle Type affectation Banque Statut convention

Date	Commentaire
2008-04-01	
2009-04-01	
2009-12-01	
2010-04-01	

Échelle salariale

Voici la procédure pour indexer les échelles salariales d'un pourcentage connu. Cette technique doit être utilisée pour éviter de saisir à nouveau les échelles salariales à chaque année s'il ne s'agit que d'une indexation routinière.

1. Afficher l'échelle salariale à indexer.

Échelon	Salaire	Minimum	Maximum	Facteur
0001		43,350.0000	48,450.0000	
0002		48,450.0000	52,224.0000	
0003		52,224.0000	60,180.0000	

2. Cliquer sur le bouton **Copie**.

Date en vigueur	
% Augmentation	
Groupe d'échelle	B008

3. Inscrire la date d'indexation (la nouvelle date) dans le champ **Date en vigueur**.

Pour que la date soit saisissable, elle doit avoir été ajoutée dans l'écran des conventions collectives, sous l'onglet **Date échelle**.

4. Indiquer le pourcentage d'augmentation.

5. Appuyer sur **Copier**.

6. Enregistrer.

1. Classification salariale

Dans le cas où chaque classification de chaque employé a sa propre date anniversaire d'augmentation, on doit aller l'indiquer manuellement dans chaque classification employé. Cela se fait dans l'écran du lien d'emploi, dans l'onglet des classifications salariales. On doit utiliser le bouton de type « crayon » à la droite de chaque classification.

Date vigueur		Description
2006-02-26	Individuel - Directeur de service	

Ouvrir

2. Paramètres supplémentaires changement d'échelon


Paramètres supplémentaires changement d'échel

Changement échelon manuel

Date augmentation

Date	Solde banque ajs.	Période

Message

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Changement d'échelon manuel		<p>Si coché, la classification ne sera plus traitée par le changement de salaire automatique. La modification de la classification sera entièrement manuelle.</p> <p> Attention L'avancement automatique d'échelon s'arrête au dernier échelon de l'échelle. Un changement de groupe d'échelle doit donc être fait manuellement.</p>
Date augmentation		<p>Cette date est utilisée pour savoir à quelle date on fait l'augmentation automatique d'échelon dans le cas des méthodes de changement de salaire 002 et 008, 009, 010 et 011. Pour la méthode 002, cette date sera inscrite automatiquement lors de l'atteinte du solde du premier avancement d'échelon automatique. Pour les méthodes 008, 009, 010 et 011, on doit inscrire la date manuellement. C'est une date en format mm/jj. Les autres champs sont en consultation seulement.</p>

Considérations techniques spécifiques à l'écran

C. Fermeture de période de paie

C'est lors de la fermeture de la période de paie que l'avancement d'échelon automatique est réalisé. SOFE effectue le changement salarial de la période courante pour toutes les règles qui fonctionnent avec une banque tandis qu'il traite ceux en lien avec une date, pour la période de paie prochaine. Un rapport est produit afin d'indiquer les avancements effectués et les messages en découlant.

Changement d'échelon effectué

Unité de regroupement : SEUQAM Syndicat des employés de l'UQAM

Matrioule	Nom, prénom	Date		Stat	T.E.	Groupe	Classe	-Echelon-		Date	Solde	
		Embauche						Anc.	Nou.		vigueur	banque
800008	SEUQAM 2, Employé	07-04-01	RECO	SPF01		PRSF	0	01	02	10-04-01		
800009	SEUQAM 3, Employé	08-06-01	PART	SBZ01		BSR07	7	01	02	10-03-02	365.00	

D. Indexation des salaires rétroactive

Avant de partir en production, il est important d'exécuter la procédure d'indexation des salaires rétroactive si une nouvelle échelle salariale devient en vigueur entre la conversion et le départ en production. Si cela n'est pas fait, les employés continueront de pointer sur l'ancienne échelle (sur les anciens taux).

L'indexation des salaires rétroactive fonctionne même avec les périodes de conversion.

Cette procédure pourra être utilisée à nouveau si une échelle salariale est saisie en retard dans l'application et que la date de début de la nouvelle échelle est postérieure à la période de paie en cours.

E. Tableau de bord

En plus d'offrir les fonctions standards du tableau de bord (affichage des transactions à traiter, loupe d'accès, sélection multiple, etc.), le bouton **Avancée** permet d'afficher des informations additionnelles en lien avec la classification.

V. Gestion des fins d'emploi, des mutations, des promotions et des rétrogradations

L'objectif de cette section est de faire la lumière sur certaines règles d'utilisation et certains impacts lors de la mise à zéro des banques d'un employé, comme par exemple les banques d'ancienneté et de jours travaillés.

Par la suite, ce document devrait aborder les conseils d'utilisation et les différentes unités de traitement aidant au support des étapes entourant les fins de lien d'emploi.

A. Mise à zéro des banques

Lors de fin de lien d'emploi, certaines banques doivent être mises à zéro. Il s'agit d'une opération importante à effectuer en plus de mettre fin au lien d'emploi puisque l'employé pourrait revenir dans quelques semaines, mois ou années et on ne voudrait pas qu'un solde résiduel existe lors de sa réembauche ou de sa réintégration dans son unité de regroupement/statut.

Il est important de considérer certains faits lorsque les banques de l'employé doivent être mises à zéro :

- Premièrement, aucun automatisme de mise à zéro n'est prévu, sauf dans le cas du module de charge de cours. Donc, toute mise à zéro d'une banque doit être faite de façon manuelle.
- La date à laquelle est fait l'ajustement est très importante. On ajuste habituellement la banque en date du lendemain de la fin du lien d'emploi (car en date de fin du lien d'emploi, l'employé devrait toujours posséder son solde).

Pour pouvoir mettre à zéro une banque, l'utilisateur doit généralement utiliser l'écran d'ajustement de BAC. Dans certains cas précis, en fonction du paramétrage de la banque, l'utilisateur doit plutôt passer par l'écran des dates de l'employé. Chaque BAC doit être ajustée individuellement.

1. Employés avec décalage

Dans le cas des employés avec décalage, la date utilisée est aussi importante et peut aussi poser certains problèmes dans le cas où ces employés sont rémunérés en fonction du solde de la banque. En effet, dans certains cas, ces employés sont payés avec des TAG dont le % varie en fonction de bornes sur une banque, comme dans le cas des vacances payées en % des gains et dont le % varie en fonction de l'ancienneté. Dans ce cas précis, la dernière période de paie où l'employé sera payé considérera que l'employé n'a plus d'ancienneté et versera donc le taux indiqué sur la borne minimum du TAG.

Cela est dû au fait que le calcul de la rémunération prend l'ancienneté en début de période calculée et que les dates qui sont payées pour cette période, dans le cas d'employé décalés de 2 semaines, sont relatives aux deux semaines précédentes. Ainsi, l'ajustement manuel de banque qui aura été saisi pour effectuer la mise à zéro sera à une date antérieure au début de période de paie.

Cet effet pourrait être présent seulement lors de recalcul puisque les ajustements sont souvent faits après le dernier paiement.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Description		Permet de saisir un texte descriptif additionnel indiquant la raison de la saisie de cet ajustement ou tout commentaire pertinent.
Référence 1 et 2		Ces éléments varient en fonction du niveau de gestion de la banque ajustée. Par exemple, si la banque est de niveau employé, ces deux champs restent vides. Si, au contraire, la banque est de niveau employé/unité de regroupement, la référence 1 devra contenir l'unité de regroupement.

VI. Considérations diverses

Un autre type de paramétrage peut être effectué pour le dossier employé. La section suivante fait référence aux écrans du menu Donnée d'implantation.

A. Paramètre Dossier employé

Dans le dernier onglet du dossier employé, soit l'onglet Autres infos, il est possible d'inscrire quatre références supplémentaires. Comme dans l'exemple ci-dessous, le matricule étudiant et le CIP ont été ajoutés en tant que référence. Pour permettre l'ajout de ces champs, le paramétrage de ces références est nécessaire. Les champs référence 1 à 4 apparaissent ici dans le dossier employé.

Employé [RR0003-00] - Budgétaire SOFE

Matricule: 0000011 NAS: 123 456 873

Nom: Hamel Prénom: Marie-Josée

État civil: Conjoint de fait Sexe: Féminin

Date naiss.: 1971-12-13

Dossier (compagnie)

Unité paiem.: 001 Aux 2 semaines

Origine: Nouvel employé auto. 0000001301

Nbr. tâche(s) non terminée(s): 2 Officiel:

Zone de message: Maternité du 2006-09-09
Essai professionnel Commis aux affaires académiques du 2007-01-01 au
Courier interne : BURPR - Bureau principal
Date de mariage : 2011-06-25
L'EMPLOYÉ N'A PAS DE DATE D'EMBAUCHE.

Autre Infos

Matricule étudiant: 32342

CIP: []

Réf. # 3: []

Réf. # 4: []

Afin d'accéder au paramétrage de ces 4 références, on doit ouvrir l'écran Paramètre dossier employé accessible par le menu *Donnée d'implantation*. Les quatre références doivent être paramétrées ici.

Paramètre dossier employé [MR0153-00] - Budgétaire SOFE

Holding

Employé

Référence 1
 Saisie Obl. Mise à jour Règle de validation Unique Libellé

Référence 2
 Saisie Obl. Mise à jour Règle de validation Unique Libellé

Référence 3
 Saisie Obl. Mise à jour Règle de validation Unique Libellé

Référence 4
 Saisie Obl. Mise à jour Règle de validation Unique Libellé

Onglets employé | Menu employé | Passerelle employé | Zone de message | Titre rapport confirm param embauche | Autres Infos

Libellé onglet 1
 Libellé onglet 2
 Libellé onglet 3

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Holding		Affiche le nom de la compagnie.
Bouton Saisie		Indique que la référence est active et que le champ est affiché dans l'écran du dossier employé.
Bouton Obligatoire		indique que le champ est obligatoire lors de la saisie du dossier employé.
Bouton Mise à jour		indique que le champ pourra être modifié une fois la première sauvegarde effectuée.
Bouton règle de validation		indique qu'il existe une règle de validation pour ce champ.
Bouton unique		indique que la donnée du champ est unique pour l'employé
Libellé		Affiche le nom du champ qui apparaîtra dans le dossier employé. Par exemple : matricule étudiant ou CIP.

Pour être en mesure d'utiliser les quatre références vues ci-haut, des règles de validation doivent être créées. Le paramétrage de ces règles est accessible par l'écran Règle de validation dans le menu Donnée d'implantation.

Voici les règles de validation à créer si on veut utiliser les quatre références additionnelles sur le dossier employé :

- EPLNUMREF1
- EPLNUMREF2
- EPLNUMREF3
- EPLNUMREF4

Règle de validation [GS0030-00] - Budgétaire SOFE

Élément d'information:

Description:

Libellé:

Validations

Validation:

Longueur:

Séquence par:

Masque:

Longueur fixe:

Compléter avec des zéros:

Type de donnée

Lettres seulement

Chiffres seulement

Mixte

Type lettre

Majuscule

Minuscule

Mixte

Numérotation

Description	Numéro de séquence

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Élément d'information		Code de la règle de validation. (EPLNUMREF1, EPLNUMREF2, EPLNUMREF3, EPLNUMREF4).
Description		Description de la règle.
Libellé		Nom du champ apparaissant dans le dossier employé. C'est ici qu'on vient donc définir le nom et libellé du champ « référence » choisi. Pour plus d'information sur les autres champs de cet écran, se référer à la documentation de la gestion de système puisque les règles de validation font partie de ce module.

1. Onglets employé

L'écran Paramètre dossier employé est aussi utile afin de configurer les 3 onglets variables du dossier employé. Les trois onglets peuvent donc être nommés selon les besoins de l'organisation. Il suffit de paramétrer le tout en fonction des éléments qui y seront présentés. De plus, le contenu présenté dans chaque onglet peut varier en fonction de vos choix. L'écran ci-dessous affiche un exemple de ces trois onglets.

Employé [RR0003-00] - Budgétaire SOFE

Matricule: 0000011 NAS: 123 456 873

Nom: Hamel
Prénom: Marie-Josée
Nom usuel: _____
Prénom usuel: _____

État civil: Conjoint de fait Sexe: Féminin

Date naiss.: 1971-12-13

Dossier (compagnie)
Unité paiem.: 001 Aux 2 semaines

Origine: Nouvel employé auto. 0000001301
Nbr. tâche(s) non terminée(s): 2 Officiel:

Initiale: [8] [0] [3] [1] [4]

Zone de message:
Maternité du 2006-09-09
Essai professionnel Commis aux affaires académiques du 2007-01-01 au
Courrier interne: BURPR - Bureau principal
Date de mariage: 2011-06-25
L'EMPLOYÉ N'A PAS DE DATE D'EMBAUCHE.

Lien/Affect. Histo. lien princ. **Ressources humaines** Rémunération Avant. sociaux Dates Autre Infos Ind. supp.

Valeur

Employé étranger / origine: L'employé n'est pas étranger

Adresse de fin d'année: 456 rue du phénix, Boischatel, QC, CANADA

Adresse de paiement: 456 rue du phénix, Boischatel, QC, CANADA

Téléphone domicile: 2006-07-21, Domicile, 8436960

Téléphone bureau: 2006-07-21, Bureau, Université UDS poste Lemien

Courrier interne: BURPR Bureau principal

Dem. compétence (scolarité): Détenir un baccalauréat Obtention:

Statut étudiant: Trimestre: 2009A, Post-doc, INSCR. EN COURS ÉCHUE

Le paramétrage se fait dans l'écran Paramètre dossier employé, dans l'onglet « Onglets employé ».

Paramètre dossier employé [MR0153-00] - Budgétaire SOFE

Holding: Budgétaire

Employé

Référence 1
Saisie Obl. Mise à jour Règle de validation Unique Libellé: Matricule étudiant

Référence 2
Saisie Obl. Mise à jour Règle de validation Unique Libellé: CIP

Référence 3
Saisie Obl. Mise à jour Règle de validation Unique Libellé: Réf. # 3

Référence 4
Saisie Obl. Mise à jour Règle de validation Unique Libellé: Réf. # 4

Onglets employé **Menu employé** Passerelle employé Zone de message Titre rapport confirm param embauche Autres Infos

Libellé onglet 1: Ressources humaines
Libellé onglet 2: Rémunération
Libellé onglet 3: Avant. sociaux

Contenu des onglets

Le bouton Contenu des onglets sert à configurer les champs qui seront disponibles dans chacun des onglets. Les éléments pouvant y être inclus sont : adhésion assurance collective, adhésion régime de retraite, adresse de paiement, adresse de fin d'année, courrier interne, crédit d'impôt fédéral, crédit d'impôt provincial, dernière compétence (scolarité), employé étranger/origine, mode de paiement,

paramètre de rémunération, statut étudiant, téléphone bureau, téléphone cellulaire, téléphone domicile. L'écran ci-dessous permet de configurer ces différentes informations.

Sous informations employé client [MR001 2-00] - Budgétaire SOFE

Description	Écran	Description si null	Employé compagnie	
Adhésion assurance collective	RR0030-00	Sélection adhésion assurance collec	Aucune adhésion	<input checked="" type="checkbox"/>
Adhésion régime de retraite	RR0035-00	Sélection adhésion régime de retrait	Aucune adhésion	<input checked="" type="checkbox"/>
Adresse de fin d'année	RR0025-02	Sélection adresse employé (fin d'an	Aucune adresse de fin d'année	<input type="checkbox"/>
Adresse de paiement	RR0025-01	Sélection adresse employé (paiemé	Aucune adresse de paiement	<input type="checkbox"/>
Courrier interne	RR0027-00	Courrier interne	Aucun courrier interne	<input checked="" type="checkbox"/>

Ressources humaines Rémunération Avant. sociaux

Séq. aff.	Requête sql	Description si null	Sous information employé
1.00	Date expiration permis		Employé étranger / origine
2.00	Adresse complète fin d'année		Adresse de fin d'année
3.00	Adresse complète paiement		Adresse de paiement
4.00	Téléphone domicile		Téléphone domicile
5.00	Téléphone bureau		Téléphone bureau

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Description		Description des champs disponibles.
Écran		Numéro et nom de l'écran relié au champ.
Description si null		Description indiquée si le champ ne contient aucune information.
Employé/compagnie		Indique que cet élément d'information est en lien avec le dossier compagnie de l'employé. Ainsi, l'information présentée pour un employé pourra varier du compagnie à l'autre.
Séquence/affichage		Ordre d'affichage des lignes d'informations dans l'onglet.
Requête SQL		Requête SQL à utiliser pour afficher la description souhaitée pour cet élément d'information.
Sous information employé		Élément d'information qui doit être présenté dans cet onglet et pour lequel la description s'affichera à l'aide de la requête SQL.

2. Onglet Menu employé

Le paramétrage de cet onglet permet d'afficher certaines informations de l'employé, comme par exemple le lien d'emploi principal, l'affectation principale, l'unité administrative, etc. à des fins informatives dans le bas de l'écran Consultation des dossiers employés. Les deux champs permettent de choisir d'afficher les informations en centralisé et/ou en décentralisé.

a. Menu employé

Onglets employé **Menu employé** Passerelle employé Zone de message Titre rapport confirm param embauche Autres Infos

Information supplémentaire dans consultation du dossier employé

Énoncé SQL centralisé

Énoncé SQL décentralisé

b. Consultation des dossiers employés

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

Recherche générique

Nom Recherche Avancée

Employé

Matricule	Nom	Prénom	NAS	Officiel	
0000011	Hamel	Marie-Josée	123 456 873	<input checked="" type="checkbox"/>	323
0000233	Hamel	Nathalie	123 459 133	<input type="checkbox"/>	
0000236	Hamel	Guy	123 459 166	<input type="checkbox"/>	
0000237	Hamel	Guy	123 459 174	<input type="checkbox"/>	
0000648	Hamel	Francis	236 500 559	<input checked="" type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	

Lien d'emploi principal : Cadres Régulier
 Affectation principale :
 Unité adm. RH :
 Courrier interne : BURPR Bureau principal
 Date de naissance : 1971-12-13
 456 rue du phénix
 Boischatel QC
 843-6960

- Dossier employé
- Lien d'emploi
- Classifications employés
- Affectation
- Probation/essai
- Transaction de création
- Historique des transactions de modification
- Configuration employé
- Suivi des avantages sociaux
- Absence longue durée
- Carte de santé
- Suivi de performance
- Accès à l'égalité en emploi
- Perfectionnement
- Compétences
- Dotation
- Rémunération
- Historique d'événement
- Charge de cours
- Temps et horaire
- Assiduité
- Plan de travail

3. Onglet Passerelle employé

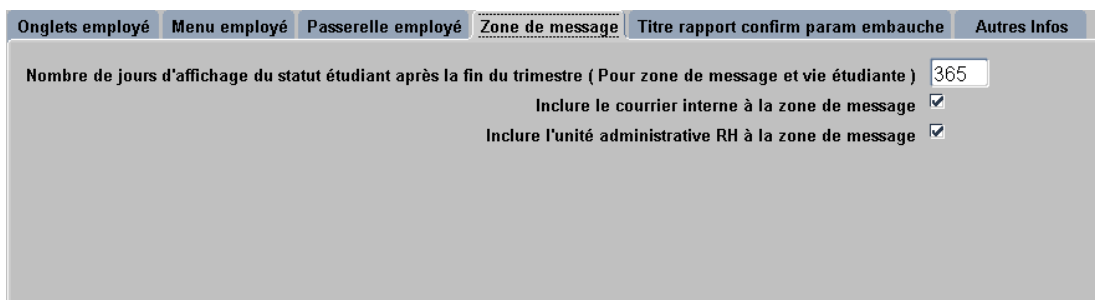
Permet d'indiquer les types de transaction à utiliser dans le cas de la passerelle employé. Cette passerelle est cependant un outil spécifique à un client en particulier.

Onglets employé Menu employé **Passerelle employé** Zone de message Titre rapport confirm param embauche Autres Infos

Transaction création employé	RRCE	Nouvel employé
Transaction création lien emploi	RRCL	Nouveau lien d'emploi
Transaction maj. date début lien emploi	RRDL	Corr. date début lien emploi
Transaction maj. fin du lien emploi	RRFL	Corr. date de fin lien emploi
Transaction nouvelle classification	RRNC	Nouvelle classification
Type de lien d'emploi	P	Principale

4. Onglet Zone de message

Cet onglet sert à configurer des options dans la zone de message présente dans l'écran du dossier employé, l'écran du lien d'emploi et l'écran de l'affectation.



Onglets employé	Menu employé	Passerelle employé	Zone de message	Titre rapport confirm param embauche	Autres Infos
-----------------	--------------	--------------------	-----------------	--------------------------------------	--------------

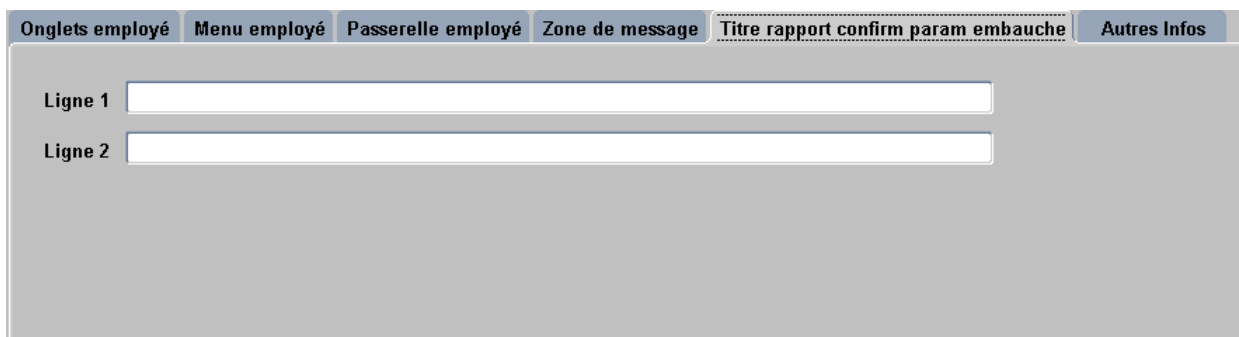
Nombre de jours d'affichage du statut étudiant après la fin du trimestre (Pour zone de message et vie étudiante)

Inclure le courrier interne à la zone de message

Inclure l'unité administrative RH à la zone de message

5. Onglet Paramètres d'embauche

Les champs de la section « Titre du rapport de confirmation des paramètres d'embauche » permet d'inscrire le titre désiré lors de l'impression d'un rapport de confirmation de paramètre d'embauche d'un nouvel employé. Le titre peut s'inscrire sur une ligne ou deux.



Onglets employé	Menu employé	Passerelle employé	Zone de message	Titre rapport confirm param embauche	Autres Infos
-----------------	--------------	--------------------	-----------------	--------------------------------------	--------------

Ligne 1

Ligne 2

Les champs de la section « Type de contrat » permettent de choisir le format d'affichage du contrat en fonction de la compagnie, l'URG et du statut d'emploi de l'employé.

6. Onglet Autres infos

L'onglet Autres infos permet de paramétrer les cases à cocher dans l'onglet Indicateurs supplémentaires du dossier employé.

a. Onglet Autres infos

b. Indicateurs supplémentaires du dossier employé

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Libellé		Nom de l'indicateur.
Impr. relevé annuel av. sociaux		Rend disponible l'indicateur Impr. relevé av. sociaux sous l'onglet Autres infos. Le relevé annuel des avantages sociaux est un rapport UDS qui peut être affiché sur le portail employé sous la rubrique Mes documents.
Case Actif		Lorsque cette case est cochée, un usager pour le portail employé est créé automatiquement avec la création d'un employé. La transaction de création employé doit être à l'étape officiel afin que l'utilisateur soit créé. De plus, une procédure doit être lancée, soit la procédure Création d'utilisateur employé pour le Portail Employé accessible par le sous-menu Administrateur de système du menu Finance complet – Budgétaire. Le mot de passe de l'employé est généré aléatoirement par l'application. Les informations sur l'utilisateur créé peuvent être consultées via l'écran Saisie /consultation des utilisateurs dans le sous-menu Accès et sécurité du menu Administrateur de système. On peut notamment consulter l'adresse courriel de l'utilisateur lorsque cette adresse a été indiquée dans l'onglet Autres infos du dossier employé.
Champ de l'employé à utiliser		Ce champ indique le type d'identifiant utilisateur créé. Deux options sont envisageables : le matricule ou l'identifiant réseau. L'identifiant réseau est accessible via l'onglet autres infos du dossier employé. Un des deux champs se doit donc d'être rempli afin de pouvoir créer le code utilisateur.
Afficher le salaire journalier dans		Indique que le salaire journalier doit être ajouté à l'affectation. Il est

l'affectation		nécessaire de sélectionner une unité de calcul.
Unité de calcul prédéfinie		Indique l'unité de calcul utilisée pour évaluer le salaire journalier de l'affectation.

7. Onglet Info prob.

Onglets empl... Menu employé Passerelle e... Zone de mes... Paramètres ... Transactions Autres Infos Info prob. Extracteur Fermeture d'...

Mode de gestion des probation

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Mode de gestion des probations		<p>Les valeurs suivantes sont possibles :</p> <p>« Activé par case à cocher » - C'est la case à cocher</p> <p>« Prob./Essai » qui rend disponible la saisie des informations de probation.</p> <p>« Activé par type probation » - La case à cocher « Prob./Essai » est cachée de l'interface et il y a probation si un type de probation/essai est sélectionné.</p> <p>« Ne pas afficher » - Les fonctionnalités de probations ne sont pas utilisées par le client.</p> <p>Le champ est facultatif, mais c'est la valeur « Activé par case à cocher » qui s'applique s'il n'est pas spécifié.</p>

8. Onglet Extracteur

Onglets empl... Menu employé Passerelle e... Zone de mes... Paramètres ... Transactions Autres Infos Info prob. Extracteur Fermeture d'...

Type de date générique 1

Type de date générique 2

9. Onglet Fermeture d'utilisateur

Onglets empl...	Menu employé	Passerelle e...	Zone de mes...	Paramètres ...	Transactions	Autres Infos	Info prob.	Extracteur	Fermeture d'...
<p>Ne pas fermer l'utilisateur pour la retraite <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Fermer les accès pour la retraite <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Retirer l'intervenant <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Profil de retraite <input type="text" value="Infos travaux"/></p>									

Ces options s'appliquent a priori avec la procédure « Fermeture des privilèges de l'utilisateur [GS5007] » que sur une transaction de modification d'un lien d'emploi ou d'une affectation de type départ définitif avec l'action système « Fin de l'utilisateur ». Dans ce dernier cas, la configuration d'un type de date de retraite et son lien avec une raison de la modification de retraite est nécessaire.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Ne pas fermer l'utilisateur pour la retraite		Permet de ne pas fermer l'utilisateur lors d'un départ définitif lorsque la raison de la modification est en lien avec le type de date de retraite.
Fermer les accès pour la retraite		Permet de retirer les accès en mettant une date de fin aux profils d'accès de l'utilisateur lors d'un départ définitif lorsque la raison de la modification est en lien avec le type de date de retraite. Cela s'applique uniquement si l'on ne ferme pas l'utilisateur.
Retirer l'intervenant de l'utilisateur pour la retraite		Permet de retirer l'intervenant de l'utilisateur lors d'un départ définitif lorsque la raison de la modification est en lien avec le type de date de retraite. Cela s'applique uniquement si l'on ne ferme pas l'utilisateur. Le retrait de l'intervenant permet de ne plus recevoir les avis.
Profil de retraite		Permet d'ajouter un profil d'accès de retraité pour l'utilisateur lors d'un départ définitif lorsque la raison de la modification est en lien avec le type de date de retraite. Cela s'applique uniquement si l'on ne ferme pas l'utilisateur.

B. Synchronisation des employés du volet Ressources financières

Les modules financiers de SOFE utilisent une table d'employés spécifique. Cela leur permet d'être indépendants de SOFE RH et Paie dans le cas où ce dernier n'est pas implanté avec la solution Ressources financières. De plus, cela permet d'ajouter d'autres personnes qui ne sont pas des employés réels, mais pour lesquels on veut créer un intervenant, payer un compte de dépense ou autre. Habituellement, un employé risque souvent de devenir un intervenant dans SOFE Ressources financières.

SOFE RH et Paie permet de créer automatiquement ces employés ainsi que les intervenants qui leur sont attachés, évitant ainsi une saisie en double et une synchronisation en temps réel avec SOFE RH et Paie. Quelques étapes de paramétrage sont nécessaires afin d'activer cette fonction.

La présente rubrique a pour objectif de présenter la fonction de synchronisation entre l'employé RH et l'employé Finance.

1. Qu'est-ce que la synchronisation employés ?

La synchronisation est une procédure qui met à jour les données contenues dans le dossier de l'employé finances en utilisant ce qui a été saisi en RH.

Non seulement la procédure permet-elle de garder les dossiers des employés finances à jour, mais elle permet par le fait même aux employés d'avoir accès à leur portail employé. La raison est fort simple, l'employé qui est associé à l'utilisateur (ceci étant nécessaire pour accéder au portail) est l'employé finances. Sans synchronisation, les nouveaux dossiers employés RH n'ont pas de correspondance en finances. Sans employé finances, on ne peut pas associer d'employé à un usager.

2. Paramétrage de la synchronisation

Plusieurs types de synchronisation ont été programmés. Au départ, il faut choisir la synchro qui s'applique le mieux à l'organisation. Comme leur nom l'indique, les types de synchronisation ont été élaborés à l'origine pour des organisations en particulier. Toutes les synchronisations spécifiques incluent la synchronisation de base.

Aucune

Aucune synchronisation ne sera faite entre les dossiers employés finances et RH. Les utilisateurs devront maintenir les deux types de dossiers à jour manuellement et de façon indépendante. L'utilisation du portail employé ne sera donc pas possible.

Synchronisation de base

- Adresse (de paiement)
- Numéro de téléphone (de type M pour Sherbrooke, de type TRA ou PR ou SEC pour UQ et de type B pour INRS)
- Informations sur le compte bancaire et le mode de paiement de l'employé (profil de compte à payer)

- Dossiers employés pour la date de début, date de fin et statut. La procédure permet d'ajuster les dates de début et de fin de l'employé finances (le plus ancien lien d'emploi fermé ou final et non annulé pour l'employé et celui qui a la plus grande date de fin est utilisé). De plus, si le paramètre système Passerelle employé - Porter la date de fin d'employé sur son usager est à OUI et que l'employé a une date de fin, on met aussi une date de fin sur l'usager en lien avec l'employé. Le statut de l'indicateur Actif est mis à jour en fonction de la date de début et de la date de fin de l'employé.
- Localisation de l'employé, à partir du code de courrier interne de l'employé (pour Sherbrooke, seulement les 4 premiers caractères).
- Nom, prénom et adresse de courriel.

Synchro Sherbrooke et Synchro UQ :

- Dossiers employés pour la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (loi 95). Il se peut qu'il y ait des chevauchements d'affectation et que l'indicateur ne soit pas sûr à 100%. À ce moment, l'application donnera un avertissement dans le log d'exécution et l'utilisateur devra réviser et corriger manuellement l'indicateur si nécessaire.
- Le code SIRU est mis à jour
- Dossiers employés pour l'unité administrative (à partir des affectations et des unités administratives RH)
- Indicateur d'impression des relevés de transfert électronique de fonds (et seulement si l'employé a une adresse de courriel)
- Adresse de courriel de l'USAGER qui est rattaché à l'intervenant qui pointe sur l'employé finances (et non pas l'usager qui est rattaché directement à l'employé finance).

Synchro Sherbrooke seulement

- Le matricule finance aura un zéro de plus que le matricule RH. On s'assure qu'un seul employé finances possède le même code SIRU L'intervenant est aussi créé/mis à jour.
- Le nom est mis à jour (si la gestion n'est pas manuelle)
- Les indicateurs sécurité UBR, requérant, responsable et chercheur restent à oui si déjà à oui, ou sont mis à oui si l'employé est un chercheur, sinon, ils sont mis à non
- Établissement, si l'intervenant est un chercheur (code SIRU)
- L'indicateur demandeur à oui si l'employé est final (Officiel)
- Lors de la création de l'intervenant, on le met lui-même dans la sécurité automatique des UBR (intervenant responsable).

Synchro UQ seulement

- L'établissement est automatiquement mis à jour sur l'intervenant

Synchro INRS

- Le nom, prénom et courriel ne sont mis à jour que si la gestion du profil n'est pas manuelle.
- NAS
- Taux horaire de l'employé

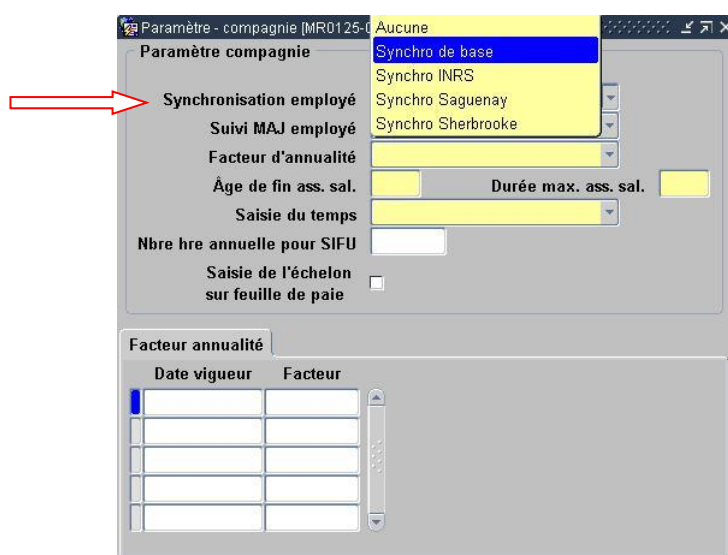
Synchro Saguenay

- Le matricule finance aura deux zéros de plus que le matricule RH. Ces deux zéros sont ajoutés au début du code.

3. Activation de la synchronisation

[Module commun, Configuration, Rémunération, Paramètre-compagnie]

Pour mettre en branle la synchronisation entre les employés RH et les employés finance, l'utilisateur doit sélectionner un type de synchronisation dans l'écran **Paramètre – compagnie (MR0125)**.



Dans le cas des synchros Sherbrooke et UQ, il faut aussi s'assurer que l'établissement a été configuré au niveau de la compagnie, sinon des erreurs surviendront lors de l'enregistrement dans le dossier employé. Cette configuration s'effectue directement dans l'écran de la compagnie (après avoir créé le code d'établissement dans le module Projet de recherche.

De la même façon, il faut s'assurer que des profils de compte à payer existent et qu'ils ont été associés aux valeurs par défaut à affecter aux employés créés par la synchro.

Enfin, il faut renseigner les paramètres systèmes Passerelle - Profil chèque, Passerelle – Profil TFE et Passerelle – Profil traite.

4. Planification de la synchronisation

[Administrateur de système, Procédures, Synchro., des adresses et téléphones SOFE/Finances]

Si on ne fait que paramétrer la synchronisation à utiliser, elle ne sera pas par le fait même activée complètement. L'employé, avec ses informations de base (nom, prénom, matricule), sera créé automatiquement lors de l'enregistrement de l'employé à sa création et mises à jour ; mais les adresses

et téléphones de l'employé, ainsi que ses informations pour la loi 95 et ses informations bancaires ne seront pas synchronisés.

Pour activer ces données, on se doit d'appliquer une procédure. La raison qui fait en sorte que cette synchronisation doit se faire par procédure est plutôt simple : les informations saisies au dossier employé comportent une date d'entrée en vigueur et changent dans le temps en fonction du temps qui passe et non pas en fonction d'une modification utilisateur (les modifications peuvent être faites à l'avance). La procédure doit être effectuée régulièrement afin de maintenir à jour les dossiers des employés du côté Ressources financières. Pour ce faire, il est fortement conseillé d'exécuter la procédure de façon quotidienne, avant ou après les heures ouvrables.

Aucun paramètre n'est à saisir. Il suffit de décider de l'horaire et d'exécuter la procédure. L'utilisateur l'ayant lancée devrait vérifier périodiquement que la procédure s'est bien exécutée et terminée en consultant le suivi des requêtes.

On doit par contre choisir si on préfère démarrer la procédure avant ou après la conversion. Si on part après, il faudra initialiser les données avant de démarrer la synchro. Cette initialisation ne peut se faire que par programmation (exécution d'un script par un programmeur).

VII. Gestion de la sécurité

Aucune information spécifique

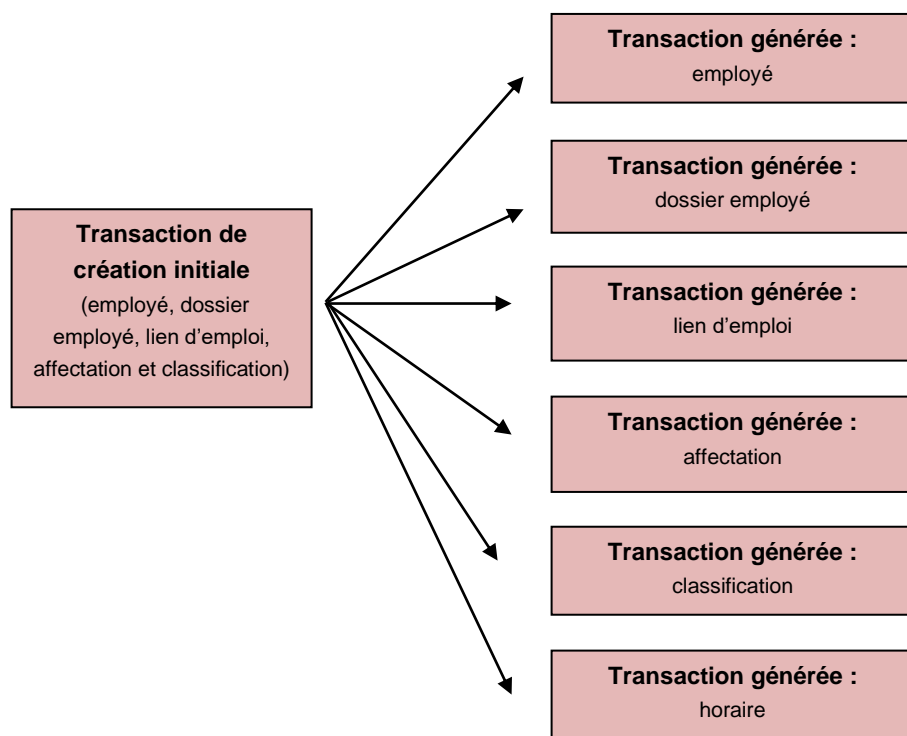
VIII. Gestion des cycles

La transaction de création abordée précédemment, permet de créer les différents objets d'une création employé : l'employé, le dossier employé, le lien d'emploi, l'affectation et la classification. Afin de valider les différents éléments créés et de les faire progresser jusqu'à un état final, un cycle transactionnel doit y être rattaché. Le cycle transactionnel est donc nécessaire afin d'effectuer certaines validations et actions pour que la transaction de création atteigne un état officiel. En plus de la transaction de création originale, des transactions doivent aussi être créées pour gérer les différents objets créés par la transaction initiale. En effet, lorsque cette dernière atteint son dernier état (par exemple : officiel), la dernière action système à s'exécuter crée autant de transactions de création qu'il y a d'objets créés. Ainsi, si dans la même transaction de création on crée l'employé, son lien d'emploi, son affectation et une classification, le système recréera une transaction pour l'employé, une pour le lien, une pour l'affectation et une pour la classification, afin que l'on puisse les gérer de façon séparée par la suite (par exemple pour pouvoir annuler le lien et pas l'employé). Il est suggéré de créer des cycles différents pour les objets différents afin de permettre d'offrir des actions possibles contextuelles à l'objet (et qu'elles ne soient pas offertes pour les autres objets). Les actions devant être effectuées après l'officialisation devront donc être mise dans le cycle des transactions générées et non pas dans la transaction de création initiale. Les transactions qui sont générées automatiquement doivent avoir OBLIGATOIREMENT un « GOTO » pour les faire avancer automatiquement à l'état officiel, sinon, ces affectations, liens d'emploi et dates ne seront pas appliquées dans la logique du système. La notion de « GOTO » est abordée plus loin lors de la présentation des différentes étapes du cycle transactionnel d'une transaction générée.

Il est aussi à noter que les informations relatives à la probation resteront sur la transaction initiale. Les seules actions possibles pour cette dernière après l'atteinte de l'état officiel, devraient être celles relatives à la fin de probation.

Finalement, une transaction employé doit exister, accompagnée d'une transaction de modification de type de lien d'emploi, d'une transaction de modification de type d'affectation, ainsi que d'une transaction de modification de salaire (spécifique à la création dans ce cas) pour pouvoir créer et compléter un nouvel employé. Ces transactions sont générées automatiquement par le cycle transactionnel.

Voici un schéma des différentes étapes suivies par la transaction de création :



En résumé, un cycle transactionnel est créé afin de gérer la transaction de création initiale et les objets qui la composent. Ensuite, un cycle transactionnel est créé pour chacune des transactions générées afin que celles-ci puissent exister comme transaction distincte une fois que la transaction initiale est à l'état officiel. Afin que celles-ci se génèrent automatiquement, un « GOTO » doit être paramétré pour que l'avancement automatique puisse être effectué.

La prochaine section présente les différentes étapes à paramétrer dans le cycle transactionnel de chacune des transactions vues ci-haut. Pour davantage d'information sur le cycle transactionnel, vous pouvez vous référer au document d'architecture Cycle transactionnel.doc.

A. Transaction de création initiale

Des conditions système sont disponibles pour rendre certaines étapes conditionnelles. Ainsi, des étapes additionnelles peuvent être ajoutées et seront possibles que si la condition est respectée.

Conditions disponibles :

- Nouvelle embauche (si la case à cocher nouvelle embauche est cochée sur le lien d'emploi et que la transaction crée ce lien d'emploi)
- Probation (si la case à cocher probation est cochée sur la transaction)

Étape	Action, validation	Indicateurs	Description
-------	--------------------	-------------	-------------

Étape	Action, validation	Indicateurs	Description
Saisie initiale			État à la création de la transaction. Cette étape ne devrait pas être indiquée comme référible, car les corrections dans les classifications ainsi que certaines autres fonctions ne seront pas possibles.
Complété	Validation complété, Action complété	référible	Indique que la saisie de base est terminée et que l'employé peut être référé sur d'autres documents. Le titre d'emploi, les dates de début et de fin, ainsi que les types de lien et d'affectation ne doivent plus être modifiables à partir de cette étape
Révisé rémunération	Validation révisé rémunération, Action révisé rémunération	Référible, final	Indique que l'employé a été révisé et complété par la rémunération. Si on le désire, des étapes d'approbation peuvent être ajoutées avant ou après cette étape. L'indicateur final devrait être mis sur la dernière étape. Ainsi un employé n'étant pas rendu à cette étape ne pourra être rémunéré. Les champs modifiables par transaction de modification ne doivent plus être modifiables à partir de cette étape.
Officiel	Action « générer transactions ».	final	Séparer l'état officiel de l'étape où l'action système révisé rémunération est effectuée est suggéré pour permettre, d'inactiver l'employé et de le retourner à l'état officiel sans que l'action soit exécutée de nouveau. Une fois l'indicateur final coché, on devrait toujours l'indiquer coché sur les étapes suivantes afin de s'assurer que l'employé sera bien traité dans le calcul de la rémunération.
Fin de probation (réussie)	Validation fin de probation, Action fin de probation (succès)	Référible, final	Indique que la probation a été réussie avec succès. La condition d'exécution « probation » devrait être utilisée pour cette étape.
Fin de probation (échec)	Validation fin de probation, Action fin de probation (échec)	Référible, final	Indique que la probation est terminée, mais pas avec succès. Ne devrait pas être dans le cycle de base, mais plutôt être une action possible (comme action précédente) en lien avec l'action fin de probation (réussie).

Avis en lien avec la transaction de création:

- Probation
- Poste potentiellement vacant (probation) (VAC)
- Poste vacant (fin de probation ou aucune probation) (DRVP)
- Échec de probation (et offre d'emploi) (EPOF)
- Date de fin non confirmée ou à prolonger (DFAC, DFAP)
- Date de fin atteinte avant fin de demande de personnel, remplacement nécessaire (incluant affectations pour ancienneté) (RNDP)
- Date de fin atteinte et affectation à l'origine d'une demande de personnel (avis immédiat) (FSO)
- Date de naissance non présente (DNNS)
- Nas non présent (NAS)
- RCE non générées (RER)

Règles de validation à compléter :

- EPLNUMMAT (matricule de l'employé)
- TSENUMDOC (transaction de création employé)
- TSMNUMDOC (transaction de modification de lien d'emploi et d'affectation)
- TSANUMDOC (transaction de modification de salaire)

Types de transaction système disponibles :

- Nouvel employé (TSEEPL)
- Nouveau dossier employé (TSEDEM)
- Nouveau lien d'emploi (TSELEM)
- Nouvelle classification (TSELSA)
- Nouvelle affectation (TSEAFT)

Comme mentionné précédemment, certaines validations et actions système doivent être utilisées dans le cycle transactionnel afin d'assurer le bon fonctionnement de l'application.

Deux grandes étapes de validation sont prévues dans les validations système. Ces validations sont :

- Validation complété ou complété avec adresse obligatoire

Validation que tous les éléments importants sont entrés comme l'employé, le dossier, le lien d'emploi, la classification et l'affectation et qu'ils sont cohérents entre eux. S'assurer de la cohérence des dates. Vérifier qu'il n'y ait qu'une affectation principale et qu'il y a un titulaire seulement si un poste sur l'affectation. Valider qu'il y ait une classification en vigueur en date du début du lien d'emploi. S'assurer que s'il y a une affectation, la classification a un échelon en vigueur. S'assurer que la classification de la transaction et la classification de l'affectation sont la même.

Valider que si l'affectation est faite en lien avec une demande de personnel, qu'elle ait la même date de fin que celle-ci puisque c'est cette dernière qui « gère » la date de fin. On valide aussi que le type d'affectation est conforme avec le type de son horaire (pour accumulation d'ancienneté).

Il est important que cette validation s'effectue avant ou sur la première étape rendant l'employé « référent » puisque c'est à cette étape qu'elle devient valide pour être utilisée dans les autres écrans et qu'elle est prise en compte dans les validations. De plus, les dates et types d'affectation (ou de lien)

deviennent non modifiables à cette étape puisque les validations y sont liées. La modification de ces informations doit passer par la transaction de modification.

- Validation complété conversion

Mêmes validations que complété, excepté la validation qu'il faut une classification en date de début d'affectation et de lien d'emploi. Sert pour les conversions où les dates de début sont très loin, mais que seules les échelles récentes ont été créées.

- Validation révisé rémunération ou révisé rémunération avec adresse obligatoire

Valider qu'il y a une unité de paiement sur le dossier employé ainsi qu'un mode de paiement. S'assurer que pour le type de paiement dépôt il y a les informations bancaires. De plus, pour un employé étranger vérifier que le permis de travail est valide pour toute la durée de l'affectation. S'il y a une classification sur la transaction et une affectation alors le titre d'emploi sur les 2 doit être identique. Il est très important que cette validation s'effectue avant ou lors de la première étape rendant l'employé « final » puisque c'est à cette étape qu'il est possible de lui produire un paiement.

- Validation adresse de paiement

Valider que l'employé a une adresse de paiement active en date du jour ou en date du début de la transaction (la plus grande des deux). Cette validation est habituellement associée à une tâche. Il faut alors qu'une étape du cycle soit indiquée comme étant celle procédant aux validations liées aux tâches.

- Validation adresse de fin d'année

Valider que l'employé a une adresse de fin d'année active en date du jour ou en date du début de la transaction (la plus grande des deux). Cette validation est habituellement associée à une tâche. Il faut alors qu'une étape du cycle soit indiquée comme étant celle procédant aux validations liées aux tâches.

- Validation Fermer

Valider qu'il n'y a pas de feuille de temps, d'ALD ou de demande de rémunération en cours pour l'objet à fermer. Cette validation devrait être sur les états de type inactiver et annuler.

Deux actions système sont prévues pour aller de pair avec ces validations :

- Action compléter transaction

L'étape ayant cette action devrait être identifiée comme « référentielle ».

Lors de la complétion de la transaction, si le lien d'emploi est une nouvelle embauche, la date système embauche est générée pour l'employé. De plus, pour un nouvel employé provenant d'une candidature on copie l'identification des compétences et le questionnaire minorité et l'adresse de domicile si elle n'existait pas déjà. Pour une transaction qui n'a pas une demande de personnel comme origine un avis pour date de fin à confirmer ou à prolonger sera émis si la date de fin de l'affectation est non nul dès la création. Si une affectation de type titulaire existe pour l'employé, il faut générer un avis pour poste potentiellement vacant. Mettre à jour la classification de l'affectation avec celle de la transaction. On génère aussi une transaction de modification de type de lien d'emploi, de type d'affectation et d'indicateur principal de l'affectation pour conserver un historique par date d'entrée en vigueur du type dans le cas où ces objets sont créés par la transaction.

Les champs Date de début et Date de fin, ainsi que type et l'indicateur principal pour le lien d'emploi et l'affectation ne doivent plus être modifiables après l'étape ayant cette action (et la validation qui l'accompagne) puisque des données sont générées et validées en rapport avec ces informations. Les modifications subséquentes à ces champs doivent être faites en passant par la transaction de modification.

- Action révisé rémunération

L'étape ayant cette action devrait être identifiée comme « finale ».

Cette action fait la création des RCE au dossier de l'employé à partir de l'écran 'Sélection des RCE au dossier'. Si aucune RCE à créer alors envoi d'un avis. Aussi la création des avantages sociaux de l'employé au lien d'emploi et à l'affectation. On crée aussi un enregistrement de paramètres de rémunération s'il n'existe pas encore. Dans le cas d'une probation, génération des avis du type de probation associé. Si un solde à créditer a été associé au type de probation, il faut créditer la banque. Envoyer un avis si la date de naissance ou le NAS n'a pas été inscrit au dossier. Création automatique des soldes de banques selon la méthode de la banque.

- Action Annuler

Cette action détruit les avis en relation avec la transaction en cours et procède à l'annulation des transactions des objets qui sont « enfants » de l'objet annulé (par exemple, si on annule le lien d'emploi, les affectations et classifications sous le lien seront annulées aussi.) Les enfants doivent cependant être à un état permettant d'accéder à l'action Annuler. Si ce n'est pas le cas, une erreur sera soulevée afin que la situation soit corrigée.

Certaines validations supplémentaires sont disponibles au besoin. Des documents détaillés sur les cycles transactionnels existent et peuvent être consultés au besoin.

Le cycle de base d'une transaction de création générée par l'étape officielle devrait ressembler à ce qui suit :

Étape	Action, validation	Indicateurs	Description
Généré		Référentiel, final	État à la création de la transaction. Un « GOTO » devrait pointer vers la prochaine étape.
Officiel	Validation complété rémunération	Référentiel, final	La validation est répétée pour qu'elle soit réexécutée dans le cas de modifications subséquentes à l'aide d'un autre état. Ces modifications devraient être utiles surtout aux affectations et liens d'emploi. Cette étape devrait probablement permettre une modification partielle au niveau des objets pour les champs non « importants », tels des descriptions, des informations de base. Évidemment, les champs qui ont été bloqués pour les étapes précédentes devraient le rester puisqu'elles ont un impact ou possèdent des transactions pour gérer leur modification.
Annulé	Validation fermer, Action annulé	annulé	Indique que cette transaction n'aurait pas du être saisie et est maintenant annulée. Détruit tout avis qui pourrait rester en relation avec cette transaction. Le fait d'annuler un employé a l'impact de dire au calcul de la rémunération qu'aucune rémunération n'aurait du être versée en lien avec cet employé. Si on veut plutôt ne plus traiter cet employé à l'avenir, on devrait plutôt inactiver l'employé.

Étape	Action, validation	Indicateurs	Description
Inactif	Validation fermer	Fermé	Attention, l'inactivation ne doit pas se faire à partir d'une étape ayant l'action système révisé rémunération, cette action système ne doit être effectuée qu'une fois pour un employé et la réactivation devrait remettre la transaction à son état précédent. (l'état inactif ne fait pas partie du cycle de base et les actions systèmes ne sont pas « reculées »). L'indicateur fermé doit être coché si on veut que l'employé apparaisse sur les rapports conventionnés dans le cas d'un lancement dans le passé car on ne sélectionne que les employés « finaux » ou « fermés ». On pourrait permettre de revenir à l'état officiel à partir de cet état (pour réactiver).
Correction de ...	Validation fermer	Référable, final (optionnel selon impact)	Permet de se mettre dans un état où la modification partielle sera permise. On fait cela pour les champs ayant un impact et devant être validés ou pour ceux pour lesquels on veut conserver une trace. Si le champ est impliqué dans le calcul des engagements, il faudra cocher l'indicateur de log de réévaluation financière (comme par exemple le titre d'emploi) (à ce moment, il ne faudrait pas cocher le flag final afin que l'employé soit réévalué au niveau de la rémunération). L'action possible de retourner à l'état officiel devra être offert pour que la validation système se réeffectue.

B. Transaction de modification au lien d'emploi ou à l'affectation

Des conditions système sont disponibles pour rendre certaines étapes conditionnelles. Ainsi, des étapes additionnelles peuvent être ajoutées et seront possibles que si la condition est respectée.

Conditions disponibles :

- Fin d'emploi (si la case fin confirmée est cochée dans la transaction de modification de date de fin d'affectation)
- Fin de lien d'emploi (si la case à cocher fin de lien d'emploi est cochée sur la transaction de modification de date de fin de lien d'emploi ou d'affectation)

Un type de transaction client spécifique à la modification de la date de fin d'affectation par une demande de personnel doit être créé séparément du type de transaction client pour une modification manuelle dans le cas où une approbation ou un traitement particulier serait nécessaire avant que la transaction puisse passer à son état final puisque la prolongation de la demande de personnel générera cette transaction de façon automatique et l'apportera à son état « final », et que si cette étape échoue, la

prolongation ne pourra être apportée à son état final et une intervention devra être faite sur le cycle pour empêcher cet état de fait.

De plus, un cycle transactionnel différent doit être maintenu pour les transactions relatives aux dates et les autres transactions de modification. En effet, l'état annulé ne devrait pas être permis pour les dates car aucun retour en arrière n'est fait pour corriger la date. Il suffit de faire une transaction supplémentaire pour modifier des dates.

Étape	Action, validation	Indicateurs	Description
Saisie initiale			État à la création de la transaction
Officiel	Validation officielle, Action Officialiser	final	Indique que la saisie de base est terminée et que les données sont valides
Autre étape liée à la fin d'emploi			D'autres étapes, conditionnelles ou non, peuvent être ajoutées pour qu'un suivi administratif soit fait, par exemple pour récupérer les biens détenus par l'employé, lui enlever certains accès, lui produire un relevé d'emploi, etc.
Annulé		annulé	Indique que cette transaction n'aurait pas dû être saisie et est maintenant annulée. Ne devrait pas être disponible à partir de l'état officiel. Ne devrait pas être disponible sur les transactions générées automatiquement ni sur les transactions relatives aux dates.

Le cycle de base d'une transaction générée automatiquement devrait donc ressembler à ce qui suit :

Étape	Action, validation	Indicateurs	Description
Saisie initiale ou généré		final	État à la création de la transaction Il devrait y avoir un avancement automatique à l'étape « Officiel ». Ne devrait pas être accessible à l'écran.
Officiel	Validation officielle, Action Officialiser	final	Indique que la saisie de base est terminée et que les données sont valides. Ne devrait pas être accessible à l'écran.

Avis en lien avec la transaction de modification:

- Intégrité des dates vs date de début du lien d'emploi (VDDL)

Types de transaction système disponibles :

- Changement type lien emploi (TSMTLE) (devrait avoir 1 auto et 1 saisi)

- Changement type affectation (TSMTAF) (devrait avoir 1 auto et 1 saisi)
- Changement indicateur principal affectation (TSMPRI) (devrait avoir 1 auto et 1 saisi)
- Correction date début lien emp (TSMDEL)
- Correction date fin lien emp. (TSMFIL)
- Correction date début affect. (TSMDEA)
- Correction date fin affect. (TSMFIA) (devrait avoir 1 auto et 1 saisi)

Une étape de validation est prévue dans les validations système. Il s'agit de :

- Validation officielle

Validation de la cohérence entre employé, lien d'emploi et affectation. Valider que lors d'un changement de date la date de début reste plus petite que la date de fin et que les affectations restent dans l'intervalle du lien d'emploi. S'assurer qu'il y a un échelon actif en date de début du lien d'emploi. Une affectation principale doit être unique dans le temps pour le lien d'emploi. Pour un changement de date de fin d'affectation pour une transaction de création qui a comme origine une demande de personnel, s'assurer que la date de fin de l'affectation n'est pas plus grande que celle de la demande de personnel. On ne peut pas cocher la confirmation de date de fin et la possibilité de prolongation en même temps. Valider la cohérence selon le type d'affectation (Ancienneté) versus l'horaire de l'affectation. Dans le cas d'une date de fin, les transactions basées sur ces objets doivent être terminées pour la date de fin indiquée : les dossiers d'ALD, transaction de création, de modification, demande de rémunération, etc. doivent se terminer avant la fin de l'objet.

Une action système est prévue :

- Action Officialiser

Effectue la mise à jour de la date de début, de fin ou de type en fonction du type de mise à jour et si elle concerne un lien d'emploi ou une affectation. Génération des avis pour la fin d'emploi, la fin du lien d'emploi. S'assurer que si le lien est principal il demeure unique dans le temps pour l'employé. De plus, pour le changement de date de début, on doit faire la maj des avantages sociaux de l'employé (date en vigueur) et pour le changement de type d'affectation, valider la présence des avantages existants au nouveau type d'aff. et des choix et si besoin recréer. Si l'affectation se retrouve comme origine à une demande de personnel qui a sa date de fin selon son origine, il faut générer un avis. Pour un lien d'emploi qui indique une nouvelle embauche, il faut synchroniser la date d'embauche de l'employé avec la modification de date de début de lien d'emploi. Pour une modification de la date de début du lien d'emploi, possibilité d'envoyer un avis pour indiquer de vérifier des données qui sont en lien avec la date de début du lien d'emploi comme les assurances collectives, régime de retraite et les RCE.

Aucun retour en arrière ou annulation ne devrait être possible lorsque l'action officialiser a eu lieu puisqu'elle a mis à jour l'affectation (ou le lien d'emploi). Il faut plutôt créer une nouvelle transaction pour effectuer un nouveau changement.

C. Transaction de création ou de modification de la classification salariale

Le cycle de base d'une transaction de création de classification salariale gérée automatiquement lors de la création initiale devrait donc ressembler à ce qui suit :

Étape	Action, validation	Indicateurs	Description
Saisie initiale			État à la création de la transaction Ne devrait pas être accessible à l'écran.
Correction	Validation retour initial		Ne fait pas partie du cycle de base. Pour permettre à l'utilisateur de retourner en arrière pour corriger la classification. Il se peut qu'il ait officialisé la transaction de création, mais qu'il se soit trompé de titre d'emploi par exemple. Si les transactions employé sont encore à leur état initial, la correction peut être effectuée puisque la validation de cohérence sera faite par la suite par les transactions employé.
Officiel	Validation officielle ou Officiel avec date aug. éch.	final	Indique que la saisie de base est terminée et que les données sont valides. Ne devrait pas être accessible à l'écran, l'état sera avancé automatiquement par la transaction employé.
Effacée	Validation retour initial, Action Effacer		Enlève toute trace de la création de cette classification en lien avec les transactions employés. Ainsi, l'utilisateur peut utiliser une classification existante. On ne doit pas cocher l'indicateur annulé, car il ne doit qu'y avoir une seule action possible qui est indiquée annulée pour permettre l'annulation automatique lors d'annulation d'un parent.
Annulé ou Inactivé	Validation Annuler	Annulé	Il ne doit y avoir qu'une seule action possible qui a l'indicateur annulé pour une étape du cycle. S'il y en a plusieurs, elles doivent avoir exactement les mêmes validations et actions, car l'automatisme d'annulation du parent (la TSE de classification) annule toutes les transactions salariales en retrouvant l'état annulé grâce à l'indicateur annulé.

Le cycle de base des transactions de modification salariale générées auto devraient donc ressembler à ce qui suit :

Étape	Action, validation	Indicateurs	Description
-------	--------------------	-------------	-------------

Étape	Action, validation	Indicateurs	Description
Saisie initiale			État à la création de la transaction. Un « goto » à l'état officiel devrait aussi être configuré pour que l'utilisateur n'ait pas à officialiser manuellement toutes les transactions générées. Ce n'est pas obligatoire cependant. Aucune modification ne doit être possible cependant puisque les données sont générées par le système et on tient cela pour acquis. Il faudra annuler la transaction si ce n'est pas OK.
Officiel	Validation officielle ?	Référable, final	Indique que la saisie de base est terminée et que les données sont valides. Il n'y a pas de validation car cet état devrait être atteint automatiquement. Les données ne doivent évidemment pas être modifiables à cet état.
Annuler ou Inactiver	Validation annuler	Annulé	Pour refuser ou inactiver la transaction générée. Il ne doit y avoir qu'une seule action possible qui a l'indicateur annulé pour une étape du cycle. S'il y en a plusieurs, elles doivent avoir exactement les mêmes validations et actions, car l'automatisme d'annulation du parent (la TSE de classification) annule toutes les transactions salariales en retrouvant l'état annulé grâce à l'indicateur annulé.

Le cycle de base des transactions de modification devraient donc ressembler à ce qui suit :

Étape	Action, validation	Indicateurs	Description
Saisie initiale			État à la création de la transaction
Officiel	Validation officielle ou Officiel avec date aug. éch.	Référable, final	Indique que la saisie de base est terminée et que les données sont valides
Annuler	Validation Annuler	Annulé	Il ne doit y avoir qu'une seule action possible qui a l'indicateur annulé pour une étape du cycle. S'il y en a plusieurs, elles doivent avoir exactement les mêmes validations et actions, car l'automatisme d'annulation du parent (la TSE de classification) annule toutes les transactions salariales en retrouvant l'état annulé grâce à l'indicateur annulé.

Types de transaction système disponibles :

- Nouvelle classification (TSASTD)
- Modification groupe échelle (TSAMGE)
- Modification échelon/salaire (TSAMES) (1 manuelle et une s'il y aura un changement d'échelle ou d'échelon automatique)

Deux validations système sont prévues :

- Validation retour état initial

Valider que toutes les transactions employé en lien avec la classification sont à leur état initial pour effectuer une modification. Il n'y a que pour une transaction de création de classification initiale que la remise à l'état initial est permise.

- Validation officialiser

S'assurer qu'il n'y a qu'une classification par date d'entrée en vigueur. Il ne peut pas avoir 2 classifications non annulées qui commencent à la même date. Valider que les informations entrées sont cohérentes. Il faut que le type de convention, type de salaire, groupe d'échelle, échelon et salaire soient cohérent selon le choix effectué.

Lors de l'officialisation de la transaction, la nouvelle classification devient active.

Aucune modification ne devrait être possible lorsque l'action officialiser a eu lieu puisque la classification peut avoir déjà été utilisée dans un calcul de rémunération. Il faut plutôt aller inactiver la ligne générée et/ou créer une nouvelle transaction pour effectuer un nouveau changement.

- Validation Officiel avec date aug. éch.

Mêmes validations que Officiel, sauf que l'on valide que la date d'augmentation d'échelon est présente si la méthode de changement automatique des salaires est 008 (Date par employé/classification).

Une action système est prévue :

- Action effacer

Pour la classification de création initiale, remet à blanc la classification de la transaction employé et celle qui a pu être potentiellement mise sur l'affectation. Cela permettra à l'utilisateur de créer une toute nouvelle classification ou d'en utiliser une existante.

D. Transaction de création ou de modification de l'horaire

Le cycle de base d'une transaction d'horaire d'affectation ou de poste pour la création de toute nouvelle ligne d'horaire devrait ressembler à ce qui suit :

Étape	Action, validation	Indicateurs	Description
Saisie initiale			État à la création du document
Complété ou officiel	Validation officialiser, Action	référable et final.	Indique que la saisie de base est terminée et que l'horaire doit être pris en compte officiellement. L'action système met à jour le total hebdomadaire.
Modifier date de fin	Validation date fin Action modification date de fin		Indique qu'une transaction de modification de date de fin peut être effectuée.
Annulé ou inactif		annulé	Annulé. Cette transaction n'aurait jamais dû exister. On peut la mettre sur l'état officiel puisqu'aucun traitement n'est effectué à cette étape.

Pour ce qui est de la transaction d'horaire générée automatiquement, le cycle de la transaction devrait ressembler à ce qui suit :

Étape	Action, validation	Indicateurs	Description
Généré			État à la création de la transaction. Un « GOTO » devrait pointer vers la prochaine étape.
Officiel	Validation officielle Action officialiser	référable et final.	Indique que la saisie de base est terminée et que l'horaire doit être pris en compte officiellement. L'action système met à jour le total hebdomadaire.
Modifier date de fin	Validation date fin Action modification date de fin		Indique qu'une transaction de modification de date de fin peut être effectuée.
Annulé		annulé	Annulé. Cette transaction n'aurait jamais dû exister. On peut la mettre sur l'état officiel puisqu'aucun traitement n'est effectué à cette étape.

- Validation officialiser

S'assurer que pour l'origine (soit un poste ou une affectation), il n'y ait pas 2 transactions à l'état final pour la même date d'entrée en vigueur.

- Action officialiser

Calcul automatique des quantités hebdomadaires pour les horaires manuels.

IX. Notes d'implantation

Aucune information spécifique

X. Éléments de configuration

Aucune information spécifique