

Procédure pour traiter la paie lors de férié

1. Calendrier des fériés

La première étape pour suivre la procédure sur les fériés est de s'assurer que le calendrier des fériés contient bien le férié que nous voulons payer.

Pour aller voir le calendrier suivre ce chemin :

- Profil RH et Paie
- Gestion de l'assiduité
- Configuration
- Calendrier des fériés

Pour ajouter une date dans le calendrier cliquer sur une date et entrer le code «FÉRIÉ». Dans la case commentaire on peut entrer le férié en question. Exemple pour le 25 décembre, on aurait ceci :

Définition du férié

Date: 2025-12-25

Code de temps: FÉRIÉ Férié

Commentaire: Noël

2. Calcul du 1/20^e

Pour lancer le calcul du 1/20^e, on suit ce chemin :

- Profil RH et Paie
- Traitement de la rémunération
- Calcul des fériés
- Procédures
- Calcul des fériés selon méthodes

Remplir les cases comme ci-dessous en inscrivant la date du férié :

Lancement de traitement [GS0090-00] - Saint-Ambroise de la Jeune Lorette

Description du lancement: Calcul des fériés selon méthodes

Nom du traitement: Calcul des fériés selon méthodes [RR5138-00]

Imprimante: Par défaut Notification par courriel:

Description	Valeur
Unité de paiement	001
Date férié	2024-12-25
Code paiement férié	Férié 1/20
Décalage remun. auto	N
Date férié #2	
Date férié #3	
Date férié #4	
Date début et fin	
Matricule	

On doit suivre cette étape pour chaque férié de la période de paie

Créé par :	Mis à jour le :	Numéro du document
SA/JB	2025-01-07	PRO-RHP-050

Procédure pour traiter la paie lors de férié

3. Résultat du calcul des fériés

On va maintenant voir le résultat du calcul :

- Profil RH et Paie
- Traitement de la rémunération
- Calcul des fériés
- Résultat du calcul des fériés

À partir de cet écran, on peut venir modifier comme désiré le nombre d'heure calculé par le système. Il est possible d'utiliser la case à cocher Exc. pour exclure un employé du férié pour une raison ou une autre.

Il est aussi possible de venir modifier manuellement le nombre d'heure de férié qu'on veut donner à un employé. On doit simplement entrer le nombre d'heure dans la case Qte modifiée et si un montant est présent, SOFE n'utilisera pas ce qu'il a calculé.

4. Destructurations du calcul (étape à suivre seulement si tous les employés ont des erreurs dans leur calcul)

Si on veut détruire le calcul pour tous les employés il faut faire la procédure «Destruction du calcul d'un férié qui se trouve :

- Profil RH et Paie
- Traitement de la rémunération
- Calcul des fériés
- Procédures
- Destruction du calcul d'un férié

5. Officialiser les formulaires de temps

Une fois les quantités validées pour les employés on vient créer les formulaires de temps pour les fériés :

- Profil RH et Paie
- Traitement de la rémunération
- Calcul des fériés
- Procédures
- Création des formulaires de temps pour les fériés

Description du lancement	Création des formulaires de temps pour les fériés
Nom du traitement	Création des formulaires de temps pour les fériés [RR5281-00]
Imprimante	Par défaut
Notification par courriel	<input type="checkbox"/>
Paramètre	
Description	Valeur
Unité de paiement	001
Code paiement férié	Férié 1/20
Date férié	2024-12-25
Type transaction FT	ATFJRA
Occupation	DÉFAUT

Cette action va créer des formulaires de temps à l'état généré.

Créé par :	Mis à jour le :	Numéro du document
SA/JB	2025-01-07	PRO-RHP-050

Procédure pour traiter la paie lors de férié

La technique la plus rapide pour tous les officialiser au même moment est de se diriger vers les formulaires de temps :

- Profil RH et Paie
- Gestion de l'assiduité
- Formulaire de temps

Ensuite, on lance la sélectionner pour que nos formulaires apparaissent puis on sélectionne les cases à gauche pour chaque formulaire à officialiser. Une fois tous sélectionner on peut cliquer sur «Action» et faire officialiser et ils le seront tous.

The screenshot shows a web application window titled "Sélection des formulaires de temps [AS0018-00] - Saint-Ambroise de la Jeune Lorette". At the top, there are several controls: a "Tout sélectionner" checkbox, two checked checkboxes for "Exclure annulés" and "Exclure fermés", radio buttons for "Feuille de temps", "Demande d'absence", and "Tous", and a "Date" input field. Below these is a table with the following headers: "Matricule", "Nom de l'employé", "Numéro", "Type de formulaire", "État", and "Période de temps". The table contains multiple empty rows. A red vertical box highlights the first column, which contains small square checkboxes for selecting rows. At the bottom of the window, there are three buttons: "Nouveau", "Ouvrir", and "Action". The "Action" button is circled in red.

Une fois ces étapes terminées, les heures du fériés seront ajoutés sur la paie de chacun.

6. Employés qui ont travaillé durant le férié

Employé en rémunération manuelle :

Pour les employés qui ont travaillé la journée du férié on doit leur rajouter des heures comme on le ferait normalement pour une semaine normale.

Employé en rémunération automatique :

Pour les employés qui ont travaillé durant le férié on doit venir leur ajouter les heures travaillés en créant une feuille de temps. Le calcul des fériés viendra prendre la place de la journée fériée dans l'horaire de l'employé donc on doit simplement les rajouter.

Créé par :	Mis à jour le :	Numéro du document
SA/JB	2025-01-07	PRO-RHP-050