

2009

SAFIRH POUR TOUS
Demande de création d'employé



Simon Latulippe

Université du Québec en Outaouais

01/09/2009

Table des matières

INTRODUCTION	3
Étape préliminaire : vérification	3
Première étape : création d'une demande de rémunération	4
Deuxième étape : demande de création d'un dossier employé.....	7

INTRODUCTION

Ce guide s'adresse aux employés hors du Service des ressources humaines qui ont à initier la création de dossiers d'employés. Il est donc surtout à l'usage des employés des départements qui ont à embaucher des chargés de cours avant l'officialisation du dossier de paie.

Il est préférable d'avoir déjà pris connaissance du guide « SAFIRH – Démarrage et navigation » pour profiter du présent ouvrage.

Étape préliminaire : vérification

Avant de procéder à la création d'un dossier employé pour une personne, il est nécessaire de vérifier si cette dernière n'est pas déjà à l'emploi de l'Université afin d'éviter les doublons.

Dans le menu *Gestion du personnel*, sélectionnez *Consultation des dossiers employés*, puis tapez le nom de l'employé dans le champ « Nom » de la section « Recherche générique ».

Matricule	Nom	Prénom	Officiel	Nom naissanc
080244	Latulippe	Simon	<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"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	

Lien d'emploi principal : Professionnel Particulier
Affectation principale : Attaché adminis.
Unité adm. RH : 3300 Service des technologie de l'Information

Si la personne est déjà à l'emploi de l'UQO, vous pouvez voir son lien d'emploi principal, son affectation principale et son unité administrative. Ouvrez le « Lien d'emploi » à la droite de l'écran. Une nouvelle fenêtre multi-occurrence s'ouvre et vous permet de prendre connaissance des liens d'emplois de la personne.

Demande de rémunération - saisie [RR0074-00] - Université du Québec en Outaouais

Demande: Date: 2009-04-16
 Type demande:
 Type trans.:
 Employé:
 Dem. employé:
 Un. regroup.:
 TAG:
 Date début: Fin: Possib. prolong.:
 Fin origine:
 Taux:
 Quantité:
 Montant:
 Qté totale: 0.00
 Mnt total: 0.00

État:
 Action:
 Historique / État:
 Cédule:
 Prolong./Ajust.:
 Avant. sociaux:
 Imputation:
 Ventilation:
 Impact budgétaire:
 Param. embauche:

Description:
 0 0 0

Autres info | **Détail journalier** | Info. RH | Prolong./Ajust.

Titre emploi:
 Unité adm. RH:
 Poste supér.:
 Personne ref.:
 Courriel: Poste:

Demandeur:
 Cours:
 Cours-groupe:

Le système est configuré de telle manière qu'une seule option est offerte pour les demandes de rémunération à partir des comptes des usagers décentralisés. En cliquant dans les champs « Type de demande », l'information s'inscrit automatiquement, car un seul type de demande est accessible en décentralisé. Vous n'avez qu'à inscrire les valeurs des champs encore vide.

Demande de rémunération - saisie [RR0074-00] - Université du Québec en Outaouais

Demande: Date: 2009-04-16
 Type demande: DEMEMP Demande de création d'employé
 Type trans.: DER004 Dem. de rémun. création yé
 Employé:
 Dem. employé:
 Un. regroup.: SCCC00 Chargé(e)s de cours
 TAG: SMU1 Création d'un employé
 Date début: Fin: Possib. prolong.:
 Fin origine:
 À répartir selon jrs cal.
 Taux:
 Quantité: Heure
 Montant:
 Qté totale: 0.00
 Mnt total: 0.00

État:
 Action:
 Historique / État:
 Cédule:
 Prolong./Ajust.:
 Avant. sociaux:
 Imputation:
 Ventilation:
 Impact budgétaire:
 Param. embauche:

Description:
 0 0 0

Autres info | **Info. RH** | Prolong./Ajust.

Titre emploi: E912 Chargé de cours
 Unité adm. RH:
 Poste supér.:
 Personne ref.:
 Courriel: Poste:

Demandeur:
 Cours:
 Cours-groupe:

Les champs vides sont :

- **Unité de regroupement (Un. regroup.)** : deux choix s'offrent à vous selon que vous faites la demande de création d'un dossier d'employé pour un chargé de cours ou pour une personne obtenant une charge de cours sous la clause 9.02 de la convention collective du Syndicat des chargées et des chargés de cours de l'Université du Québec en Outaouais (SCCC-UQO/CSN).
- **La date de début et de fin** : il faut indiquer ici la date à laquelle vous produisez votre demande de rémunération, car SAFIRH utilise cette dernière comme début de l'existence de l'employé. La date de fin devrait être la même et n'est pas utile dans ce cas, car aucune rémunération ne sera déclenchée par cette demande.
- **La quantité** : on doit saisir une quantité car il s'agit d'une demande de rémunération. **Cependant, puisqu'elle ne sert qu'à la création d'un employé, on indiquera 0 (zéro).**
- **L'unité admin RH.** : le département pour lequel cours sera attribué.

Une fois tous les champs obligatoires remplis, enregistrez votre travail. La demande de rémunération existe maintenant à l'état initial.

Une fois à l'état initial, la demande de rémunération vous permet d'accéder à la fenêtre *Demande d'employé* en cliquant sur le bouton « Insérez un enregistrement » au bout du champ « Dem. employé ».

Demande de rémunération - saisie [RR0074-00] - Université du Québec en Outaouais

Demande	00000001	Date	2009-04-16	État	Initial	Action
Type demande	DEMEMP	Demande de création d'employé		Historique / État		
Type trans.	DER004	Dem. de rémun. création yé				
Employé						
Dem. employé						
Un. regroup.	SCCCUQO	Chargé(e)s de cours				
TAG	6MJH	Création d'un employé				
Date début	2009-04-16	Fin	2009-04-16	Possib. prolong.	<input type="checkbox"/>	
Fin origine						
À répartir selon jrs cal.						
Taux						
Quantité	500.00	Heure		Qté totale	500.00	
Montant				Mnt total	0.00	

Autres info

Titre emploi	E012	Chargé de cours	Demandeur		
Unité adm. RH	2405	Dep. Sc. Admin.	Cours		
Poste supér.			Cours-groupe		
Personne ref.					
Courriel		Poste			

Deuxième étape : demande de création d'un dossier employé

Demande employé [RR0076-00] - Université du Québec en Outaouais

Nom [] NAS []

Prénom [] Initiale []

Courriel ext. []

Sexe []

État civil []

Date nais. []

Cour. interne []

Adresse Téléphone Étranger Diplômes

Type d'adresse	Fin Pai. ann.	Ligne 1	Ligne 2	Ligne 3
[]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	[]	[]	[]
	Pays	[]	Prov./État []	[]
	Municipalité	[]	Code postal []	[]
[]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	[]	[]	[]
	Pays	[]	Prov./État []	[]
	Municipalité	[]	Code postal []	[]

Dans cet écran, inscrivez les informations concernant le nouvel employé. Assurez-vous d'écrire toutes les informations que vous avez dans les champs appropriés : passez d'un onglet à l'autre pour voir les différents champs. Notez que l'onglet Étranger contient des informations très utiles à propos des employés non-canadiens, tels que la date d'expiration de leur NAS ».

Vous devez inscrire le NAS du nouvel employé, sinon aucun dossier d'employé ne pourra être initié étant donné que SAFIRH ne pourra déterminer de l'unicité du dossier.

Demande employé [RR0076-00] - Université du Québec en Outaouais

Nom Jacques NAS 545 879 546

Prénom Pierre-Jean Initiale []

Courriel ext. pierre-jean.jacques@fictif.org

Sexe Masculin

État civil []

Date nais. []

Cour. interne []

Adresse Téléphone Étranger Diplômes

Type d'adresse	Fin Pai. ann.	Ligne 1	Ligne 2	Ligne 3
DOM Domicile	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	123, rue Tabaga	[]	[]
	Pays	CA Canada	Prov./État QC Québec	[]
	Municipalité	Gatineau 81017	Code postal J8R 2A4	[]
[]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	[]	[]	[]
	Pays	[]	Prov./État []	[]
	Municipalité	[]	Code postal []	[]

Lorsque les informations sont saisies, fermez la fenêtre pour revenir à votre demande de rémunération.

Notez que l'onglet Étranger contient des informations très utiles à propos des employés non-canadiens, tels que la date d'expiration de leur NAS ».

Demande de rémunération - saisie [RR0074-00] - Université du Québec en Outaouais

Demande	00000001	Date	2009-04-16
Type demande	DEMEMP	Demande de création d'employé	
Type trans.	DER004	Dem. de rémun. création yé	
Employé			
Dem. employé	Jacques, Pierre-Jean		
Un. regroup.	SCCCUQO	Chargé(e)s de cours	
TAG	6MJH	Création d'un employé	
Date début	2009-04-16	Fin	2009-04-16
À répartir selon jrs cal.		Possib. prolong.	
Taux			
Quantité	0	Heure	
Montant			
Qté totale	500.00		
Mnt total	0.00		

État: Initial

Action

Historique / État

Cédule

Prolong./Ajust.

Avant. sociaux

Imputation

Ventilation

Impact budgétaire

Param. embauche

Autres info

Info. RH	Prolong./Ajust.	Demandeur	
Titre emploi	E012	Chargé de cours	
Unité adm. RH	2405	Dep. Sc. Admin.	
Poste supér.		Cours	
Personne ref.		Cours-groupe	
Courriel			

Maintenant, votre demande de rémunération est liée à ce nouvel employé. Il ne vous reste plus qu'à compléter votre demande. Pour ce faire, utilisez le bouton « Action » de la section « État » de votre écran.

Action - Cycle transactionnel [MR1001-00] - Université du Québec en Outaouais

Cycle transactionnel

Autres actions possibles

Retourner à l'état initial

Compléter

En appuyant sur le bouton « Compléter », SAFIRH génère un matricule pour le nouvel employé et votre demande est acheminée au Service des ressources humaines. La personne responsable des dossiers aura un avis dans son tableau de bord et pourra alors poursuivre le traitement du dossier.

Demande de rémunération - saisie [RR0074-00] - Université du Québec en Outaouais

Demande	00000016	Date	2009-04-28	État	Complété	Action
Type demande	DEMEMP	Demande de création d'employé		Historique / État		
Type trans.	DER004	Dem. de rémun. création yé		Cédule		
Employé	100001	Pierre, Jean-Jacques		Prolong./Ajust.		
De employé	Pierre, Jean-Jacques		Avant. sociaux			
regroup.	SCCCUQO	Chargé(e)s de cours		Imputation		
TAG	6MJH	Création d'un employé		Ventilation		
début	2010-02-01	Fin	2010-02-01	Impact budgétaire		
Fin origine		Param. embauche				
À répartir selon jrs cal.						
Taux						
Quantité	0.00	Heure	Qté totale 0.00			
Montant			Mnt total 0.00			

Autres info

Titre emploi	E012	Chargé de cours	Demandeur	
Unité adm. RH	2405	Dep. Sc. Admin.	Cours	
Poste supér.			Cours-groupe	
Personne ref.				
Courriel		Poste		

Matricule de l'employé